



Regulamento Interno

novembro de 2024

Aprovado em Conselho Pedagógico: 27/11/2024

Aprovado em Conselho Geral: 04/12/2024

ÍNDICE	
PREÂMBULO	2
CAPÍTULO I Disposições gerais.....	3
CAPÍTULO II Organização e funcionamento	3
CAPÍTULO III	4
Regime de administração e gestão.....	4
SECÇÃO I Conselho geral.....	4
SECÇÃO II Diretor.....	9
SECÇÃO III Conselho pedagógico	10
SECÇÃO IV Conselho administrativo	11
CAPÍTULO IV Organização pedagógica.....	11
SECÇÃO I Estruturas de coordenação e supervisão	11
SECÇÃO II Serviços técnico-pedagógicos.....	22
SECÇÃO III Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.....	35
CAPÍTULO V Estruturas associativas e fundações.....	39
CAPÍTULO VI Recursos e equipamentos.....	41
CAPÍTULO VII Normas de funcionamento da escola.....	44
CAPÍTULO VIII Direitos e deveres da comunidade escolar.....	54
SECÇÃO I Comunidade escolar	54
SECÇÃO II Direitos.....	55
SECÇÃO III Deveres	57
CAPÍTULO IX Frequência e assiduidade	60
CAPÍTULO X Disciplina	67
SECÇÃO I Infração	67
SECÇÃO II Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	67
SECÇÃO III Procedimento disciplinar	69
CAPÍTULO XI Prémios aos alunos	69
CAPÍTULO XII Disposições finais.....	70
Anexo I	76
Regulamento específico dos cursos profissionais.....	76
PREÂMBULO	77
CAPÍTULO I Funcionamento geral.....	77

PREÂMBULO

A Escola Secundária de Emídio Navarro, em Viseu, celebra 125 anos de dedicação ao ensino e à formação de jovens, destacando-se como uma referência de qualidade, inovação e compromisso com a educação integral. Fundada nos valores da inclusão, do respeito pela diversidade e da promoção do sucesso escolar e pessoal, a escola assume o desafio de preparar os seus alunos para os desafios de um mundo em constante evolução, formando cidadãos autónomos, críticos e responsáveis.

O presente regulamento interno é a expressão deste compromisso, estabelecendo as normas de convivência e definindo os direitos e deveres que asseguram o bom funcionamento da comunidade escolar. Este documento reflete uma visão de educação partilhada, baseada na colaboração, na responsabilidade e no respeito mútuo entre alunos, docentes, não docentes e encarregados de educação.

Inspirada por uma tradição de excelência, a Escola Secundária de Emídio Navarro reafirma, através deste regulamento, o seu propósito de criar um ambiente seguro, inclusivo e disciplinado, que fomente não só o sucesso académico, mas também o desenvolvimento pessoal e social dos seus alunos. Sustentada nos valores democráticos e na cidadania ativa, a escola compromete-se a ser um espaço harmonioso onde todos os intervenientes contribuem para a formação de indivíduos preparados para construir um futuro melhor.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Secundária de Emídio Navarro de Viseu, de cada um dos seus órgãos de administração e de gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O disposto no presente regulamento interno aplica-se à Escola Secundária de Emídio Navarro, enquanto estabelecimento de ensino público oficial, com ensino secundário e 3.º ciclo.

Artigo 3.º

Princípios gerais

A ação educativa ou funcionamento da escola rege-se pelos princípios gerais da autonomia, administração e gestão consagrados na lei em vigor.

Artigo 4.º

Princípios orientadores e objetivos

Os princípios orientadores e objetivos são os que estão definidos nos normativos legais.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento

Artigo 5.º

Organização

1. A Escola Secundária de Emídio Navarro goza da autonomia, facultada pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos, de acordo com os normativos em vigor.

2. São instrumentos de autonomia da escola o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades (PAA), o orçamento, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Artigo 6.º

Regime de funcionamento

1. A Escola Secundária de Emídio Navarro é um estabelecimento que leciona o 3.º ciclo do ensino básico – geral e cursos artísticos especializados de dança, de música, de teatro, e ensino secundário – cursos científico-humanísticos, ensino artístico especializado e cursos profissionais –, ou outras ofertas formativas a que possa vir a candidatar-se.
2. A escola funciona em regime diurno.

CAPÍTULO III

Regime de administração e gestão

Artigo 7.º

Órgãos de administração e gestão

A administração e gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, a saber:

1. conselho geral;
2. diretor;
3. conselho pedagógico;
4. conselho administrativo.

SECÇÃO I

Conselho geral

Artigo 8.º

Natureza

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.

Artigo 9.º

Composição

1. O conselho geral é composto por:
Regulamento Interno | ESEN

- a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes dos alunos;
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 10.º

Competências

Ao conselho geral incumbem as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação, em vigor.

Artigo 11.º

Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, dos professores e do pessoal não docente e os representantes do município são designados de acordo com os normativos em vigor.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, após solicitação do presidente do conselho geral.
4. Na falta de proposta de pais/encarregados de educação pelas organizações representativas, o diretor fará a sua eleição de entre os representantes de pais/encarregados de educação de cada turma.
5. Na falta de listas concorrentes a representantes dos alunos, o diretor fará a sua eleição de entre os delegados de cada turma.

Artigo 12.º

Processo eleitoral

As eleições são convocadas pelo presidente do conselho geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.

Artigo 13.º

Cadernos eleitorais

1. O presidente do conselho geral diligencia para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados do pessoal docente e não docente.
2. Os cadernos eleitorais atualizados dos alunos devem ser elaborados e publicados, até 30 dias subsequentes ao termo do mandato dos membros eleitos do conselho.
3. No caso de ser necessário proceder a eleições antecipadas, os cadernos eleitorais são elaborados e publicados até 10 dias antes da data das eleições.
4. Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado pode reclamar, perante o presidente do conselho geral, das irregularidades dos cadernos eleitorais.
5. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias necessárias para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 14.º

Assembleia eleitoral para o Conselho Geral

1. A assembleia eleitoral integra todos os docentes que se encontrem em exercício efetivo de funções na escola.
2. Os delegados ou representantes das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista.
3. Os delegados ou representantes das listas candidatas podem lavrar os seus protestos, por escrito, junto do presidente da mesa, que os fará constar na ata.

Artigo 15.º

Mesa eleitoral

1. O presidente do conselho geral designa, de entre os corpos a eleger, professores e pessoal não docente, três elementos efetivos e três elementos suplentes para as mesas das assembleias eleitorais, sendo um presidente e dois secretários. Não poderão ser designados o diretor, o subdiretor, os adjuntos e assessores.
2. Para a assembleia eleitoral dos representantes dos alunos, são designados, pelo presidente do Conselho Geral, três elementos efetivos e três elementos suplentes, de entre a comunidade escolar.
3. Incumbirá à mesa proceder à afixação do caderno eleitoral, à identificação dos eleitores, ao apuramento de votos, à respetiva conversão em mandatos, à elaboração da ata respetiva e à afixação dos resultados finais.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 16.º

Candidatura

1. As candidaturas dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, regem-se pelo determinado na legislação em vigor.
2. As listas podem também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
3. Até às 16 h 30 min do 5º dia útil anterior à data das eleições são entregues nos serviços administrativos da escola as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos.
4. O presidente do conselho geral verifica, até ao dia útil seguinte, a regularidade formal das mesmas, diligenciando junto dos representantes das listas, a correção das irregularidades detetadas.
5. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do conselho geral ordena-as alfabeticamente, pela data/hora de entrada.

Artigo 17.º

Ato Eleitoral

1. O presidente do conselho geral fixa a data da realização das eleições dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos.
2. A data das eleições é anunciada através de convocatória, com 10 dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
3. O ato eleitoral e o horário do seu funcionamento serão aprezados pelo presidente do conselho geral ou por quem as suas vezes fizer, nos termos da lei vigente.
4. Os membros da mesa reunir-se-ão antes do início do escrutínio, verificarão a conformidade da urna e da câmara de voto, assegurando que as mesmas garantem o caráter rigorosamente secreto do sufrágio que será exercido presencialmente.
5. A assembleia de voto pode encerrar se e quando se verificar que tenha votado a totalidade dos eleitores.

Artigo 18.º

Contagem de votos

1. Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, sendo elaborada uma ata que será assinada por dois dos elementos da mesa, onde são registados os resultados, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. As atas são entregues no próprio dia ao presidente do conselho geral que procede à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os eventuais protestos lavrados na ata.

Artigo 19.º

Mandato

1. O mandato dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral tem a duração de quatro anos escolares.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes das instituições e/ou individualidades cooptadas pelo conselho geral tem a duração de 4 anos escolares.
4. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelos candidatos não eleitos subsequentes, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pela conversão dos votos em mandatos, de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Os membros cuja pertença ao órgão resulte da substituição de anteriores titulares, terminam as suas funções na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
7. Nos casos de inexistência de elementos substitutos, por esgotamento dos restantes membros da lista eleita, renúncia ou outros motivos, recuperam-se por ordem de precedência, os membros da lista em exercício efetivo de funções na escola.

Artigo 20.º

Perda de mandato

1. Perdem o mandato, para além do estipulado nos normativos legais, os membros do conselho geral que:
 - a) Estiverem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - b) Faltarem, sem justificação, a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas;
 - c) Renunciarem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente.
2. O preenchimento das vagas criadas pelos elementos designados no conselho geral faz-se por indicação das estruturas que os designaram.

Artigo 21.º

Reuniões

As reuniões do conselho geral ocorrem no respeito pelo estabelecido na lei em vigor e conforme o que vier a ser definido no regimento deste órgão.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 22.º Definição

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

Artigo 23.º Definição

1. O mandato e as competências do diretor constam do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação em vigor.
2. No âmbito do regime jurídico da educação inclusiva são, ainda, competências do diretor as previstas no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), na sua redação em vigor.
3. O diretor exerce ainda as demais competências que lhe estão cometidas por lei ou pelo RI.

Artigo 24.º Subdiretor e adjuntos

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com o estatuído no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação em vigor.

Artigo 25.º Assessoria da direção

Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

SECÇÃO III Conselho pedagógico

Artigo 26.º

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 27.º

Composição

O conselho pedagógico é composto por:

1. Diretor;
2. Coordenadores dos departamentos curriculares:
 - Departamento de Línguas;
 - Departamento de Ciências Sociais, Humanas e Económicas;
 - Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Departamento de Artes e Tecnologias;
 - Departamento de Motricidade Humana e Educação Especial.
3. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Básico;
4. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos;
5. Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais;
6. Coordenador da Biblioteca Escolar;
7. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
8. Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem;
9. Coordenador do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola;
10. Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
11. Representante dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais.

Artigo 28.º

Competências

Ao conselho pedagógico cabe, para além das previstas no [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), na redação em vigor, as seguintes competências:

1. Aferir da conformidade dos dispositivos de avaliação, elaborados pelos departamentos curriculares, com os critérios gerais estabelecidos;
2. Emitir parecer sobre os relatórios técnico-pedagógicos e, quando aplicável, programas educativos individuais;
3. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e no RI.

SECÇÃO IV Conselho administrativo

Artigo 29.º

Conselho Administrativo

A definição, composição, competências e funcionamento do conselho administrativo estão estabelecidas nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO IV Organização pedagógica SECÇÃO I Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 30.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

1. Departamentos Curriculares;
2. Conselho de Diretores de Curso;
3. Conselho Didático;
4. Conselho de Diretores de Turma;
5. Conselhos de Turma.

Artigo 31.º

Departamento curricular

1. O departamento curricular é uma estrutura de articulação e gestão curricular que deve promover a cooperação entre os docentes da escola.

2. Cabe ao Departamento a adequação do currículo às necessidades dos alunos, bem como a implementação de medidas suporte à aprendizagem e à inclusão
3. Os grupos de recrutamento constituem-se em efetiva articulação com os Departamentos dos quais fazem parte, a saber:
 - a) Departamento de Línguas – grupos de recrutamento 300, 320, 330, 350
 - b) Departamento de Ciências Sociais, Humanas e Económicas – grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430
 - c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – grupos de recrutamento 500, 510, 520
 - d) Departamento de Artes e Tecnologias - grupos de recrutamento 530, 540, 550, 600, 610
 - e) Departamento de Motricidade Humana e Educação Especial – grupos de recrutamento 620, 910, 930.
4. São competências do departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Promover a gestão flexível dos currículos de acordo com as áreas de competências definidas no Perfil do Aluno à Saída do Escolaridade Obrigatória (PASEO);
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - d) Asseverar o acesso ao currículo ajustado às potencialidades, dificuldades e heterogeneidade dos alunos, com recurso a diferentes níveis de intervenção, numa abordagem multinível;
 - e) Garantir o cumprimento do estipulado no referencial de avaliação, bem como a sua monitorização;
 - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - k) Colaborar na construção do projeto educativo de escola;

- l) Elaborar propostas para o PAA tendo em vista a concretização do projeto educativo de escola;
 - m) Analisar a conveniência de agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
 - n) 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;
 - o) Definir as necessidades em equipamento e material didático;
 - p) Apresentar sugestões de gestão de espaços e equipamentos;
 - q) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas.
 - r) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do mandato do órgão;
 - s) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e no RI.
5. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, em plenário, uma vez por período letivo e sempre que seja considerado necessário pelo coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros.
6. As normas específicas de funcionamento dos departamentos são definidas em sede de regimento destas estruturas.
7. Nos departamentos multidisciplinares é designado um delegado de cada área disciplinar quando esta for constituída por cinco elementos ou mais e que não seja a do coordenador.
8. As competências dos delegados das áreas disciplinares são aprovadas pelo departamento e constarão do respetivo regimento.

Artigo 32.º

Coordenador de departamento curricular

- 1. Os coordenadores de departamento são eleitos de entre os três nomes propostos pelo diretor, de acordo com os normativos em vigor.
- 2. Para o exercício das funções de coordenador de departamento, o diretor atribui tempos da componente não letiva, em função do número de docentes e de áreas disciplinares a coordenar.

Artigo 33.º

Competências do coordenador de departamento curricular

São competências do coordenador do departamento curricular:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
3. Promover a articulação com outras estruturas e serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Supervisionar a atividade pedagógica dos docentes do departamento;
5. Apresentar ao conselho pedagógico propostas de desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
6. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
7. Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
8. Contribuir para a elaboração das planificações das atividades do PAA e relatórios relativos à execução das mesmas;
9. Presidir às reuniões do departamento;
10. Representar o respetivo departamento nas reuniões do conselho pedagógico;
11. Promover a criação de equipas de trabalho de acordo com a especificidade de cada departamento, caso seja necessário;
12. Participar no processo de avaliação de professores de acordo com o estipulado na lei;
13. Convocar as reuniões de departamento e outras que sejam necessárias para preparação de documentos de natureza pedagógica ou de avaliação;
14. Coordenar as atividades de planificação e avaliação;
15. Coordenar o processo de elaboração de matrizes e provas de exame a nível de escola.
16. Desempenhar as funções de avaliação de docentes;
17. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual, elaborado de forma sucinta, acerca das atividades desenvolvidas;
18. A direção de instalações (DI) e/ou equipamentos/materiais é da competência do coordenador de departamento, podendo, sempre que a sua dimensão ou especificidade o justifique, ser delegado no coordenador de área curricular designado ou por outro docente da área curricular.
 - a) A delegação, referida no número anterior, cabe ao diretor.

- b) O mandato do DI, delegado, tem a duração de um ano e pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
- c) São competências:
- i. Elaborar e apresentar uma proposta de regulamento de utilização das instalações para apreciação e aprovação do diretor;
 - ii. Fazer a sua divulgação junto dos potenciais utilizadores;
 - iii. Anualmente, elaborar e manter atualizado o inventário do património que lhe está consignado;
 - iv. Zelar pela sua conservação;
 - v. Propor ao diretor a aquisição de material e equipamento;
19. Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e no RI.

Artigo 34.º

Conselho de diretores de curso

1. O conselho de diretores de curso dos cursos profissionais é constituído por todos os diretores de curso e pelo elemento da direção responsável pelos cursos profissionais.
2. O conselho de diretores de curso reúne, sob a presidência de um elemento da direção ou de um diretor de curso designado para o efeito, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
3. Compete ao conselho de diretores de curso dos cursos profissionais colaborar com o diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.
4. Para representação no conselho pedagógico o diretor nomeia um elemento do conselho de diretores de curso.
5. As regras específicas de funcionamento do conselho de diretores de curso são definidas em sede de regimento desta estrutura.

Artigo 35.º

Diretor de curso dos cursos profissionais

1. O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, para acompanhar o funcionamento do curso e ser o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

3. No caso de ausência prolongada do designado, deve o diretor proceder à designação de um substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço ou no momento previsto para o fim do mandato deste.
4. A designação dos diretores de curso, sempre que possível, deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao início de formação de cada curso.

Artigo 36.º

Competências do diretor de curso

Sem prejuízo das competências previstas nos dispositivos legais, compete ao diretor de curso:

1. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
2. Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos profissionais na atividade técnico-pedagógica;
3. Coordenar e adequar, com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e a especificidade de cada aluno;
4. Assegurar a articulação das atividades do curso com o projeto educativo da escola;
5. Participar nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
6. Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da prova de aptidão profissional (PAP);
7. Propor, em articulação com os professores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP a fim de, posteriormente, serem submetidos ao conselho pedagógico para aprovação;
8. Propor ao diretor, em articulação com os professores, orientações da prova de aptidão profissional e/ou disciplina de especificação e o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
9. Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição dos júris de avaliação;
10. Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão e calendarizar nas interrupções letivas a reposição de aulas;
11. Manter atualizado e disponível um dossiê técnico-pedagógico em formato digital e/ou suporte de papel, de acordo com o disposto nos normativos legais;
12. Elaborar um relatório anual da componente pedagógica e fazer a identificação dos alunos com módulos em atraso em cada disciplina.

Artigo 37.º

Conselho Didático

1. O conselho didático é o órgão de coordenação e articulação pedagógica nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.
2. O conselho didático é composto pelo diretor, pelos coordenadores dos departamentos curriculares e pelos delegados de grupo de recrutamento.
3. O conselho didático reúne, sob a presidência do diretor, sempre que necessário.
4. As regras específicas de funcionamento do conselho didático são definidas em sede de regimento desta estrutura.

Artigo 38.º

Delegado de grupo de recrutamento

1. O delegado de grupo de recrutamento é designado pelo diretor.
2. Para o exercício das funções de delegado de grupo, o diretor atribui tempo da componente não letiva, em função do número de docentes e da área disciplinar a coordenar.

Artigo 39.º

Competências do delegado de grupo de recrutamento

São competências do delegado do grupo de recrutamento, promover e assegurar o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem das disciplinas que integram o seu grupo disciplinar e outras disciplinas sob proposta e aceitação da maioria dos professores em reunião de departamento curricular.

1. O delegado de grupo tem as seguintes competências:
 - a) Apoiar o Coordenador na coordenação e execução das planificações das atividades letivas adstritas à área curricular, ao nível dos conteúdos, dos objetivos, das metodologias e da gestão dos tempos letivos;
 - b) Colaborar na coordenação de projetos que envolvam atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares;
 - c) Colaborar na coordenação de projetos que promovam o envolvimento e a participação da comunidade escolar nas atividades da escola;
 - d) Zelar pela organização do dossiê das disciplinas da área curricular que representa, o qual deverá incluir: os referenciais curriculares; planificações anuais e periódicas que deverão ser arquivadas até quatro semanas após o início de cada período letivo; dispositivos de avaliação e a respetiva operacionalização; rubricas e instrumentos de avaliação de aprendizagens; exames nacionais e provas de equivalência à frequência e respetivas informações-prova;
 - e) Acompanhar o cumprimento dos programas;

- f) Apresentar ao coordenador, periodicamente, um memorando sobre as atividades desenvolvidas;
- g) Presidir às reuniões de articulação e planeamento da área curricular.

Artigo 40.º

Conselho de diretores de turma

1. A escola estabelece como estruturas de coordenação pedagógica destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas:
 - Conselho de diretores de turma do ensino básico;
 - Conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - Conselho de diretores de turma dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. Cada conselho é constituído pelos diretores de turma dos respetivos níveis de ensino.
3. São competências dos conselhos de diretores de turma:
 - a) Colaborar na elaboração, concretização e avaliação do PAA da escola;
 - b) Cooperar com outras estruturas e serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor à secção de formação do conselho pedagógico formas de dar resposta às mesmas;
 - d) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico, respondendo às suas solicitações;
 - e) Preparar as reuniões ordinárias dos conselhos de turma;
 - f) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - g) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
4. O conselho reúne ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões de avaliação de final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que necessário.
5. As convocatórias são da responsabilidade dos respetivos coordenadores de diretores de turma e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas, com calendarização previamente acordada com o diretor.
6. As reuniões são presididas pelo respetivo coordenador de diretores de turma.
7. Os diretores de turma poderão reunir-se num só conselho quando a natureza da ordem de trabalhos o justifique.

8. As regras específicas de funcionamento dos conselhos de diretores de turma são definidas em sede de regimento destas estruturas.

Artigo 41.º

Coordenador de diretores de turma

1. Para coordenar cada conselho de diretores de turma é designado pelo diretor um coordenador de entre os elementos que integram os respetivos conselhos.
2. O mandato do coordenador tem a duração de um ano e pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
3. Para o exercício das funções de coordenador, o diretor atribui horas da componente não letiva como determinado nos despachos relativos à organização do ano escolar.
4. São competências do coordenador, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser atribuídas:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Fazer a articulação entre a ação dos conselhos de turma e o conselho pedagógico;
 - c) Apresentar à direção as propostas do conselho que coordena;
 - d) Articular a sua ação com a dos outros coordenadores dos diretores de turma, através de esquemas de funcionamento a acordar entre si;
 - e) Acompanhar e apoiar os diretores de turma no exercício das suas funções;
 - f) Elaborar e atualizar documentos a utilizar pelos diretores de turma.

Artigo 42.º

Conselho de turma

1. O conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como da articulação entre a escola e as famílias.
2. A constituição e o funcionamento geral desta estrutura são os definidos por lei.
3. As reuniões de conselho de turma, para além das normas estabelecidas por lei, regem-se pelo seguinte:
 - a) O conselho de turma reúne ordinariamente em reunião intercalar no 1º período e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar que o justifique;
 - b) No 3º ciclo do ensino básico, o conselho de turma reúne ordinariamente ainda no final do 1º semestre, sempre que houver disciplinas semestrais;

- c) O diretor pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou de um terço dos professores da turma;
- d) Os secretários dos conselhos de turma são nomeados pelo diretor;
- e) As convocatórias são da responsabilidade do diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas;
- f) Das reuniões de avaliação é lavrada ata, entregue pelo diretor de turma, ao diretor, no cumprimento do calendário de verificação. Nas restantes reuniões de conselho de turma, é lavrada ata que deverá ser entregue no prazo de 5 dias úteis após a sua realização;

Artigo 43.º

Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é composto por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e subdelegado de turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. As turmas que integrem alunos que usufruem dos recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão devem incluir o docente de educação especial e/ou técnico especializado que acompanhe(m) o desenvolvimento do processo educativo desses alunos.
3. O conselho de turma é presidido pelo respetivo diretor de turma, ou por quem as suas vezes fizer, exceto quando presidido pelo Diretor.
4. Quando o conselho de turma reúne para efeitos de avaliação individual apenas os membros docentes têm assento.
5. As reuniões terão a duração máxima de duas horas e serão convocadas pelo diretor.
6. De cada reunião será lavrada ata de modo a contemplar as decisões e deliberações tomadas, bem como as situações relevantes para o processo de ensino aprendizagem.
7. As atas serão lavradas pelo secretário, designado pelo diretor, e postas à aprovação de todos os membros, no final de cada reunião, sendo assinadas nos termos da lei.

Artigo 44.º

Competências do conselho de turma

As competências do conselho de turma são as definidas nos normativos legais.

Artigo 45.º

Diretor de turma

1. O diretor de turma é designado pelo diretor para coordenar o trabalho do conselho de turma.
2. Na designação dos diretores de turma, sempre que possível, deverá ser mantida a continuidade pedagógica.

Artigo 46.º

Competências do diretor de turma

As competências do diretor de turma são as que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:

1. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
2. Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, encarregados de educação, e outros atores educativos;
3. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
4. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
5. Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
6. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
7. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;
8. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
9. Monitorizar o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas no âmbito de procedimentos disciplinares aos alunos;
10. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
11. Coordenar a aplicação de recuperação da aprendizagem;
12. Presidir às reuniões de conselho de turma;

13. No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e não lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
14. Analisar casos de insucesso escolar e definir, em conselho de turma, a implementação de medidas imediatas consideradas as mais adequadas;
15. Participar de forma crítica e construtiva no conselho de diretores de turma;
16. Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;
17. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
18. O diretor de turma é o responsável pelo dossiê de turma, que deve manter atualizado e disponível;
19. O diretor de turma arquiva as atas das reuniões de conselho de turma, em suporte informático, na plataforma de gestão escolar, entregando o original, em papel, na direção da escola;
20. Os diretores de turma dos cursos profissionais devem, no final do ano letivo, entregar ao diretor de curso os elementos que constem no dossiê de turma nomeadamente os relacionados com o financiamento do Programa Pessoas 2030, como comprovativos de justificação de faltas, documentos relativos às viagens de estudo, comprovativos de realização de recuperação de assiduidade e/ou aprendizagens e outros considerados pertinentes.

SECÇÃO II

Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 47.º

Serviços técnico-pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos integram um conjunto de estruturas, e recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, assegurados por docentes e técnicos.
2. Integram os serviços técnico-pedagógicos da escola:
 - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva -EMAEI;
 - Biblioteca escolar - BE;
 - Centro de apoio à aprendizagem - CAA;
 - Serviços de psicologia e orientação - SPO;
 - Equipa de autoavaliação de Escola - EAA;

- Serviço de Ação Social Escolar - ASE;
 - Gabinete de Apoio ao Aluno - GAA;
 - Ocupação Plena dos Tempos Escolares - OPTE;
 - Plano para a Educação para a Saúde PES;
 - Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola - PADDE;
 - Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário - PDPSC;
 - Plano Cultural de Escola - PCE;
3. Cada serviço é coordenado por um elemento a designar pelo diretor.
 4. Cada serviço elabora, no início do ano letivo, um regulamento/regimento de funcionamento a apresentar ao diretor para aprovação.
 5. Os coordenadores/responsáveis de cada serviço devem apresentar, no início de cada ano letivo, o seu plano de atividades que será integrado no PAA da escola.
 6. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar ao diretor relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
 7. A articulação entre os vários serviços é promovida pelo diretor.

Artigo 48.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. Constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem.
2. É composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, dando cumprimento ao estipulado nos normativos legais.
3. São elementos permanentes da EMAEI: um docente adjunto do diretor, que coordena a equipa, um docente de educação especial, um psicólogo dos serviços de psicologia e orientação e três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica, a saber, os coordenadores dos diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário e o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais e ainda o coordenador do CAA.
4. São elementos variáveis da EMAEI, o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI), os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que acompanham o aluno.
5. Cabe ao coordenador da EMAEI:
 - a) Identificar os elementos variáveis acima referidos;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;

- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. Compete à EMAEI:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
7. No sentido de adequar os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno e mobilizar os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa, a EMAEI convoca os recursos que considera adequados e, nestes, os docentes de educação especial, enquanto recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão e parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular, em particular nos casos em que se identificam maiores dificuldades de participação no currículo.
8. Para efeitos de planeamento e implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, previstas no contexto legal relativo à educação inclusiva, e em função das especificidades dos alunos, são considerados os serviços e os recursos existentes na escola numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial.
9. Sempre que a aplicação de medidas requeira a intervenção de recursos especializados, os docentes de educação especial intervêm enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
10. Os docentes de educação especial colaboram com a EMAEI na identificação das barreiras à aprendizagem, e no âmbito da sua especialidade apoiam a equipa e os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e dos meios de motivação, representação e expressão, tendo como referência a flexibilidade curricular, o desenho universal para a aprendizagem e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 49.º

Biblioteca Escolar (BE)

A Biblioteca Escolar rege-se pelo estipulado [Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho](#), na sua redação em vigor.

1. A BE integra a gestão de recursos educativos essenciais ao desenvolvimento das linhas orientadoras do Projeto Educativo. Constitui um núcleo de apoio ao desenvolvimento do currículo e promove a formação nas literacias da leitura, da informação e dos media, desenvolvendo o conhecimento científico, estimulando a criatividade, a comunicação e o espírito lúdico.
2. A BE tem como missão promover o acesso à informação em variados suportes e proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento do currículo. Desta forma, coloca à disposição dos seus utilizadores as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.
3. Objetivos da BE
 - a) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar e multidisciplinar, humanista e holística, segundo o perfil do aluno do século XXI, e de acordo com os objetivos e currículo da escola, promovendo o livre acesso a um conjunto documental diversificado e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
 - b) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando professores e alunos na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e extracurricular.
 - c) Contribuir para desenvolver nos alunos competências no domínio da pesquisa, manuseamento, produção e tratamento de informação, estimulando dessa forma as diversas aprendizagens;
 - d) Incentivar o prazer de ler e de se informar, recorrendo a fontes documentais nos mais variados suportes, desenvolvendo o gosto pela leitura e pela escrita;
 - e) Colaborar com os professores na recolha e tratamento de informação variada, utilizável na prática letiva.
 - f) Organizar atividades que favoreçam a tomada de consciência cultural e social e que promovam uma cidadania ativa e interventiva, apoiando os currículos e projetos.
4. Equipa da biblioteca escolar
 - a) Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Diretor;
 - b) O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário. As suas funções são exercidas por um período de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo;
 - c) Para o desempenho das funções, no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.
5. Competências do professor bibliotecário
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca;

- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento ou escola não agrupada;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do Regulamento Interno.

6. Coleção

- a) O desenvolvimento da coleção orienta-se por documento próprio e rege-se pelos princípios da liberdade intelectual, no cumprimento do Manifesto da Unesco para a leitura e do respeito pelas linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares e orientações do Projeto Educativo da Escola.
- b) O fundo documental respeita e segue as orientações do documento Política de Desenvolvimento de Coleção.

7. Avaliação

- a) A avaliação da BE decorre do estipulado no Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 50.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.
- 2. Agrega diferentes estruturas, serviços e valências da escola a saber: a Biblioteca Escolar, os SPO, as OPTE, o Desporto Escolar, os Clubes e os Projetos.

3. Para a operacionalização das medidas educativas necessárias, o CAA pode recorrer a entidades externas.
4. Compete ao diretor definir o espaço de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola, bem como a designação do coordenador.
5. A constituição, competências e regime de funcionamento do CAA são as estipuladas no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#).
6. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar, em articulação com os SPO;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
7. Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
8. Constituem, igualmente, valências do CAA, para além das estruturas técnico pedagógicas, o Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário e o Plano Nacional das Artes, constituindo-se como valências integradoras e cuja ação se estende em vários contextos e ambientes.

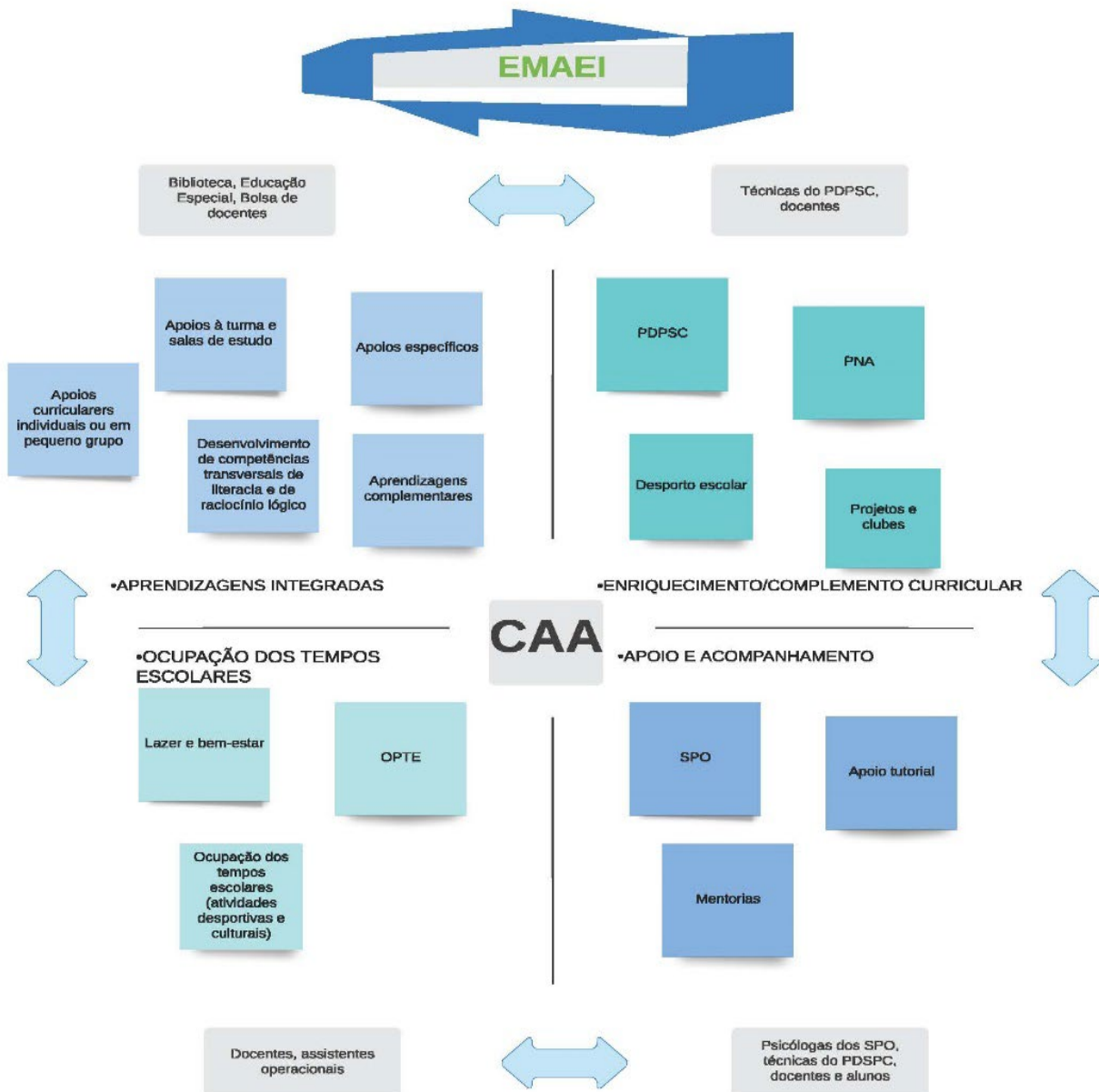


Figura 1 - Centro de Apoio às Aprendizagens

Artigo 51.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Aos serviços de psicologia e orientação incumbem as competências previstas no [Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho](#), a par do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses aprovado pelo [Regulamento n.º 898/2024, de 14 de agosto](#), ambos na sua redação em vigor.

- Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.

2. Desenvolvem a sua atuação em três áreas: Apoio e Aconselhamento Psicológico, Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, Desenvolvimento Vocacional.
3. No contexto do Apoio e Aconselhamento Psicológico, compete aos SPO:
 - Contribuir para a conceção, implementação e avaliação de intervenções multinível que promovam o desenvolvimento integral, a aprendizagem, a inclusão, o bem-estar e a saúde física e mental de crianças e jovens;
 - Apoiar a avaliação abrangente de indicadores académicos, socio emocionais, comportamentais, bem-estar e saúde mental, apoiando a seleção e implementação de procedimentos de despiste universal e monitorização do progresso dos alunos;
 - Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem e o comportamento, através de processos de avaliação psicológica orientados para os fatores contextuais, necessidades e potencialidades de cada pessoa;
 - Colaborar com docentes e lideranças para identificar e analisar situações e áreas de preocupação, fornecendo orientação, apoio e aconselhamento;
 - Participar ativamente na avaliação e intervenção multidisciplinar, designadamente, nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - Apoiar medidas apropriadas de resposta educativa, em parceria com famílias, encarregados de educação e serviços da comunidade.
4. No âmbito do Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, cabe aos SPO:
 - Colaborar com as lideranças na definição de políticas, procedimentos e práticas de escola, na elaboração de documentos e pareceres;
 - Apoiar as lideranças em processos de mudança organizacional e avaliação das necessidades da escola (e.g., identificação de áreas de melhoria, prioridades de ação, recursos existentes e a mobilizar, necessidades de formação);
 - Participar em iniciativas comunitárias voltadas para a prevenção do abandono, absentismo e insucesso escolar, a promoção da inclusão e equidade educativa, o bem-estar e saúde física e mental, nomeadamente, através do estabelecimento de parcerias, organização de projetos e atividades;
 - Articular com outros serviços socioeducativos e recursos da comunidade (e.g., justiça, saúde, segurança social, Centros de Recursos para a Inclusão (CRI), etc.), visando potenciar e coordenar esforços de intervenção e estabelecer acordos interinstitucionais;

- Contribuir para a formação contínua dos profissionais de educação e envolver-se em experiências pedagógicas tendentes à inovação;
 - Facilitar parcerias e interações entre a escola e a família, bem como promover estratégias de educação parental e literacia familiar, com enfoque nos processos de desenvolvimento e aprendizagem.
5. O Desenvolvimento Vocacional requer abordagens e instrumentos inovadores que considerem os projetos de vida dos alunos e promovam a aprendizagem ao longo da vida. Beneficiam, por isso, de intervenções sistemáticas e longitudinais. Neste âmbito, é da competência dos SPO:
- Implementar intervenções assentes em diversos modelos e práticas, de carácter contínuo, que capacitem os alunos a construir, gerir e reformular os seus projetos de vida, carreira ou opções vocacionais ao longo da vida;
 - Capacitar os alunos para uma gestão eficaz da informação fornecida, promovendo a autonomia na pesquisa, validação, verificação da credibilidade das fontes e seleção da informação pertinente;
 - Desenvolver estratégias que permitam aos alunos estabelecer uma relação com eles próprios, com as suas características pessoais, a diversidade das suas experiências, as exigências das atividades profissionais e dos currículos dos cursos;
 - Dotar os alunos com ferramentas e competências transversais que lhes permitam fazer opções conscientes no contexto escolar e no contexto mais abrangente de exercício de uma cidadania ativa e construtiva, procurando conciliar as suas motivações, os seus interesses, as suas aptidões e o seu bem-estar com as necessidades dos territórios;
 - Promover ações e intervenções com vista a uma tomada de decisão consciente e refletida, dando apoio direto na concretização dos procedimentos necessários para a efetivação dessas mesmas decisões;
 - Operacionalizar as intervenções de Desenvolvimento Vocacional de forma multidisciplinar, envolvendo vários intervenientes, tais como docentes, famílias e encarregados de educação, autarquias, IEFP, entre outros, em diversas fases do percurso escolar e ao longo da vida, promovendo também a colaboração em rede com outros profissionais e entidades;
 - Avaliar os efeitos das intervenções desenvolvidas, utilizando métodos e instrumentos de avaliação adequados à prática em causa.

Artigo 52.º

Equipa de Autoavaliação de Escola (EAA)

Dando cumprimento às disposições da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, nomeadamente às que se refere o artigo 6º do capítulo II, cumpre à equipa de autoavaliação conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação, de

modo a monitorizar e supervisionar o funcionamento da Escola, com o objetivo de melhorar a qualidade das práticas educativas e do serviço prestado à comunidade em que insere.

Artigo 53.º

Ação Social Escolar (ASE)

1. A ASE constitui-se como um serviço de apoio aos alunos no domínio da ação social, visando a equidade e o sucesso escolar de todos os discentes.
2. A gestão deste serviço é assegurada por assistentes técnicos sob a coordenação de um elemento da direção, membro do conselho administrativo.
3. É função desta estrutura a gestão dos manuais escolares e dos equipamentos digitais, no âmbito das medidas preconizadas pelo Ministério da Educação.

Artigo 54.º

Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

1. Este gabinete funciona com uma equipa de docentes, coordenada por um deles, designado pelo diretor.
2. Esta estrutura destina-se a proporcionar condições facilitadoras da aprendizagem e da integração social e escolar dos alunos, em articulação sistemática com o diretor de turma e/ou a EMAEI.
3. São atribuições:
 - a) Mediar conflitos envolvendo alunos;
 - b) Sugerir medidas que ajudem no combate ao insucesso e/ou ao abandono escolar;
 - c) Prevenir comportamentos de risco;
 - d) Integrar e apoiar equipas multidisciplinares, sempre que solicitados pelo diretor;
 - e) Atender/apoiar alunos em situação de mal-estar (pessoal, escolar, familiar, social, outros).
4. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

Artigo 55.º

Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)

Com recurso a uma bolsa de professores é assegurado o funcionamento contínuo do espaço OPTE para o qual serão encaminhados os alunos do ensino básico perante a ausência de um docente cuja aula não tenha sido alvo de permuta.

1. A OPTE é gerida pelo coordenador do CAA.

2. Compete aos docentes desta bolsa:
 1. Sumariar, por substituição, a aula, indicando as atividades desenvolvidas;
 2. Registrar as faltas dos alunos;
 3. Aplicar o(s) documento(s) deixado(s) pelo docente para essa aula, caso tenha sido deixado trabalho, ou na ausência deste, permitir ao aluno a utilização dos espaços:
 - Sala dos alunos;
 - Recursos da Biblioteca;
 - Espaços desportivos/lazer disponíveis.
 4. Quando a ausência do docente titular da disciplina que deu lugar à utilização da OPTE ocorra ao último tempo do turno manhã/tarde, é permitido ao aluno regressar a casa, caso tenha autorização de saída.

Artigo 56.º

Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PES)

À equipa cabe, para além das previstas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as competências:

1. A equipa é formada por docente(s) designado(s) pelo diretor.
2. São atribuições desta equipa as definidas na lei.
3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.
4. O PES em parceria com o Centro Hospitalar Tondela-Viseu articula a aplicação do Gabinete de Apoio à Saúde do Adolescente (GASA):
 - a) O GASA é um serviço de apoio ao aluno que visa atender e ajudar os discentes com problemas relacionados com a sua saúde física e psicológica;
 - b) O atendimento prestado pelo GASA é assegurado por profissionais de saúde no âmbito da parceria estabelecida com o Centro Hospitalar Tondela-Viseu.

Artigo 57.º

Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)

1. A equipa do PADDE é coordenada pelo diretor, que designa os docentes e não docentes que a constituem, podendo ser delegado num elemento da equipa.
2. São competências desta equipa:
 - a) Gerir a plataforma b-learning;
 - b) Gerir a página da escola;

- c) Dar cumprimento ao estipulado no plano de capacitação digital das escolas, previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril;
 - I. Capacitar e motivar os docentes para desenvolverem e melhorarem as suas competências digitais, permitindo-lhes recorrer, com confiança, às tecnologias digitais, colocando-as ao serviço de uma educação e formação de elevada qualidade;
 - II. Estabelecer como prioridade a integração das tecnologias digitais nas suas rotinas;
 - III. Desenhar e aplicar a implementação do Projeto-Piloto Manuais Digitais (PPMD).
 - d) Monitorizar a distribuição dos equipamentos digitais (kits) pelos elementos da comunidade escolar: alunos e professores.
 - e) Estabelecer a ligação entre a escola e a Parque Escolar, na infraestruturação tecnológica da escola;
3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

Artigo 58.º

Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (PDPSC)

O PDPSC surge no âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar, visa o reforço dos recursos humanos das escolas com profissionais de outras áreas de formação, permitindo dotar cada escola de novas competências e uma intervenção em áreas de saber que enriquecem o trabalho docente

1. O Plano é composto por um técnico especializado com horário completo ou dois técnicos a meio tempo, coordenados por um elemento da Direção.
2. A ação do plano centra-se em medidas definidas pela Escola em torno de eixos orientadores de intervenção de grande relevância na recuperação e consolidação das aprendizagens interligando as dimensões de desenvolvimento socio emocional e do bem-estar, de abordagens curriculares estruturantes para a progressão na aprendizagem, de organização escolar e estratégia educativa.
3. Esta ação é concretizada em estrita articulação com o corpo docente e comunidade educativa.
4. A ação das medidas propostas pela escola prende-se com dois grandes eixos de intervenção: *Skills* socio-emocionais e pessoais e Artes, expressões e cultura.
5. Este Plano passou a integrar a partir do ano letivo 2021/2022 o Plano de Recuperação das Aprendizagens (Plano 21 | 23 Escola+).

Artigo 59.º

Plano Cultural de Escola (PCE)

Desenvolvido pelas áreas governativas da Cultura e da Educação, o Plano Nacional das Artes (PNA) tem como objetivo tornar as artes mais acessíveis aos cidadãos, em particular às crianças e aos jovens, através da comunidade educativa, promovendo a participação, fruição e criação cultural, numa lógica de inclusão e aprendizagem ao longo da vida. Pretende incentivar o compromisso cultural das comunidades e organizações e desenvolver redes de colaboração e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente, trabalhando em articulação com os planos, programas e redes pré-existentes.

1. O Projeto Cultural de Escola (PCE) surge como resposta a uma necessidade urgente de comunicar com e pela Arte, como instrumento fundamental para Indisciplinar a Escola e simultaneamente, potenciar a comunicação e as relações interpessoais.
2. O PNA trabalha em paralelismo com o PDPSC, partilhando os recursos humanos afetos ao Plano.
3. Enquadrado no Eixo C – Indisciplinar a escola – o PNA tem como objetivos gerais:
 - a) Reforçar a identidade da escola, considerando o seu contexto territorial, social e cultural;
 - b) Articular a escola, o currículo, os conteúdos, o território, a comunidade, o património e a cultura local.
4. O PCE enquadrado no e pelo PNA, pretende contribuir para o enriquecimento da dimensão cultural da escola.
5. Apresenta como objetivos os seguintes:
 - a) Permitir aos alunos a fruição artística e cultural, num sentido de equidade e da inclusão;
 - b) Desenvolver a sensibilidade estética, o gosto e o conhecimento da e pela arte e a criatividade;
 - c) Habilitar a comunidade educativa para a educação artística, promovendo a dimensão catalisadora de saberes, contribuindo para o desenvolvimento das competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória,
 - d) Mobilizar as artes como meio dinamizador das diferentes aprendizagens;
 - e) Consciencializar para o valor do património cultural como fator de coesão e de pertença;
 - f) Promover o reconhecimento do valor da interculturalidade e das sociedades plurais;
 - g) Mobilizar as artes na escola como mais um recurso para as diferentes áreas disciplinares, de forma multidisciplinar;

- h) Recorrer às diferentes formas de arte para promover o desenvolvimento pessoal, o sucesso escolar, as relações interpessoais, a inclusão e a capacitação para uma cidadania plena.
- 6. Da equipa PNA fazem parte um representante da direção, um coordenador e três docentes de diferentes áreas, para além das técnicas do PDPSC.
- 7. Para coordenar é designado, pelo diretor, um coordenador de entre os elementos que integram a equipa.
- 8. O mandato do coordenador tem a duração de um ano e pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

SECÇÃO III

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Artigo 60.º

Resposta Educativa

1. Cabe aos departamentos, áreas curriculares e conselhos de turma, a necessária articulação pedagógica para o que dispõem das seguintes respostas educativas:
 - a) Grupo/turma;
 - b) Individual e/ou pequeno grupo.
2. Os apoios educativos iniciam na primeira semana de outubro, cumpridos os procedimentos previstos nos artigos seguintes;
3. Na última semana de cada período não haverá lugar a apoios à turma nem sala de estudo.

Artigo 61.º

Grupo/Turma

As respostas educativas para recuperação e/ou consolidação de aprendizagens, em contexto de grupo/turma, integram as seguintes modalidades:

- a) Apoio à turma – surge no âmbito do apoio direto pelo professor da disciplina, sempre que possível, nas áreas com exame nacional, com dificuldades diagnosticadas, para recuperação da aprendizagem, e/ou anos terminais de ciclo;
- b) Sala de estudo – surge no âmbito do apoio por um docente da área curricular, sempre que possível, a alunos que tenham dúvidas;
- c) Apoio a exame – surge no âmbito do apoio por um docente da área curricular, aos alunos que pretendam candidatar-se ao ensino superior com prova de acesso lecionada na ESEN nesse ano letivo;

- d) Coadjuvação – O professor coadjuvante realiza a sua função de apoio na sala de aula, orientado pelo professor titular da turma e pelo docente da educação especial (no caso de alunos com necessidades específicas);
- e) Par pedagógico - surge no âmbito da lecionação, permitindo o apoio por dois docentes da área curricular, à turma.

Artigo 62.º

Coadjuvação

1. Haverá coadjuvação sempre que haja disponibilidade de recursos e permissão legal extensiva a todas as turmas/salas e, preferencialmente, nas que mais dificuldades de aprendizagem apresentem.
2. A coadjuvação pode realizar-se em sala de aula ou fora da aula, através da constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa, em função do desempenho escolar, em disciplinas estruturantes.

Artigo 63.º

Individual e/ou pequeno grupo

1. Cabe aos departamentos, áreas curriculares e conselhos de turma, a necessária articulação pedagógica para o que dispõem das seguintes respostas educativas:
 - a) Apoio específico/curricular;
 - b) Tutorias;
 - c) Mentorias.
2. Estes apoios carecem da autorização, escrita, dos encarregados de educação.

Artigo 64.º

Apoio específico

1. O apoio específico pode efetivar-se individualmente ou em pequeno grupo. Constitui uma resposta personalizada de acordo com as especificidades/lacunas dos alunos e pode assumir diferentes modalidades:
 - a) Apoio curricular a disciplinas;
 - b) Apoio ao nível das competências de literacia;
 - c) Apoio da Educação Especial.

Artigo 65.º

Tutorias

O apoio tutorial específico, segue o preconizado nos normativos legais, em particular no estabelecido nas regras de organização do ano letivo (OAL) nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

1. Entende-se por tutoria o acompanhamento, por um professor, de um aluno do Ensino Básico, que ao longo do seu percurso escolar acumule duas ou mais retenções.
2. A tutoria visa a autorregulação das aprendizagens, promovendo o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais dos discentes, enquadrado no perfil estabelecido no plano renovado de tutorias.
3. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da EMAEI, na situação de medidas seletivas.
4. A ação da tutoria desenvolve-se de forma articulada com a família.
5. Os professores tutores são designados pelo diretor, ouvidos os conselhos de turma.
6. Para o exercício das funções de professor tutor são atribuídas horas da componente não letiva.
7. O conselho de turma e/ou a EMAEI define as diretrizes gerais para a elaboração dos planos de ação.
8. Os professores tutores elaboram os planos de ação tutorial que são apresentados e discutidos em conselho de turma e integrados nos planos de trabalho das respetivas turmas, em função do estabelecido no plano renovado de tutorias.
9. Compete ao conselho de turma acompanhar e avaliar os efeitos da sua frequência.

Artigo 66.º

Mentorias

O plano de mentoria identifica os alunos (mentores) que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares (mentorandos) acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

1. Este plano de mentorias configura uma das medidas propostas pelo PDPSC.
2. São objetivos da mentoria:
 - a) Estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos;
 - b) Promover a autonomia/iniciativa dos alunos;
 - c) Zelar pelas boas práticas dentro e fora da sala de aula;
 - d) Desenvolver processos de aprendizagem, métodos de estudo e gestão do tempo eficazes;

- e) Promover o gosto pelo conhecimento;
 - f) Prevenir o abandono, o absentismo e a indisciplina;
 - g) Contribuir para o desenvolvimento do aluno nas dimensões pessoal, social e cultural.
3. A ação dos mentores e a inscrição dos mentorados são de cariz facultativo e, no caso dos primeiros, em regime de voluntariado.
 4. Compete à equipa do PDPSC acompanhar e avaliar os efeitos da sua frequência, em articulação com o conselho de turma.
 5. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno.

Artigo 67.º

Pedido de respostas educativas

1. A solicitação das respostas educativas "apoio curricular individual ou em pequeno grupo", "apoio para desenvolvimento de competências transversais de literacia", "apoio tutorial", "encaminhamento para os SPO", "PLNM – Português Língua Não Materna" ou outros que possam vir a ser criados, deverão ser efetuados por aluno e sempre através do respetivo DT, com o preenchimento da ficha de identificação disponível na Caderneta Virtual.
2. Na referida ficha, deverá constar o diagnóstico/âmbito das dificuldades que justificam a proposta de apoio, o tipo de apoio proposto, a identificação da(s) área(s) no caso de tratar-se de apoio curricular individual ou em pequeno grupo, o trabalho a desenvolver (domínios / aprendizagens / conteúdos) e a duração prevista para o apoio (data de início e data de fim). A informação sobre o trabalho a desenvolver deverá ser facultada ao DT pelo professor titular da disciplina, promovendo-se e facilitando-se, dessa forma, a fundamental articulação quando os docentes são pessoas diferentes.
3. A solicitação das respostas educativas "apoio à turma/sala de estudo", "apoio de PLNM", "apoio de Educação Especial" ou outros que possam vir a ser criados, deverá ser efetuada pelo respetivo DT seguinte os procedimentos anteriores.
4. Periodicamente, proceder-se-á à monitorização e à avaliação das respostas educativas implementadas por aluno e/ou por grupo/turma.

CAPÍTULO V

Estruturas associativas e fundações

Artigo 68.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de pais e encarregados de educação (APESEN) rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com mais eficácia o seu objetivo.
3. Constituem direitos da associação de pais:
 - a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
 - b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
 - c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - d) Reunir com os órgãos de administração e gestão da escola;
 - e) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

Artigo 69.º

Associação de estudantes (AE)

1. A AE exerce com autonomia estatutária própria a representação dos alunos da Escola e desenvolve a sua atividade em espaço próprio, em conformidade com o disposto legal, página 5630, do Diário da República – III Série, de 28 de março de 1991.
2. São competências da AE, entre outras:
 - a) Representar os interesses dos alunos;
 - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;
 - c) Dinamizar e promover atividades de caráter cultural, desportivo e recreativo para a comunidade escolar.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles:
 - a) a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade em

consequência do excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) matriculados em menos de 3 disciplinas.

Artigo 70.º

Associação de Antigos Alunos

1. A Associação de Antigos Alunos da Escola Industrial e Comercial de Viseu/Escola Secundária de Emídio Navarro rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A Associação de Antigos Alunos da Escola Industrial e Comercial de Viseu/Escola Secundária de Emídio Navarro é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo ações e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia o seu objetivo.

Artigo 71.º

Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa

1. A Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa é uma fundação de solidariedade social, inscrita no centro português de fundações.
2. O seu objeto principal é a atribuição de um prémio intitulado "Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa".
3. Constitui também objeto da fundação a educação e formação profissional dos cidadãos, a promoção de estudos sobre a pedagogia do ensino secundário, a escolha dos meios que proporcionem a continuação de estudos a alunos a quem faltem condições financeiras.
4. A administração é constituída pelo diretor ou seu representante e pelo coordenador técnico.
5. A regulamentação da fundação consta na escritura de constituição.

Artigo 72.º

Centro de Formação da Associação de Escolas de Viseu (CFAE)

1. O CFAE a que a Escola Secundária de Emídio Navarro pertence é designado por CFAE Viseu e foi constituído como associação de escolas no ano de 1995.
2. O CFAE está sediado na Escola Secundária de Viriato e é constituído pelos cinco agrupamentos de escolas e três escolas não agrupadas desta área geográfica.
3. O Diretor do CFAE pode, por sua iniciativa e mediante proposta ao Presidente do Conselho Pedagógico, ir às reuniões do Conselho Pedagógico para apresentar ações ou iniciativas a desenvolver pelo Centro.

CAPÍTULO VI

Recursos e equipamentos.

Artigo 73º

Recursos e equipamentos

Constituem recursos e equipamentos da escola:

1. O refeitório;
2. O bufete;
3. A reprografia e papelaria;
4. Os serviços administrativos;
5. A página de internet da escola;
6. A página da rede social;
7. Outros recursos.

Artigo 74.º

Refeitório

1. O refeitório da ESEN é concessionado, no âmbito das medidas implementadas pelo município de Viseu, o abrigo do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação em vigor.
2. É da responsabilidade da empresa concessionária a preservação e manutenção de todos os equipamentos e materiais existentes nas instalações da ESEN (refeitório e áreas afetas, tais como cozinha, sala de lavagem, sala de preparação, armazém, entre outras).
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários não docentes e alunos da escola.
4. O diretor pode autorizar outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
5. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
6. As senhas para a refeição são adquiridas mediante a utilização do cartão nos terminais instalados na escola ou via internet, até ao dia anterior ou no próprio dia, com multa e de acordo com as imposições do caderno de encargos da concessão.
7. As senhas para a refeição podem ser canceladas até final do dia anterior pelo encarregado de educação ou pelo próprio quando maior de idade.
8. Os alunos que marquem a senha e não consumam a refeição terão de pagar o valor correspondente à comparticipação do Estado.

9. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que se dirijam ao refeitório apenas para darem baixa da refeição, sem a consumirem, terão a penalização prevista no ponto anterior.
10. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que marquem a senha e não consumam a refeição, sem justificação de falta, terão de pagar o valor da refeição. Se não efetuarem o pagamento nos dois dias seguintes àquele em que faltaram à refeição, a aquisição de senha de refeição subsidiada será bloqueada.
11. Nos cursos profissionais para a justificação de falta à refeição, apenas são consideradas as justificações elegíveis pelo Programa Pessoas 2030.
12. As ementas para a semana devem ser divulgadas até ao último dia da semana anterior na página web da escola e em locais visíveis na entrada da escola, sempre que possível.
13. Por comprovadas razões de saúde e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta específica.
14. No âmbito das medidas de combate ao desperdício e boas práticas, todos os alimentos confeccionados e não consumidos devem ser encaminhados, no final do serviço, para instituições de solidariedade, sendo privilegiado a parceria com a REFOOD. Cabe à instituição de solidariedade o embalamento, preservação e distribuição dos alimentos doados, em cumprimento das normas de higiene e segurança.

Artigo 75.º

Bufete

1. Existem na escola dois bufetes, um destinado a todos os elementos da comunidade escolar e visitantes e outro de acesso reservado.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos são definidos pelo diretor e devem estar afixados em local visível.
3. As senhas para a aquisição dos produtos nos *bufetes* são adquiridas mediante a utilização do cartão eletrónico nos terminais instalados na escola (*quiosque eletrónico*).

Artigo 76.º

Reprografia e papelaria

1. O horário de funcionamento e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
2. Os serviços a executar na reprografia são requisitados com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil. Os documentos a imprimir podem ser enviados para o correio eletrónico da reprografia, criado para o efeito.

3. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
4. O funcionário deve, no ato de entrega dos trabalhos executados, fazer o registo eletrónico e proceder ao recebimento se a ele houver lugar.
5. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) A avaliar alunos;
 - b) Ao funcionamento dos serviços;
 - c) Às atividades de apoio a desenvolver com os alunos.
 - d) À papelaria é também atribuída a função de carregamento de cartões.

Artigo 77.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos asseguram a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos da escola;
2. Como parte integrante dos serviços administrativos funciona o serviço de Ação Social Escolar (ASE):
 - a) A este serviço podem recorrer os alunos que necessitem de subsídios ou de outro tipo de apoio económico;
 - b) Compete a este serviço desenvolver as ações necessárias para a aplicação da legislação no que diz respeito ao programa de alimentação, transportes, papelaria e informação socioeducativa, de forma a assegurar as condições essenciais que permitam aos alunos alcançar o sucesso na sua atividade escolar;
 - c) Em caso de acidente é a este serviço que os alunos ou quem os represente se devem dirigir para acionar o seguro escolar;
 - d) O diretor dará conhecimento a todos os interessados das normas de candidatura aos benefícios da ação social escolar, pelos meios que achar mais convenientes.
3. As normas e os horários de funcionamento destes serviços são definidos pelo diretor e são afixados na proximidade, em local visível, de cada um dos serviços.
4. O funcionamento destes serviços está definido em regulamento próprio que integra o manual de procedimentos administrativos.

Artigo 78.º

Página de internet da escola

1. A página eletrónica da escola é um canal de comunicação digital, preferencial, de transmissão de informação à comunidade, denominada como Caderneta Virtual.

2. Têm acesso à área reservada: alunos, pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente, através de códigos pessoais e intransmissíveis.
3. Os códigos referidos no ponto anterior são válidos enquanto se mantiver o vínculo com a ESEN, cessando o seu acesso 30 dias após o término desse vínculo.
4. São ainda canais de comunicação da escola as páginas oficiais nas redes sociais.

Artigo 79.º

Outros recursos

1. São ainda recursos da escola:
 - a) Os laboratórios;
 - b) As oficinas;
 - c) As instalações desportivas;
 - d) As salas de informática;
 - e) Outras salas específicas.
 - f) Os responsáveis pelos recursos mencionados anteriormente, à exceção da alínea e), são os diretores de instalações.

CAPÍTULO VII

Normas de funcionamento da escola

Artigo 80.º

Reuniões

1. As convocatórias de reuniões dos órgãos e estruturas da ESEN deverão ser enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 2 dias úteis; no caso de alunos e encarregados de educação, as convocatórias serão enviadas por correio registado, a menos que tenha sido acordado outro procedimento entre aqueles e a entidade com poder para convocar.
 - a) A entidade com poder para convocar deverá entregar ao Diretor cópia da folha de presenças até às 16:00 horas do dia útil seguinte ao da reunião, bem como informar os serviços administrativos das faltas dos professores.
 - b) As informações serão enviadas por correio eletrónico.
2. As reuniões ordinárias têm a duração de duas horas.
3. As reuniões extraordinárias ou de caráter ocasional têm a duração até duas horas

4. A reunião de articulação semanal, parte da componente letiva semanal, tem a duração de um tempo letivo. Cabe ao Departamento decidir a sua periodicidade, registando a sua decisão na primeira ata do ano escolar:
 - a) Semanal com 1 tempo letivo;
 - b) Quinzenal com 2 tempos letivos.

Artigo 81.º

Acesso às instalações e serviços

1. A identificação dos alunos, de docentes e de funcionários é feita através de um cartão pessoal e intransmissível.
2. O cartão é de uso obrigatório para a entrada e saída dos alunos na escola e para o pagamento de todos os serviços disponíveis na escola.
3. Na ausência do cartão, o aluno fica impedido de sair durante o período letivo, sendo apenas autorizada a sua saída no final das atividades letivas.
4. A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicado aos serviços administrativos e a sua substituição obriga a pagamento de uma segunda via. Enquanto não for possível entregar o novo cartão, será facultado um cartão provisório.
5. O carregamento e o extrato dos movimentos do cartão estão disponíveis nos terminais eletrónicos e *online*.
6. O saldo do cartão transita para o ano letivo seguinte, havendo lugar a reembolso no caso de o utente deixar de pertencer à escola. Esse reembolso deverá ser solicitado durante os 30 dias subsequentes à saída da escola.
7. Os encarregados de educação e os elementos exteriores à escola terão de se identificar à entrada.
8. A utilização, pelos visitantes, dos serviços de bar e de reprografia fica sujeita à utilização de um cartão específico.
9. A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia do diretor.
10. O canal de comunicação interno é por natureza o correio eletrónico institucional.
11. Para comunicação com entidades externas, tais como para requisição de espaços ou convites de participação em atividades/eventos, são utilizados os emails oficiais da Direção e/ou serviços administrativos;
12. A utilização do cartão rege-se complementarmente nas condições previstas em regulamento próprio a divulgar no início de cada ano letivo.
13. A Escola dispõe de vários elevadores de serviço destinados a cargas, descargas, elementos da comunidade docente e não docente, bem como permitir o acesso de pessoas com limitações comprovadas.

14. No seguimento do ponto anterior, as pessoas com acesso reduzido ou limitações comprovadas devem dar entrada nos serviços administrativos do comprovativo médico.

Artigo 82.º

Utilização dos cacifos

1. A escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, pessoal docente e não docente para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades escolares.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à sua requisição e utilização, mediante pagamento e nas condições previstas em regulamento próprio a divulgar no início de cada ano letivo.
3. A quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de o manter em bom estado de conservação.
4. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos depositados no cacifo atribuído.
5. É da responsabilidade do requerente a aquisição de um aloquete de código para o segurança do seu cacifo.
6. A requisição e utilização dos cacifos dos alunos encontram-se redigidas em regulamento próprio, em anexo.

Artigo 83.º

Equipamentos e audiovisuais

1. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos e didáticos.
2. Para além das salas específicas com equipamento próprio, as outras salas encontram-se equipadas com vídeo projetor.
3. A utilização dos equipamentos deve respeitar as normas de utilização afixadas nas respetivas salas.
4. Algum material audiovisual encontra-se nos pisos, ao cuidado do respetivo assistente operacional (AO).
5. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual o requisitou.
6. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao AO responsável pelo piso e, por este, ao encarregado do pessoal.

Artigo 84.º

Permanência no espaço escolar

1. A permanência dos alunos fora do âmbito das aulas e enquanto estas decorrem apenas é permitida nos locais reservados para o efeito, como sejam:
 - Bar dos alunos;
 - Sala de convívio;
 - Átrio junto à entrada;
 - Espaços escolares descobertos;
 - Centro de Apoio às Aprendizagens;
 - Biblioteca.
2. É vedada a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o decorrer das aulas.

Artigo 85.º

Aulas

1. As aulas funcionam em unidades de tempo letivo com a duração definida nos termos dos normativos legais.
2. Em cada aula, o professor deve registar, em suporte adequado, as faltas dos alunos e o sumário.
3. No ensino básico, na ausência do professor, o assistente operacional do piso informa o serviço «Ocupação Plena dos Tempos Escolares» e encaminha os alunos para esse espaço.

Artigo 86.º

Salas

1. A sala de aula é aberta pelo funcionário do piso ou pelo professor.
2. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, garantindo que as salas ficam sempre limpas e arrumadas, as mesas dispostas individualmente e alinhadas.
3. Qualquer situação anómala encontrada deve ser, de imediato, comunicada ao funcionário do piso.
4. O professor deve solicitar antecipadamente na direção a alteração da sala de aula, sempre que se verifique essa necessidade.

Artigo 87.º

Aulas e outras atividades realizadas no exterior da escola

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de pedido de autorização prévio, com a antecedência mínima de 48 h a efetuar pelo(s) respetivo(s) professor(es), ao diretor, devidamente fundamentado.
2. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar inviabilize o cumprimento do normal horário semanal, afetando a concretização de aulas de outras disciplinas, é necessária a autorização do diretor, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s).
3. O transporte de alunos em viatura particular está vedado.
4. As aulas no exterior são de frequência obrigatória desde que não envolvam custos para os alunos.

Artigo 88.º

Visitas de estudo de âmbito curricular

1. Seguem o predisposto nos normativos legais em vigor.
2. As visitas de estudo de âmbito curricular devem ser encaradas como atividades letivas, devendo constar da planificação de atividades da turma.
3. OS DT devem, até 15 de outubro, manifestar nos serviços administrativos a intenção de realização da atividade, para registo da mesma na plataforma REVVASE, para possível ajuda económica aos alunos com escalão A ou B atribuídos (só para visitas em território nacional);
4. As propostas de visita de estudo devem ser formalizadas por apenas um dos DT envolvidos;
5. Estas visitas devem ser orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem, aprofundem ou consolidem as aprendizagens curriculares, devendo revestir preferencialmente um carácter interdisciplinar.
6. Os projetos das visitas de estudo devem ser elaborados pelos professores das disciplinas proponentes, que os apresentam a discussão e apreciação ao conselho de turma, de preferência até final do 1º período e sempre registadas em ata.
7. Os referidos projetos são posteriormente apresentados, em modelo próprio, ao diretor.
8. Depois de aprovados os projetos, as visitas são formalizadas em roteiro pormenorizado, destinado aos alunos, professores e encarregados de educação.
9. Os organizadores das visitas diligenciam no sentido de obter as autorizações necessárias a visitar instalações/instituições, em articulação com o Diretor de Turma.
10. Os alunos devem entregar antecipadamente ou em conformidade com o calendário definido para a atividade, a quantia estipulada e as autorizações dos encarregados de educação ao diretor de turma ou aos professores organizadores.

11. No caso da visita de estudo não se realizar, será devolvido ao aluno o valor pago. Excetuam-se as situações em que seja impossível reaver dinheiro de serviços já pagos.
12. No caso de o aluno faltar à visita, não lhe será devolvida a quantia previamente paga, exceto nas situações devidamente justificadas e que não coloquem em causa a concretização da visita, bem como nas situações em que seja impossível reaver dinheiro de serviços já pagos.
13. As visitas de estudo só são realizadas se, pelo menos, metade dos alunos inscritos na turma ou na(s) disciplina(s) proponente(s), estiverem envolvidos nesta atividade, com exceção das visitas de estudo ao estrangeiro e/ou outras devidamente justificadas, para as quais se considerará o número de alunos autorizados a participar.
14. Atempadamente os professores organizadores devem dirigir-se aos serviços administrativos e levantar o material e declarações/listagens para o acompanhamento dos alunos.
15. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da escola, ligado ao objetivo da visita preferencialmente do(s) conselho(s) de turma(s).
16. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, que manifestem interesse nas mesmas e desde que o conselho de turma considere relevante a sua presença.
17. Em casos devidamente fundamentados, pode a visita incluir o acompanhamento de assistente(s) operacional(ais).
18. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, devem ser sumariadas em conformidade com o estabelecido na lei.
19. O(s) professor(es) do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos que não participam na visita de estudo, mas que deveriam lecionar a(s) turma(s) envolvida(s) no dia(s) em que a mesma se realiza, devem registar o sumário, e, se não houver alunos, indicar os motivos porque não lecionou a aula.
20. Os professores não devem lecionar novas aprendizagens, sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido a visitas de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.
21. Nos dias de visitas de estudo, de turmas dos cursos profissionais, constituídas por mais do que um curso, deve garantir-se a participação da totalidade de alunos da turma, sempre que possível.
22. Se não for possível o referido no ponto anterior deve providenciar-se a permuta de aulas de forma a garantir que nesse(s) dia(s) o horário do curso não participante seja ocupado por disciplinas da componente tecnológica.
23. A totalidade dos tempos letivos da turma, nos dias de visitas de estudo, para alunos dos cursos profissionais, devem ser sumariados entre os docentes que acompanham a turma.
24. A não realização de uma visita de estudo prevista implica a comunicação e justificação, a todos os envolvidos, até 24 horas antes do previsto para a sua realização.

25. Até 48 horas antes, o professor ou a equipa responsável pela atividade deverá informar a Direção e os DT da(s) turma(s) envolvida(s), da data da realização da visita de estudo, dos alunos participantes e não participantes e também dos professores acompanhantes na atividade.
26. Cada DT deverá encaminhar, em tempo útil, a informação ao respetivo CT para conhecimento e atuação em conformidade.
27. A Direção encaminhará a informação para os assistentes operacionais dos pisos.

Artigo 89.º

Visitas de estudo extracurriculares de âmbito cultural e recreativo

1. Seguem o predisposto nos normativos legais em vigor.
2. As visitas de âmbito cultural e recreativo devem ser encaradas como atividades não letivas.
3. As referidas visitas podem ser organizadas por diferentes intervenientes da comunidade escolar, podendo nelas participar, para além de alunos, outros elementos da referida comunidade.
4. Os projetos devem ser apresentados ao diretor e integrados no plano anual de atividades.
5. Estas visitas devem ser realizadas preferencialmente fora do período letivo.
6. A participação de qualquer turma numa visita de estudo de âmbito cultural ou recreativo só é possível com a participação de, pelo menos, um professor da turma, de preferência o diretor de turma.
7. Erasmus+ é um programa europeu, aberto a todos, que fomenta a partilha de conhecimento e a inovação nas áreas da educação, formação, juventude e desporto. Visa potenciar o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os cidadãos para o reforço da identidade europeia, a coesão social da empregabilidade das pessoas e do crescimento sustentável.

Artigo 90.º

Relatórios de atividades

1. As atividades constantes do plano anual de atividades, que não sejam de realização continuada, são objeto de um relatório, elaborado pelos dinamizadores/organizadores, a apresentar, no prazo de 5 dias úteis após a sua realização, ao diretor.
2. No caso das visitas de estudo de âmbito curricular, os referidos relatórios são também apresentados ao conselho de turma.

Artigo 91.º

Avaliação das aprendizagens

1. Os alunos devem ser informados pelo professor da disciplina sobre os critérios de avaliação adotados, que devem ser obrigatoriamente explicitados e sumariados, após a sua aprovação pelo conselho pedagógico.
2. Deve ser evitada a realização de teste de avaliação no dia seguinte a uma visita de estudo e de dois testes de avaliação no mesmo dia.
3. Os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho devem ser apresentados aos alunos de uma forma legível; as figuras e legendas devem ser explícitas e inequívocas.
4. No enunciado dos testes sumativos, devem constar as cotações atribuídas a cada questão.
5. A entrega e correção dos testes e outros trabalhos escritos não podem transitar para o período seguinte.
6. A realização de um novo teste não deve ser efetuada antes do anterior ser entregue e corrigido.
7. A realização de teste(s) na última semana de cada período deve revestir-se sempre de carácter excecional e do conhecimento do diretor de turma.
8. Nos cursos científico-humanísticos e no ensino básico os professores devem fornecer, em cada período, aos diretores de turma as informações intercalares, de acordo com os parâmetros de avaliação usados em cada disciplina, recorrendo aos meios de comunicação digital, disponibilizados pela escola.
9. Os professores devem colocar nos meios de comunicação digital todos os elementos de avaliação que possuem, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, bem como qualquer outra informação que considerem relevante para a avaliação.
10. Os pais e encarregados de educação devem participar na avaliação dos alunos através da tomada de conhecimento da informação fornecida pelos docentes na caderneta virtual e da interação com o diretor de turma.
11. Os alunos devem participar na avaliação em momentos criados por cada docente para autoavaliação e heteroavaliação, pelo menos:
 - a) No final de cada período para o ensino básico e secundário dos cursos científico humanísticos;
 - b) No final de cada módulo ou unidades de formação de curta duração (UFCD) dos cursos profissionais.
12. Cabe a cada professor operacionalizar o registo em documento próprio da autoavaliação dos seus alunos.
13. O agendamento de momentos de avaliação com finalidade sumativa deverá ser sempre feito no INOVAR, de forma prévia e atempada, para conhecimento de alunos e EE.

14. Cada momento de avaliação deverá ser antecedido da disponibilização atempada, aos alunos, de uma matriz/rubrica, na qual constem os domínios e as aprendizagens a avaliar.

Artigo 92.º

CrITÉRIOS de constituição de turmas

1. No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário são respeitados os critérios definidos pelas orientações emanadas do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.
2. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e, com número superior, de parecer fundamentado do conselho pedagógico.
3. Para além dos critérios definidos por lei, as turmas são constituídas dando-se prioridade, sempre que possível, sucessivamente:
 - a) À continuidade das turmas constituídas ao longo do ciclo, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e avaliadas;
 - b) A continuidade pedagógica nos cursos profissionais nem sempre se aplica, dada a especificidade dos conteúdos formativos.
 - c) À distribuição equitativa do número de alunos retidos, bem como dos que beneficiam de medidas educativas especiais;
 - d) Às recomendações fundamentadas dos conselhos de turma do 3º período, bem como dos SPO.
4. Na formação de turmas do 7º ano, os alunos são distribuídos de acordo com a sua opção de Língua Estrangeira II.
5. No 12º ano, do CCH, as turmas são constituídas de acordo com as opções curriculares dos alunos.
6. As disciplinas da componente de formação específica são determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos no ato da matrícula e tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.
7. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos deverão ser contactados para optarem por outras disciplinas/outras cursos ou serem transferidos de escola.
8. Para o critério distância escola/casa, a utilizar em caso de empate como fator de seriação, considera-se a distância 3 km como deslocação a pé e distâncias superiores a 3 km como deslocação em veículo/carro, considerando-se, sempre, o percurso mais curto entre a escola e o local de residência do aluno, usando para base de cálculo da distância o *google maps*.

Artigo 93.º

Situações de emergência

1. Qualquer situação que possa colocar em risco os utentes ou as instalações escolares, nomeadamente foco de incêndio, risco elétrico, químico, estrutural ou outro, deve ser comunicada de imediato a um docente ou funcionário que acionará os procedimentos de alarme e de primeira intervenção, caso tal seja possível.
2. Em caso de situação de emergência na escola, esta dispõe de alarme acústico próprio.
3. Despistada a possibilidade de disparo accidental do alarme, após a validação da evacuação total ou parcial das instalações, não se preocupe com o seu material e siga rigorosamente as normas de evacuação dirigindo-se para o ponto de encontro estabelecido.
4. Não pare ou obstrua nunca as portas de saída, estas devem estar livres. As portas corta-fogo automáticas fecham-se durante o alarme ou em caso de falta de eletricidade e devem permanecer fechadas abrindo sempre no sentido de evacuação. Se tiver que utilizar as escadas encoste-se às paredes. Não use elevadores, não volte atrás e não corra, devendo ser criadas de forma ordeira, filas durante a evacuação.
5. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção da Escola que informará pelos meios que considere convenientes.
6. No caso de se encontrar isolado, verifique se não há perigo de deixar o local onde se encontra. Siga as setas de indicação de saída e dirija-se para o ponto de encontro previamente estabelecido. Caso não consiga sair (existência de chamas, portas sobreaquecidas, colapso de estrutura/edifício) lembre-se que deve sempre assinalar a sua presença por todos os meios.
7. Em caso de acidente pessoal, os primeiros socorros deverão ser prestados, no local, apenas por quem detenha competências para tal.
8. Caso a escola não tenha capacidade de intervenção e/ou a situação se percecione grave, o docente/não docente, deve contactar de forma célere:
 - a) O INEM (linha 112) – o contacto telefónico deve ser efetuado por quem possa dar testemunho e descrever a ocorrência;
 - b) Deve ligar para a linha 112 perante uma situação grave ou de risco de vida;
 - c) Consideram-se situações graves ou de risco de vida, os seguintes exemplos:
 - I. alteração do estado de consciência
 - II. suspeita de AVC (alteração da fala, face ou força)
 - III. engasgamento (após tentar ajudar)
 - IV. dificuldade em respirar
 - V. acidentes com feridos(s)
 - VI. dor no peito

- VII. hemorragias abundantes ou incontroláveis
- VIII. queimaduras graves ou em zonas sensíveis
- d) Quando ligar para o INEM deve:
 - I. Descrever a situação e a localização onde se encontra
 - II. Responder a todas as questões que lhe são colocadas
 - III. Desligar a chamada apenas quando receber indicação
 - IV. Informar a direção e o DT;
 - V. Informar os pais e ou encarregado de educação.
- 9. Para acompanhamento do aluno, deve-se proceder ao preenchimento da ficha que acompanhará o aluno aos serviços de saúde e entregar cópia ao ASE, para ativação do seguro escolar.
- 10. Se não for possível o acompanhamento pelos pais e/ou encarregado de educação, este será assegurado por um assistente operacional.
- 11. Acresce a este Regulamento Interno, as orientações emitidas pelas entidades públicas competentes (educação, segurança, saúde, ...), a saber:
 - a) DGE - Manual de primeiros socorros;
 - b) Proteção Civil – Plano de prevenção e emergência para estabelecimentos de ensino;
 - c) DGS - NORMAS E ORIENTAÇÕES - Covid 19 (min-saude.pt)

CAPÍTULO VIII

Direitos e deveres da comunidade escolar

SECÇÃO I

Comunidade escolar

Artigo 94.º

Definição dos membros da comunidade escolar

A comunidade escolar é composta por pessoal docente, pessoal não docente, alunos e pais/encarregados de educação da Escola Secundária de Emídio Navarro.

Artigo 95.º

Dependências hierárquicas do pessoal não docente

- 1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do diretor.

2. A competência referida no número anterior é delegável, sem possibilidade de subdelegação, nos membros da direção da escola.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do coordenador técnico, ou do encarregado de pessoal, todos os funcionários e agentes afetos a estes serviços.
4. Sem prejuízo do disposto nos números 1 e 2, os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respetivo encarregado operacional.

SECÇÃO II

Direitos

Artigo 96.º

Direitos de todos os membros da comunidade escolar

São direitos de cada membro da comunidade escolar:

1. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
2. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
3. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
4. Usufruir na escola de boas condições de ambiente e de trabalho;
5. Ser atendido pelos serviços com competência e rapidez;
6. Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;

Artigo 97.º

Direitos do aluno

São direitos dos alunos os consagrados nos normativos legais em vigor.

Artigo 98.º

Representação dos alunos

1. A representação dos alunos faz-se de acordo com o disposto nos normativos legais em vigor.
2. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:
 - d) O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre os seus pares até 15 dias após o início das aulas, numa hora reservada para o efeito e com a presença

- do diretor de turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata (salvaguardando o ponto 5 do artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
- e) O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos a seu pedido ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do conselho de turma;
 - f) A assembleia de delegados de turma funciona com os delegados de todas as turmas e reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do diretor ou de um terço dos seus membros;
 - g) As convocatórias das reuniões da assembleia de delegados são da responsabilidade do diretor, que presidirá à reunião, podendo delegar esta competência;
 - h) De cada reunião é lavrada ata por um secretário a sortear de entre os elementos que constituem a assembleia e aprovada em minuta na própria reunião.

Artigo 99.º

Delegados de Turma

1. O delegado de turma é eleito pelos alunos da turma, por maioria e de entre os inscritos na totalidade das disciplinas obrigatórias.
2. O mandato tem a duração de um ano letivo, cessando com a aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.
3. Será considerado subdelegado o segundo aluno mais votado, aplicando-se à sua eleição e mandato o preceituado.
4. O delegado de turma será substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo subdelegado.

Artigo 100.º

Conselho de Delegados de Turma

1. O conselho de delegados de turma integra os delegados de todas as turmas da ESEN;
2. O conselho de delegados de turma reúne ordinariamente, durante o primeiro período, mediante convocatória.

Artigo 101.º

Direitos do professor

Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente e o reconhecimento da autoridade do professor.

Artigo 102.º

Direitos do pessoal não docente

1. São direitos gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente nos normativos legais.

Artigo 103.º

Direitos dos pais ou encarregados de educação

1. O direito de participação dos pais ou encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o estipulado nos normativos legais.
2. Os pais ou encarregados de educação que pretendam consultar o processo individual do seu educando podem fazê-lo nos serviços administrativos, no horário de expediente.

SECÇÃO III Deveres

Artigo 104.º

Deveres de todos os elementos da comunidade escolar

São deveres de cada membro da comunidade escolar:

1. Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários fixados;
2. Promover o sã convívio entre todos os elementos, o respeito mútuo e a correção de palavras e atitudes;
3. Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
4. Zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
5. Acatar as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
6. Colaborar nas atividades escolares e nas diversas iniciativas que envolvam a comunidade escolar;
7. Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas ao consumo de substâncias psicoativas.

Artigo 105.º

Deveres do aluno

1. Para além dos deveres previstos nos normativos legais em vigor, são ainda deveres do aluno:
 - a) Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio;
 - b) Ser portador do cartão de estudante e, no ensino básico, também da caderneta escolar;
 - c) Abandonar os corredores de modo ordeiro e silencioso, sempre que o professor não compareça na sala de aula e depois de autorizado pelo funcionário do piso.
2. São deveres do aluno delegado de turma:
 - a) Representar a turma;
 - b) Analisar e ajudar a resolver problemas de integração dos colegas da turma;
 - c) Contribuir para o correto comportamento da turma enquanto esta aguarda a concretização da atividade de ocupação plena dos tempos escolares, no caso de ausência imprevista do professor da turma;
 - d) Comparecer nas reuniões para as quais é convocado.
3. São deveres do subdelegado substituir o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo em todas as funções.

Artigo 106.º

Deveres do professor

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública, em geral, e ainda no estipulado no Estatuto da Carreira Docente, no que diz respeito ao exercício das funções atribuídas.
2. São ainda deveres do professor:
 - a) Manter a disciplina, ambiente de trabalho e bom relacionamento com os alunos na sala de aula;
 - b) Sumariar as atividades letivas e não letivas, incluídas no seu horário;
 - c) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas suas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
 - d) Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
 - e) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico;
 - f) Intervir, sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;

- g) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
- h) Guardar sigilo sobre as matérias que a lei preveja;
- i) Cumprir rigorosamente o estipulado no regimento dos vários órgãos e estruturas;
- j) Consultar a informação, nomeadamente, as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas;
- k) Justificar as faltas segundo os normativos legais;
- l) Respeitar as normas estabelecidas para a ocupação plena dos tempos escolares no plano de atividades da escola;
- m) Manter desligados telemóveis em situação de aulas, reuniões e exames;
- n) Os professores dos cursos profissionais têm ainda de entregar, ao diretor de curso, em suporte de papel, digital ou fotográfico, cópia de todos os:
 - I. Textos de apoio e outros documentos entregues aos alunos;
 - II. Documentos comprovativos da avaliação de cada aluno, das recuperações de assiduidade e aprendizagens.

Artigo 107.º

Deveres do pessoal não docente

1. São deveres gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente nos normativos legais.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Colaborar na aplicação de medidas integradoras dos alunos.

Artigo 108.º

Deveres do encarregado de educação

São deveres dos pais e encarregados de educação os estabelecidos nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO IX

Frequência e assiduidade

Artigo 109.º

Frequência e assiduidade

O cumprimento do dever de frequência e assiduidade rege-se pelo estipulado nos normativos legais em vigor.

Artigo 110.º

Faltas de material didático

1. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Deve cada professor informar os alunos e registar em sumário.
2. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, o professor deve registar falta de material.
3. Quando, numa mesma disciplina, em tempos letivos consecutivos houver lugar a faltas de material, o diretor de turma considera para todos os efeitos apenas uma das faltas.
4. O processo de controlo das faltas de material, justificação e comunicação ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, é da responsabilidade do diretor de turma, nos termos dos números que se seguem.
5. O encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, pode apresentar justificação da falta de material ao diretor de turma, o qual decide sobre a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.

6. Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite nos termos do número anterior.
7. No ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário:
 - a) Quando, numa mesma disciplina e num período letivo, se verificarem duas faltas de material injustificadas, o diretor de turma informa o encarregado de educação ou o aluno maior de idade;
 - b) Após a terceira falta de material injustificada a cada disciplina, por período, cada falta de material corresponde a uma falta de presença que não pode ser justificada.
8. Nos cursos profissionais:
 - a) Quando, numa mesma disciplina e num mesmo módulo, se verificarem duas faltas de material injustificadas, o diretor de turma informará o encarregado de educação ou o aluno maior de idade;
 - b) A cada três faltas de material injustificadas, no mesmo módulo, o diretor de turma marca uma falta de presença, na disciplina e no módulo correspondente, que não poderá ser justificada.

Artigo 111.º

Faltas de pontualidade

1. A comparência do aluno na sala de aula após 5 minutos do toque de entrada implica a marcação de falta de pontualidade (FP).
2. Considera-se injustificada a falta de pontualidade que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite. No caso da falta de pontualidade ser reiterada, o professor poderá marcar simultaneamente falta de presença.
3. O encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, pode apresentar justificação das faltas de pontualidade ao diretor de turma, o qual decide sobre a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.
4. As faltas de pontualidade injustificadas não são objeto de atividades de recuperação quando ultrapassado o limite legal de faltas. Salvaguarda-se a situação do ensino profissional.

Artigo 112.º

Justificação de faltas

1. Constituem motivos de justificação de faltas os estabelecidos legalmente.
2. Na justificação de faltas seguem-se os procedimentos legais estabelecidos nos normativos em vigor.

3. Há que salvaguardar as situações de não comparência dos alunos às aulas quando envolvidos em atividades constantes no PAA da escola.
4. Relativamente ao mencionado no ponto 3:
 - a) No ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário as faltas são justificadas pelo diretor de turma;
 - b) Nos cursos profissionais as faltas são justificadas e recuperadas pelo diretor de turma.
5. No caso do pedido de justificação não ser aceite, o diretor de turma comunica a sua decisão ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data em que recebeu a justificação, devendo apresentar a respetiva fundamentação.

Artigo 113.º

Faltas a momentos de avaliação

1. Constituem motivos de justificação de faltas a momentos de avaliação sumativa os estabelecidos legalmente.
2. O agendamento de um novo momento de avaliação apenas será possível se, após falta do aluno por motivo de saúde, esta for justificada com atestado médico/declaração médica, podendo ser também por motivo de nojo, no cumprimento de obrigações legais, em representação da escola ou outro motivo válido aceite pelo diretor de turma.

Artigo 114.º

Recuperação de aprendizagens por faltas justificadas

1. No caso de faltas justificadas esporádicas:
 - a) São programadas atividades, para recuperação de aprendizagens, pelos professores das disciplinas em que ocorreram as faltas, caso sejam solicitadas pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno maior de idade.
 - b) Essas atividades podem ser de natureza diversa, a realizar de forma autónoma pelo aluno ou com o acompanhamento do próprio professor.
2. No caso de faltas por ausência justificada prolongada:
 - a) Compete aos professores das disciplinas a definição de atividades adequadas à recuperação das aprendizagens;
 - b) Estas atividades são desenvolvidas pelo aluno que pode recorrer à supervisão e apoio de professores das áreas disciplinares disponíveis para apoio a alunos.

Artigo 115.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas, quando não estão verificadas as condições estabelecidas legalmente e no presente regulamento interno.
2. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, de acordo com o previsto na lei em vigor.

Artigo 116.º

Excesso grave de faltas

Os limites para as faltas injustificadas bem como os procedimentos a adotar pelo diretor de turma encontram-se previstos na lei.

Artigo 117.º

Efeito das faltas justificadas e injustificadas

1. As medidas de recuperação e de integração por consequência da violação dos limites de faltas injustificadas são definidas e aplicadas de acordo com o estipulado na lei.
2. Quando ultrapassado o limite legal de faltas injustificadas, o aluno é obrigado à realização de atividades de recuperação.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ter início após a convocação dos pais ou encarregados de educação à escola ou comunicação ao aluno maior de idade.
4. As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas em articulação com o diretor de turma, concretizando-se num Plano de Recuperação da Aprendizagem (PRA), cujo conteúdo e período de realização são determinados pela situação concreta do aluno.
5. No 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos, o PRA é preferencialmente cumprido em casa pelo aluno sob a vigilância do encarregado de educação, em conformidade com o disposto no ponto 3 do Artigo 43.º e da alínea c) do ponto 2 do Artigo 44.º do Estatuto do Aluno.
6. Em caso devidamente justificado, as atividades são realizadas no espaço escolar.
7. O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação.
8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.
9. Quando um aluno do 3º ciclo do ensino básico ou dos cursos científico-humanísticos é retido ou excluído por faltas:

- a) Deverá cumprir o seu horário escolar, na escola, em local a determinar pelo diretor;
- b) Deverá cumprir um plano a definir pelo conselho de turma.

Artigo 118.º

Medidas de recuperação nos cursos profissionais

1. O aluno, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve reunir os requisitos estipulados nos normativos legais em vigor.
2. De forma a prevenir o insucesso escolar e assegurar as aprendizagens, quando o número de faltas a um módulo ou UFCD ultrapassar o limite de 10 % do número de aulas previstas, o aluno deverá realizar atividades de recuperação de aprendizagens.
3. Relativamente às faltas justificadas:
 - a) Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada deverá ser dada a oportunidade ao aluno para recuperar as aprendizagens relativas às aulas a que faltou;
 - b) De forma a atingir os objetivos da aprendizagem das aulas em que se registaram faltas, o professor da disciplina deverá propor atividades de recuperação de aprendizagens que considere adequadas, podendo estas ser de natureza diversa;
 - c) O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação;
 - d) O incumprimento das atividades propostas determina que o aluno não recupere a assiduidade.
4. Relativamente às faltas injustificadas:
 - a) De forma a cumprir o estipulado no ponto 2, o professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o diretor de turma, deverá propor atividades de recuperação de aprendizagens concretizado num documento de Recuperação de Aprendizagens (RA), cujo conteúdo e período de realização são determinados pela situação concreta do aluno;
 - b) As atividades de recuperação de aprendizagens deverão corresponder aos conteúdos lecionados nas aulas a que o aluno faltou;
 - c) As atividades de recuperação de aprendizagens devem ter início após a tomada de conhecimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade;
 - d) As atividades do RA apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do número de disciplinas envolvidas;
 - e) As atividades de recuperação de aprendizagens deverão ser cumpridas fora do horário escolar do aluno, em local a designar pelo diretor de turma. Deverá

proceder-se ao registo da presença do aluno no local definido, através da assinatura deste e de um responsável pelo local;

- f) O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos que o professor considerar mais adequados;
 - g) O incumprimento das atividades de recuperação de aprendizagens determina que o aluno não recupere a assiduidade.
5. Para a recuperação das aprendizagens (faltas justificadas ou injustificadas) podem ser utilizadas as aulas de apoio a que o aluno assista, na disciplina e no conjunto das UFCD a que respeitam. Para o efeito, o professor deve informar o diretor de turma das atividades realizadas e dos tempos recuperados utilizando os suportes previamente definidos.
6. Após o cumprimento com êxito das atividades propostas, os professores envolvidos devem recuperar, no registo informático, as faltas correspondentes.
7. Todos os documentos, que provem que o aluno recuperou aprendizagens, devem constar do dossiê de turma e no final do ano letivo do dossiê técnico-pedagógico.
8. Relativamente às componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica se o aluno não cumprir a assiduidade estipulada nos normativos legais em vigor terá de realizar um PRA.
- a) As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o diretor de turma, concretizando-se num PRA cujo conteúdo e período de realização são determinados pela situação concreta do aluno;
 - b) As atividades de recuperação de assiduidade e aprendizagem devem ter início após a tomada de conhecimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade;
 - c) O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos que o professor considerar mais adequados;
 - d) As atividades do PRA apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do número de disciplinas envolvidas;
 - e) O PRA é cumprido na escola, fora do horário escolar do aluno;
 - f) Após o cumprimento do PRA as faltas correspondentes têm de ser recuperadas na plataforma informática;
 - g) O incumprimento do PRA determina que o aluno não recupere a assiduidade. Quando o PRA envolve várias disciplinas e o aluno apenas cumpre algumas, considera-se que recupera a assiduidade nas disciplinas que efetivamente cumpriu e não recupera a assiduidade nas disciplinas em incumprimento.

Artigo 119.º

Faltas ao apoio específico

1. As aulas de apoio específico são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização, por escrito, do encarregado de educação.
2. Os alunos perdem esse direito quando atingirem a quarta falta injustificada.
3. Verificada a condição estabelecida no número anterior, devem ser reavaliadas as medidas educativas que levaram à sua atribuição.

Artigo 120.º

Faltas às atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

1. A presença do aluno a atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa é objeto de registo nos suportes usados para o efeito pelos responsáveis pela coordenação dessas atividades.
2. Estas faltas podem ser justificadas perante os responsáveis pelas referidas atividades.
3. Após três faltas injustificadas, os alunos são excluídos das mesmas.
4. Da situação referida no número anterior deve ser dado conhecimento ao diretor de turma.
5. A assiduidade dos alunos a este tipo de atividades deve ser comunicada ao diretor de turma, antes da reunião de avaliação do final de cada período, para ser considerada no conselho de turma.
6. As atividades de Desporto Escolar estão sujeitas a regulamentação própria.

CAPÍTULO X

Disciplina

SECÇÃO I

Infração

Artigo 121.º

Qualificação da infração e participação de ocorrência

1. Na determinação da qualificação e na participação de ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar segue-se, no geral, o estipulado nos normativos legais em vigor.
2. No sentido de simplificar procedimentos e de valorizar o papel do diretor de turma, deve proceder-se da seguinte forma:
3. Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas não graves, deve a ocorrência ser participada ao diretor de turma, que procede em conformidade;
4. Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas graves ou muito graves, deve a ocorrência ser participada ao diretor, que procede em conformidade. Ao diretor de turma é dado conhecimento da participação;
5. O preenchimento da ficha de encaminhamento do aluno para o GAA, em caso de ordem de saída da sala de aula, não isenta o professor dos procedimentos estabelecidos nas alíneas anteriores.

SECÇÃO II

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 122.º

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória deve ter-se em consideração o disposto legalmente.

Artigo 123.º

Medidas corretivas

1. Os objetivos, o tipo de medidas, bem como as competências para a sua aplicação estão definidos por lei.
2. Na aplicação da ordem de saída da sala de aula devem ser cumpridas as seguintes indicações:

- a) O professor deve chamar o assistente operacional que acompanha o aluno até ao GAA, ou à direção, caso não se encontre nenhum professor no referido gabinete;
 - b) O professor preenche um impresso próprio que entrega ao assistente operacional que acompanha o aluno, devendo também comunicar, por escrito, ao diretor de turma a razão da medida;
 - c) O aluno deve acompanhar o assistente operacional até ao GAA. O incumprimento por parte do aluno determina a aplicação de uma outra medida disciplinar.
3. Sem prejuízo da definição de outras, pelo conselho de turma ou pelo diretor, consideram-se como atividades de integração escolar:
- a) Elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deve ser entregue ao diretor de turma no prazo de uma semana;
 - b) Reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos, enumerando-se, como exemplos, o pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida; a limpeza de instalações sujas pelo próprio; a reparação ou colaboração na reparação de material danificado; a reposição de material subtraído;
 - c) Realização de atividade(s) proposta(s) pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, acordada(s) com o diretor de turma;
 - d) Participação, dentro do recinto escolar, em atividades de organização, limpeza, manutenção de espaços ou materiais/equipamentos e outras atividades consideradas pela direção da escola em articulação com o diretor de turma e com o encarregado de educação, tendo como finalidade o exercício da cidadania e cooperação com a comunidade escolar;
 - e) Realizações de atividades em instituições que, para esse efeito, estabeleçam protocolo com a escola.
4. Compete ao diretor determinar o local e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, acautelando que seja executada em horário não coincidente com as atividades letivas, e informar o diretor de turma do momento e local de execução da medida.
5. A execução da medida corretiva de integração deverá ser sempre acompanhada por um docente ou por um funcionário não docente, a indicar pelo diretor.
6. Compete ao diretor de turma verificar o cumprimento das medidas corretivas de integração.
7. A aplicação das medidas corretivas é comunicada pelo diretor de turma aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

SECÇÃO III Procedimento disciplinar

Artigo 124.º

Competências disciplinares e tramitação processual

Quando se verificarem comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 10 dias úteis e de transferência de escola, há lugar à instauração de procedimento disciplinar cuja tramitação deve obedecer ao estipulado nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO XI Prémios aos alunos

Artigo 125.º

Quadros de mérito e excelência

1. A ESEN atribui, anualmente, diplomas de mérito aos alunos dos ensinos básico e secundário dos cursos científico humanísticos (CCH), nas seguintes condições:
 - a) No ensino básico, aos alunos com nível cinco a todas as disciplinas lecionadas ou a todas menos uma;
 - b) No ensino secundário dos CCH, aos alunos com média de aproveitamento igual ou superior a 17,5 valores;
 - c) Aos alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - d) Aos alunos que produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - e) Aos alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. A atribuição do diploma para as situações descritas nas alíneas c), d) e e) do número anterior está dependente de proposta devidamente fundamentada de um qualquer membro da comunidade escolar.
3. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar esta escola ou tenham concluído o 12º ano.

Artigo 126.º

Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa

1. O "Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa" destina-se a galardoar o aluno do 11º ano que foi o melhor aluno do 10º ano, no ano letivo anterior, e o aluno do 10.º ano que foi o melhor aluno do 9.º ano, no ano letivo anterior; foi instituído pela Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa, que é uma fundação de solidariedade social, inscrita no Centro Português de Fundações.
2. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar nesta escola os 10º e 11º anos.

Artigo 127.º

Quadro de mérito tecnológico no ensino profissional

1. A ESEN atribui anualmente diplomas de mérito aos melhores alunos de cada curso profissional.
2. O diploma de mérito é atribuído ao aluno que, em cada ano escolar, obtiver a melhor média das classificações das disciplinas da componente de formação tecnológica e obedeça às seguintes condições:
 - f) Tenha média arredondada às décimas de todos os módulos lecionados nas disciplinas de formação tecnológica superior a 14,5 valores;
 - g) Não tenha qualquer módulo por concluir, de entre as disciplinas que compõem o plano do curso.
3. O diploma de mérito é atribuído a todos os alunos que se encontrem em situação de empate.
4. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar esta escola ou tenham concluído o 12º ano.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 128.º

Responsabilidade

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos de administração e gestão, respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 129.º

Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, pode o seu regimento prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Neste caso, procede-se imediatamente a uma nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.
4. Não é permitida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
5. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
6. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

Artigo 130.º

Regimento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, de acordo com o disposto na lei em vigor.
2. Ao diretor cabe a responsabilidade de verificar a conformidade dos regimentos com o disposto no regulamento interno da escola.

Artigo 131.º

Supervisão do diretor

1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só pode ser lido nas aulas ou divulgado, depois de devidamente autorizado pelo diretor, ou por alguém por ele designado. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado, depois de assinado pelo diretor.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar, deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

Artigo 132.º

Disposições finais e transitórias

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
2. Em matéria de procedimento aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
3. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
4. Este regulamento, depois de aprovado pelo conselho geral, deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, entrando em vigor no dia seguinte.

Artigo 133.º

Revisão do regulamento interno

O presente regulamento pode ser revisto a qualquer momento por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou sempre que haja lugar a alteração da lei.

Terminologia utilizada neste documento

ACC – Atividades de Complemento Curricular

AD – Área Disciplinar

AE – Aprendizagens Essenciais

ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional

ApInd – Apoio Individual

ApT – Apoio à Turma

ARS – Administração Regional de Saúde

ASE – Ação Social Escolar

ASSIN – Sessão Assíncrona

ATE – Apoio Tutorial Específico (também designado como Tutoria)

BE – Biblioteca Escolar

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAE – Curso/Ensino Artístico Especializado

CCH – Curso(s) Científico-Humanístico(s)

CDep - Coordenador de Departamento

CDT – Coordenador dos DT

CFAE – Centro de Formação de Área Educativa

Clubes – Atividades extracurriculares de complemento educativo, também se inclui neste tópico os projetos, oficinas, Erasmus, eTwinning e outras atividades

COVID – Designação da infeção causada por SARS-CoV-2 (COVID-19)

CP – Curso(s) Profissional(is)

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CPed – Conselho Pedagógico

CRI – Centro de Recursos para a Inclusão

CRTIC – Centro de Recursos TIC

CT – Conselho de Turma

- CV** – Caderneta Virtual (plataforma digital da ESEN)
- DC** – Diretor de Curso do Ensino Profissional
- DE** – Desporto Escolar
- Dep** – Departamento
- DGE** – Direção Geral de Educação
- DGEstE** – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
- DGS** – Direção-Geral de Saúde
- Dir** – Direção
- DT** – Diretor de Turma
- E@D** – Plano de Ensino à Distância
- EAA** – Equipa de Autoavaliação
- EB** – Ensino Básico
- EP** - Ensino Profissional
- ES** – Ensino Secundário
- EE** – Pais e/ou Encarregado de Educação
- EEspecial** – Educação Especial
- EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- ES** – Ensino Secundário
- ESEN** – Escola Secundária de Emídio Navarro
- MSAI** - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
- OPTE** – Ocupação Plena dos Tempos Escolares
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PASEO** – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- PCE** – Projeto Cultural de Escola
- PE** – Projeto Educativo
- PEI** – Programa Educativo Individual
- PIT** – Plano Individual de Transição

PLNM – Português Língua Não Materna

PNA – Plano Nacional das Artes

PT – Plano de Turma

PTE – Equipa de apoio ao Plano Tecnológico

RGPD – Regulamento Geral da Proteção de Dados

RI – Regulamento Interno

RM – Regime Misto

RNP – Regime Não Presencial

RP – Regime Presencial

RTP – Relatório Técnico-Pedagógico

SE – Sala de Estudo

SIN – Sessão Síncrona

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TA – Trabalho Autónomo

TEAMS – Plataforma informática de comunicação à distância

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

Anexo I

Regulamento específico dos cursos profissionais

Regulamento específico dos Cursos Profissionais

PREÂMBULO

O presente regulamento dos cursos profissionais faz parte integrante do regulamento interno da ESEN, constando dele as normas específicas não aplicáveis aos restantes cursos que funcionam na escola.

CAPÍTULO I Funcionamento geral

Artigo 1.º

Contextualização

Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracteriza por promover uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão. Destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou possuam formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A escola no âmbito da sua autonomia:

1. Propõe a organização modular das disciplinas em harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional;
2. Possui um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da prova de aptidão profissional (PAP), sendo as mesmas determinadas pela escola;
3. Define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos;
4. Gere a carga horária global de forma flexível e otimizada, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

Artigo 2.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas nos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.

2. No início do primeiro ano de cada curso, os candidatos devem ser esclarecidos pelo diretor de curso ou por outros professores designados pelo diretor, assim como pelos SPO sobre:
 - a) O regime de funcionamento do curso;
 - b) O plano curricular;
 - c) O regime de avaliação e progressão;
 - d) O regime de assiduidade;
 - e) Outros aspetos considerados relevantes.
3. Por regra, o aluno renova a matrícula no ano seguinte até ao final do ciclo de formação, em calendário a definir pela escola.
4. Os alunos, que progrediram com módulo(s) em atraso e com horário compatível com a turma em que o(s) mesmo(s) esteja(m) a ser lecionado(s), podem solicitar à direção a matrícula a esse(s) módulo(s). Esse pedido deve ser apresentado nos serviços administrativos.
5. Os alunos que frequentaram o ciclo de formação, mas não o concluíram com êxito:
 - a) Podem solicitar a inscrição nos módulos em atraso desde que, à data do início do ano escolar, não tenham completado vinte anos e os módulos, em que se pretendem inscrever, sejam lecionados nesse ano letivo. Estes alunos ficam sujeitos ao processo de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação de cada uma das disciplinas, e ao cumprimento dos requisitos legais, no que se refere à assiduidade.
 - b) Podem inscrever-se, como alunos externos, para realização de exames desde que reúnam as condições previstas no artigo 29º do presente anexo. A inscrição está sujeita ao pagamento estipulado para os exames dos cursos profissionais.

Artigo 3.º

Progressão

1. A progressão de ano nos cursos profissionais, fica condicionada à concretização de 75 % dos módulos do plano curricular e a um mínimo de 50 % dos módulos das componentes das formações tecnológica. As percentagens referem-se ao total dos módulos/UFCD lecionados até à última reunião de avaliação do ano letivo. O resultado da aplicação das percentagens é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte.
2. Caso o aluno não cumpra o previsto no número anterior, o conselho de turma delibera a sua não progressão.

3. Na situação prevista no ponto 2, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, pode requerer, de forma fundamentada, a progressão de ano. Este pedido deve ser dirigido ao diretor, que pondera e delibera sobre o mesmo.

Artigo 4.º

Mudanças entre cursos do ensino secundário

1. O aluno pode requerer a reorientação do seu percurso escolar, através da mudança de curso, mediante recurso ao regime de permeabilidade ou ao regime de equivalência entre disciplinas que integram os planos de estudos do curso de origem e as do curso de destino. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, e a autorização pode ser concedida até ao quinto dia útil do segundo período letivo.
2. O requerimento da concessão de equivalências deve ser dirigido ao diretor.

Artigo 5.º

Atribuição de subsídios

1. Todos os subsídios dependem sempre da decisão de aprovação da candidatura financeira, por ano letivo, apresentada pela escola ao Programa Operacional Capital Humano (POCH), programa apoiado pelo Fundo Social Europeu (FSE).
2. A concessão de bolsas ou outros subsídios têm como referência os regulamentos específicos do FSE/POCH e está dependente da assiduidade e do aproveitamento do aluno:
 - a) O aluno é subsidiado uma só vez por cada ano do curso. Consequentemente, num ano de retenção, o aluno não usufrui de financiamento de formação.
 - b) No caso de mudança de curso o aluno perde os subsídios, caso tenha usufruído dos mesmos no ano anterior.
 - c) Em situações de indisciplina, falta de aproveitamento e assiduidade, o diretor pode deliberar a suspensão destes subsídios.
3. O aluno perde direito ao subsídio de reembolso de transporte:
 - a) Nos dias em que tiver, pelo menos, uma falta injustificada;

Artigo 6.º

Faltas dos professores

O registo, contabilização e compensação dos tempos em falta fazem-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Avaliação das aprendizagens

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e no disposto no regulamento interno, deve, ainda, ter-se em conta:

1. A avaliação sumativa expressa-se de 0 a 20 valores.
2. A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino/aprendizagem, devendo estar concluída dentro do número de aulas previsto para o respetivo módulo.
3. Após concluído o processo de avaliação do módulo/UFCD, o professor deve fazer o registo das classificações nos suportes oficiais existentes.
4. Os professores devem informar os diretores de curso da conclusão dos módulos e outras informações relevantes, utilizando os meios de comunicação digital disponibilizados pela escola.

Artigo 8.º

Processo de recuperação de módulos em atraso

1. Os alunos que não obtenham aprovação num módulo/UFCD por frequência dispõem, no mesmo ano letivo, de um novo momento de avaliação para recuperação, nos seguintes termos:
 - a) O professor aplica os instrumentos de avaliação que entenda adequados;
 - b) São aplicados os critérios de avaliação aprovados para a disciplina;
2. Os alunos, que tenham módulos de anos anteriores sem aproveitamento, mas com assiduidade, podem propor-se à recuperação desses módulos, desde que estes sejam lecionados na escola, no ano letivo em curso. A recuperação destes módulos prevê uma calendarização prévia agendada pelo diretor de curso e um pagamento de inscrição definido pelo diretor, em época de exame extraordinária a decorrer ao longo do ano.
3. Os alunos que tenham módulos de anos anteriores sem aproveitamento e sem assiduidade, podem propor-se à recuperação desses módulos, desde que realizem a recuperação da assiduidade e que estes sejam lecionados na escola, no ano letivo em curso. A recuperação destes módulos prevê uma calendarização prévia agendada pelo diretor de curso e um pagamento de inscrição definido pelo diretor, em época de exame extraordinária a decorrer ao longo do ano.

4. Os alunos em final de ciclo de formação, com módulos sem aproveitamento, mas com assiduidade, podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento da avaliação final do 3º período, para realizar uma avaliação extraordinária em época especial de exame, no mês de julho, até 4 módulos.
5. Os alunos podem beneficiar da época especial de exame, em setembro, para recuperação dos módulos não realizados no ano letivo anterior, e em que tenham assiduidade nas seguintes condições:
 - a) Cada aluno pode requerer avaliação no máximo a 6 módulos;
 - b) A cada módulo corresponde uma prova.
6. A inscrição, nas avaliações extraordinárias de julho e setembro, é feita através de documento fornecido pela escola e mediante o pagamento de uma taxa por módulo, a definir pelo diretor.
7. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na formação em contexto de trabalho (FCT), na prova de aptidão profissional (PAP), ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s).

CAPÍTULO II

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 9.º

Disposições gerais

1. O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. A FCT é o conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho após a conclusão do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.

5. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
6. O aluno pode frequentar a FCT desde que tenha concluído dois terços dos módulos das disciplinas da formação tecnológica lecionados.
7. Cabe ao diretor a definição e distribuição da carga horária da FCT para cada um dos cursos, ouvidos os respetivos diretores de curso.
8. Podem ser orientadores da FCT todos os professores da formação tecnológica que lecionam o respetivo ano. O diretor poderá, ainda, designar para orientadores da FCT outros professores da formação tecnológica do respetivo curso.
9. O estágio será supervisionado pelo professor orientador da FCT, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
10. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
11. Entre a escola e o aluno é celebrado um contrato de formação. No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato de formação é subscrito pelo encarregado de educação.
12. O plano da FCT será elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.

Artigo 10.º

Objetivos

A FCT tem como objetivos gerais:

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 11.º

Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com a duração e distribuição definidas no plano de formação do curso.

2. A organização, no que diz respeito à responsabilidade da escola, do professor orientador, da entidade de acolhimento e do aluno, é feita de acordo com os normativos legais em vigor.

Artigo 12.º

CrITÉRIOS de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de acolhimento será feita através de um dos seguintes modos:

1. Mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador, dado os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno quer das entidades de acolhimento. Deverão ser tidos em conta, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
 - b) Médias de curso do aluno;
 - c) Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT;
 - d) O interesse manifestado pelo aluno.
2. Seleção do aluno por parte da entidade de acolhimento através de testes e entrevistas.
3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo, para o efeito, comunicar ao diretor de curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar, os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Plano da FCT

O plano individual da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e dele constam, além da identificação do aluno e da empresa:

1. Os objetivos identificados para os estágios decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
2. Os conteúdos a aplicar;
3. A programação das atividades;

4. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
5. O horário a cumprir pelo aluno formando;
6. O local ou locais de realização;
7. As formas de acompanhamento pelo tutor e pelo professor orientador;
8. Os critérios de avaliação de desempenho do aluno formando;
9. O plano da FCT será homologado pelo diretor mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

Artigo 14.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de presença entregue à entidade de acolhimento, que deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue, com a periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
2. Se, por algum motivo, o aluno faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como o professor orientador, devendo justificar devidamente a falta.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

Artigo 15.º

Relatório da FCT

1. Durante a FCT o aluno deverá elaborar os relatórios intercalares de acordo com as indicações do seu orientador da FCT.
2. No final da FCT, o aluno deverá apresentar o relatório final que será submetido a apreciação do professor orientador.

- a) Este relatório deverá descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a avaliação das mesmas, por parte do aluno, face ao definido no plano da FCT.
- b) O relatório deve ser elaborado tendo em conta as normas de elaboração de um relatório, previamente definidas.
- c) O relatório deve ser entregue ao professor orientador da FCT na data previamente estabelecida.
- d) O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação de penalização na avaliação, de acordo com os critérios e procedimentos de avaliação definidos.
- e) A avaliação do relatório é feita de acordo os critérios definidos para o efeito.

Artigo 16.º

Critérios de Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. Sempre que a FCT se desenvolva em mais do que um ano do ciclo de formação, de cada estágio, é realizada uma avaliação quantitativa, que será registada nos documentos oficiais, sendo a classificação final da FCT resultado da média das classificações obtidas, ponderada ao número de horas realizada em cada ano.
4. Deve igualmente, ser preenchida a ficha de avaliação da FCT, onde constem os parâmetros de avaliação definidos.
5. A avaliação final da FCT tem por base a ficha de avaliação da FCT e o relatório, que serão apreciados e discutidos com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor.
6. A classificação da FCT tem em conta:
 - a. A classificação atribuída pelo tutor e professor orientador - 75%;
 - b. A apresentação, a organização e o conteúdo dos relatórios da FCT- 25%.

CAPÍTULO III

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 17.º

Disposições gerais

1. No 3º ano do ciclo de formação, o aluno realiza uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto (objeto, produção escrita ou produção de outra natureza), material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular, nas disciplinas da componente de formação tecnológica e na formação em contexto de trabalho/estágio.
4. O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
5. No horário da turma, para a concretização da PAP, deve constar pelo menos um tempo letivo de apoio com o professor orientador.
6. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
7. A PAP reflete, assim, o trabalho desenvolvido ao longo do ciclo de formação pelo que o aluno só pode apresentá-la desde que tenha um mínimo de dois terços dos módulos concluídos na componente de formação tecnológica à data da defesa da mesma.
8. Se o aluno não cumprir o disposto no ponto anterior, excepcionalmente, pode apresentar a PAP, se for essa a decisão fundamentada do conselho de turma.

Artigo 18.º

Objetivos

Com a PAP, pretende-se:

1. Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
2. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas;
3. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
4. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
5. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

Artigo 19.º

Órgãos/Elementos a envolver no processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

1. Diretor de curso;
2. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP, designados pelo diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
3. Os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
4. Diretor de turma;
5. Júri final da PAP;
6. Empresas envolvidas no processo.

Artigo 20.º

Professores orientadores

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor de curso de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.
2. Na ausência de professores suficientes para prover a necessidade de orientar a PAP, de entre os que lecionam a formação tecnológica, pode a componente de orientação da PAP ser atribuída a outro docente da mesma área curricular.
3. O diretor de curso, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 21.º

Competências e atribuições

1. Cabe ao diretor de curso:
 - a) Colaborar, com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
 - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
 - c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - e) Assegurar, em articulação com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
 - f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
 - g) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de oito dias antes da realização da PAP.
2. Cabe ao diretor de turma:
 - a) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
 - b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
 - c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.
3. Cabe aos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
 - b) Solicitar a outros professores do curso ou do conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;

- c) Solicitar ao aluno a apresentação do anteprojeto devidamente estruturado, contendo, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
 - d) Receber o anteprojeto, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
 - e) Dar conhecimento ao diretor de curso do desenvolvimento de todo o processo, nomeadamente da assiduidade, dos apoios à PAP e do cumprimento das diversas etapas do processo;
 - f) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - g) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojeto e informá-lo, caso se justifique, da necessidade da sua reformulação;
 - h) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - i) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
4. Cabe ao aluno:
- a) Frequentar com regularidade as aulas de apoio à PAP;
 - b) Seguir as orientações do professor orientador;
 - c) Apresentar a PAP no calendário estabelecido.
5. Cabe ao júri da PAP proceder à avaliação final desta prova, atendendo aos critérios de avaliação definidos em departamento/área disciplinar e aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 22.º

Elementos a considerar no processo da PAP

- 1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc., que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.
- 2. Os alunos devem apresentar em modelo próprio com tratamento informático um anteprojeto (plano da PAP), entregue ao diretor do curso e professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da PAP, contendo os elementos referidos no esboço do projeto e, ainda:
 - a) Indicação das várias metodologias/estratégias a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
 - b) Indicação dos recursos:
 - I. Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.)
 - II. Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, etc.)
 - III. Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.)

- c) Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
3. O dossiê da PAP deve conter:
- a) Anteprojeto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo;
 - b) Relatório de realização do projeto que integra:
 - I. A fundamentação da escolha do projeto;
 - II. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - III. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as estratégias implementadas para os superar;
 - IV. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
 - V. Registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
 - VI. Suporte digital de todos os documentos anteriores.

Artigo 23.º

Definição e calendarização das fases do processo

- 1. O diretor de curso, em colaboração com o professores orientadores e acompanhantes da PAP e o diretor de turma, define, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário é dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento, no início de cada ano letivo.
- 2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
 - a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 3º ano do ciclo de formação, para explicar todo o processo da PAP;
 - b) Apresentação do anteprojeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP para apreciação;
 - c) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojeto;
 - d) Concretização do projeto e avaliação do processo;
 - e) Organização do dossiê da PAP;
 - f) Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

Artigo 24.º

Composição do Júri

1. A designação e composição do júri da PAP obedecem ao definido nos normativos legais.

Artigo 25.º

Deliberações do júri

1. O presidente do júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
2. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo nessa reunião serem preenchidos todos os documentos de registo da avaliação aprovados e elaborada a respetiva ata.

Artigo 26.º

Formas e critérios de avaliação

A avaliação final desta prova é quantitativa e:

1. O júri aprecia os elementos contidos no dossiê da PAP;
2. O aluno defende, perante o júri, o projeto, num período máximo de 45 minutos. A apresentação do projeto não deve exceder os 15 minutos;
3. O júri atribui ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos critérios definidos em departamento/área disciplinar e aprovados em conselho pedagógico;
4. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentam aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos;
5. Consideram-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 27.º

Faltas à defesa da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor, podendo esta ser entregue pelo encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

Artigo 28.º

Aproveitamento

1. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, em data a definir pelo diretor, em articulação com o diretor de curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
3. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

CAPÍTULO IV

Alunos Externos

Artigo 29.º

Avaliação de módulos em atraso

1. Os alunos externos podem solicitar ao diretor a realização de provas de exame de módulos não concluídos desde que:
 1. À data do início do ano escolar não tenham completado vinte anos de idade;
 2. A assiduidade nos módulos, a que se inscrevem, seja devidamente comprovada;
 3. Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o aluno devia ter concluído o seu curso;
 4. Se encontre em lecionação, na escola, o módulo a que se propõe realizar a prova de exame.

Artigo 30.º

PAP e FCT

1. Os alunos externos podem solicitar ao diretor a realização de PAP e ou FCT desde que:
 - a) Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o aluno devia ter concluído o seu curso;
 - b) Se encontre em funcionamento na escola o respetivo curso;

- c) Haja vaga e professor orientador disponível para acompanhar a FCT. No caso de não existência de vaga, compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;
- d) Exista calendário de defesa e professor orientador disponível para acompanhar a PAP, no ano letivo a que se propõe.

Artigo 31.º

Disposição final

O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do diretor.

Anexo II

Regulamento dos Cartões

Regulamento dos Cacifos

Regulamento da Biblioteca Escolar

Regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno

Regulamento das Salas de Aula

Regulamento das Salas de Informática

Regulamento dos Laboratórios de Física e Química

Regulamento das Instalações Desportivas

Regulamento de Utilização de Cartões

1. O cartão é o elemento identificativo dos alunos e pessoal docente e não docente na Escola e serve para:
 - b) Controlar as entradas e saídas da Escola;
 - c) Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar;
 - d) Controlar a assiduidade dos funcionários não docentes.
2. O cartão é pessoal e intransmissível.
3. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do titular do mesmo. Quando a foto do cartão não corresponder ao utilizador, o operador retém o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
4. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
5. O mesmo cartão é válido para todos os anos que um aluno ou funcionário frequente ou trabalhe na Escola Secundária de Emídio Navarro, e o respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
6. Para os alunos que frequentam a Escola pela primeira vez será emitido o respetivo Cartão, mediante o pagamento do valor estipulado correspondente a um primeiro cartão.
7. Os alunos devem ser sempre portadores do seu cartão, devendo apresentá-lo sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário.
8. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identidade do seu portador.
9. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão.
10. É da responsabilidade do Encarregado de Educação a verificação periódica do estado do cartão do seu educando, e o pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria ou extravio.
11. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, este será confiscado e entregue ao diretor até ser regularizada a situação.
12. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar uma nova via do cartão nos serviços administrativos.
13. A requisição de uma nova via está sujeita a um custo estipulado. O cartão inicial será retirado do sistema.
14. Enquanto aguarda o novo cartão, caso este não seja imediatamente emitido, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição.
15. Sempre que ocorra extravio ou avaria do cartão, deve ser solicitada a sua substituição temporária por um cartão de substituição nos Serviços Administrativos da Escola.

16. Na cedência do cartão de substituição os serviços cobram a caução estipulada. Esta será devolvida aquando da devolução do mesmo.
17. Sempre que um cartão de substituição não seja devolvido no dia útil seguinte ao final do prazo de validade ou seja devolvido danificado, o utilizador terá de pagar o valor equivalente à aquisição de um cartão novo.
18. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
19. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
20. Para adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, o cartão tem que ter saldo suficiente para efetuar o respetivo pagamento.
21. O cartão é carregado com dinheiro na Papelaria/Reprografia sendo sempre entregue um talão que comprova a operação de carregamento.
22. Para todos os movimentos efetuados pelos alunos, que configurem dedução no IRS, deve ser o recibo solicitado nos serviços administrativos, aquando da necessidade de o juntar à declaração do IRS.
23. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo, será pago pelo responsável da sua má utilização.
24. Quando alguém deixa de ser aluno ou funcionário da Escola, pode solicitar a devolução do valor que eventualmente tenha de saldo no seu cartão. O reembolso é efetuado na Papelaria a pedido do interessado.
25. É obrigatória a validação de entrada e de saída no recinto da Escola.
26. O controlo das saídas dos alunos é feito tendo em conta as autorizações previstas no seu cartão:
 1. Saída Livre - permissão para sair do recinto escolar sempre que o horário o possibilite;
 2. Saída para Almoço - permissão para sair do recinto escolar na hora do almoço;
 3. Saída ao final do dia - permissão para sair do recinto escolar apenas no final das atividades escolares expressas no seu horário.
27. Caso o aluno não se apresente com o cartão na entrada da escola, a sua autorização de saída fica limitada ao final do turno/dia.
28. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo diretor, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

Regulamento de Utilização de Cacifos dos Alunos

1. Os cacifos podem ser requisitados em cada ano letivo.
2. No ato de requisição é feito um pagamento de 2,5€ (dois euros e meio) não reembolsável.
3. O aluno é responsável por colocar um sistema de fecho do cacifo que não danifique o mesmo e possua segurança.
4. Eventuais danos causados no cacifo são da responsabilidade do aluno.
5. Até ao dia 30 de junho de cada ano, o aluno terá que libertar o seu cacifo retirando o sistema de fecho utilizado.
6. Após a data referida no número anterior o cacifo será aberto pela Escola, sendo removido o conteúdo do mesmo.
7. O aluno terá de abrir o cacifo sempre que tal lhe seja solicitado pelo Diretor ou por outro elemento da direção. A não abertura voluntária implicará uma abertura coerciva, não sendo a escola responsável pelos danos no sistema de fecho do aluno.
8. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer tipo de objeto e/ou valores existentes no cacifo.
9. Caso o aluno possua no cacifo artigos ou substâncias proibidas, será alvo de sanção disciplinar, de acordo com os normativos legais.
10. Os cacifos que forem ocupados indevidamente serão abertos pela escola. O responsável pela ocupação será sujeito a sanção disciplinar e não poderá requisitar nenhum cacifo no decorrer do presente ano letivo.
11. A requisição dos cacifos implica por parte do requisitante a aceitação das normas deste regulamento.

Regulamento da Biblioteca Escolar

Artigo 1

Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
2. A BE disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino e aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa. Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola.
3. As atividades desenvolvidas e promovidas pela BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e encontram-se integradas no respetivo Plano de Atividades.

Artigo 2

Objetivos

Tendo por base o Projeto Educativo e o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são objetivos da BE:

1. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo;
2. Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando a escola de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos;
3. Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
4. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola.
6. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;

7. Modernizar/atualizar o fundo documental da BE de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
8. Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, do desenvolvimento do interesse pela arte e pela cultura;
9. Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres;
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia das Bibliotecas;
11. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nacionais e internacionais.
12. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

Artigo 3

Instalações

1. O espaço da BE está organizado por áreas funcionais, a saber:
 1. Receção/atendimento;
 2. Leitura informal;
 3. Trabalho individual/em grupo;
 4. Computadores,
 5. Sala de apoio às atividades letivas;
 6. Sala de música/visionamento de filmes;
 7. Arquivo;
 8. Gabinete de trabalho.

Artigo 4

Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e dos seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
4. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
5. Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
6. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura de obras científicas e literárias.

7. Difusão do fundo documental e de atividades de dinamização por via digital e em suporte impresso.

Artigo 5

Horário de funcionamento

1. A BE funciona em horário contínuo das 8:30h, às 18:30h, durante os períodos escolares.
2. O horário de funcionamento é afixado na porta de entrada.

Artigo 6

Equipa Educativa: constituição e funções

1. A BE é gerida por uma equipa educativa liderada por um professor bibliotecário e constituída por professores e duas assistentes operacionais.
2. São competências:
 1. do professor bibliotecário:
 1. Assegurar a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo da Escola.
 2. Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, a política educativa e estratégias da BE;
 3. Assegurar a gestão dos recursos humanos às funções específicas da BE;
 4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
 5. Coordenar a equipa educativa;
 6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo;
 7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela Rede de Bibliotecas;
 8. Apoiar o desenvolvimento curricular;
 9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a submeter na plataforma da Rede de Bibliotecas Escolares;
 10. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola.
 2. da equipa educativa:
 1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento;

2. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
 3. Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
 4. Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, ou outros, sempre que se justifique;
 5. Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores da BE;
 6. Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental;
 7. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
3. dos assistentes operacionais ao serviço da biblioteca:
1. Atendimento e apoio aos utilizadores;
 2. Serviço de requisição de documentos;
 3. Controle do registo de presenças dos utilizadores;
 4. Controlo da leitura presencial, do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
 5. Comunicação, ao professor bibliotecário, do atraso no cumprimento dos prazos de entrega dos documentos/recursos, desaparecimento ou a danificação, indicando, sempre que possível os(as) responsável(veis);
 6. Manutenção da ordem e da disciplina na BE;
 7. Tratamento técnico dos documentos;
 8. Reprodução de documentos em fotocópia;
 9. Colaboração com a equipa da biblioteca na preparação das atividades;
 10. Zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos da biblioteca).

Artigo 7

Constituição e gestão do fundo documental

1. O fundo documental da BE é constituído por um conjunto muito diferenciado de materiais em diferentes suportes e que incluem documentos impressos e não impressos.
2. A constituição e gestão do fundo documental segue as "Linhas de orientação técnica e funcional" definidas pela RBE, quer no que respeita aos critérios a ter em conta na política de aquisição, no que se refere à relação quantitativa existente entre documentos impressos e não impressos e o número total de alunos na escola.
3. A definição de política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o Projeto Educativo da Escola, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos e as áreas extracurriculares e lúdicas.

4. A professora bibliotecária, com o apoio da equipa, depois de consultado o órgão de gestão e pedagógico da escola, define a política documental, decidindo as aquisições de acordo com os critérios expostos em 2 e 3.
5. A atualização do fundo documental depende do investimento feito pela escola, através de uma verba reservada especificamente para este fim, sem prejuízo de apoios financeiros recebidos pela RBE, no âmbito de candidaturas específicas.

Artigo 8

Tratamento documental

1. Todos os documentos da BE recebem tratamento adequado, que inclui: carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação.
2. A classificação dos documentos pressupõe a consulta de tabelas específicas, organizadas segundo a lógica de classes e subclasses, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).
3. A constatação de que algumas obras não correspondem ao perfil de utilizadores da BE ou estejam degradadas, obriga ao “desbaste” da coleção, enviando as obras retiradas para o Arquivo.
4. As obras danificadas, mas que continuam a ser um recurso pedagógico necessário devem ser retiradas para intervenção de restauro.

Artigo 9

Utilizadores

1. A BE destina-se aos seguintes utilizadores: professores, alunos, funcionários que desempenhem funções na escola e os encarregados de educação (EE) dos alunos que frequentam o estabelecimento de ensino.
2. Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas, membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pelo Diretor.
3. Os alunos têm de apresentar o cartão de estudante da Escola Secundária de Emídio Navarro.

Artigo 10

Normas gerais de utilização

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.
2. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.
3. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá de aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.
4. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 11

Normas de conduta

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem o de outros utilizadores.
2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.
3. Não é permitido ingerir alimentos, líquidos ou sólidos.
4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.
5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material, assim como retirar qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 12

Deveres dos utilizadores

1. Respeitar o horário de funcionamento.
2. Requisitar o material preenchendo os respetivos impressos existentes na zona de atendimento/receção.
3. Utilizar o material requisitado sem o danificar, zelando pela sua conservação.
4. Respeitar os prazos de devolução dos materiais requisitados.
5. Colaborar para o bom funcionamento da BE, respeitando as normas do presente Regulamento.
6. Respeitar e acatar as chamadas de atenção feitas pela equipa educativa relativamente a qualquer comportamento incorreto ou desrespeitador do presente Regulamento.
7. Manter o telemóvel em silêncio durante o período de permanência na BE.
8. Respeitar o silêncio.
9. Os utentes da biblioteca não podem comer, beber, falar em voz alta, ou ter qualquer comportamento que perturbe o bom funcionamento do espaço.

Artigo 13

Direitos dos utilizadores

1. Ter livre acesso ao espaço educativo, excetuando-se o Arquivo e o Gabinete de Trabalho.
2. Utilizar os serviços educativos e técnicos da BE.
3. Ter apoio da equipa educativa na pesquisa, consulta, tratamento e produção da informação.
4. Utilizar o mobiliário, equipamentos e recursos existentes.
5. Realizar impressões e fotocópias mediante o pagamento do preço estipulado e afixado na zona de atendimento/receção.

Artigo 14

Material livro e não livro

1. Acesso livre às estantes.
2. Após a utilização dos materiais, estes devem ser colocados no carrinho para posterior arrumação pela equipa educativa.
3. Os materiais para utilização em sala de aula têm de ser requisitados pelos professores, mediante preenchimento de impresso próprio.
4. As primeiras e segundas edições de qualquer obra, edições de luxo e obras esgotadas ou retiradas do mercado, bem como edições de valor devidamente reconhecido, apenas podem ser consultadas na BE.
5. Todas as obras podem ser requisitadas para empréstimo domiciliário, exceto enciclopédias, dicionários e atlas em diferentes suportes e/ou outras obras de referência assinaladas no seu interior.
6. Os dicionários que os grupos e/ou departamentos constituam como fundo de apoio à realização de testes e/ou atividades equiparadas, podem ser requisitados no próprio dia.
7. As obras passíveis de empréstimo domiciliário são requisitadas pelo prazo de cinco dias. Este prazo pode ser renovado, caso as mesmas não tenham sido solicitadas por outro utilizador.
8. O material não livro pode ser emprestado, durante 24 horas, para finalidades pedagógicas ou equiparadas, com o objetivo de vir a ser utilizado na escola.
9. As obras ou documentos consultados não podem ser danificados.
10. Em caso de dano ou extravio, o utente tem de indemnizar a escola no valor correspondente ao seu valor.

Artigo 15

Utilização de computadores fixos

1. O acesso é feito mediante requisição.
2. A utilização de equipamento áudio e vídeo obriga ao uso de auscultadores.
3. Cada equipamento só pode ser utilizado por dois utilizadores em simultâneo.
4. Os computadores destinam-se, prioritariamente, à pesquisa, recolha e produção de informação para realização de trabalhos escolares.
5. As pesquisas e a produção de trabalhos em suporte informático terão a duração de 30 min, como tempo limite, renovável.
6. Durante a utilização dos computadores não é permitido alterar o ambiente de trabalho, a configuração das máquinas, apagar ou criar ficheiros e diretórios fora do diretório de trabalho, deixar aplicações a correr, nem fazer download de ficheiros ou de programas ou a sua instalação.
7. A consulta de páginas da internet só pode ser realizada para fins educativos ou realização de trabalhos escolares.

8. Não é permitida a inserção de quaisquer CDROM ou DVD educativos ou lúdicos que não sejam propriedade da BE.
9. A requisição de equipamento passível de ser utilizado em sala de aula tem de ser feita por professores, mediante preenchimento de impresso próprio.
10. O equipamento que seja danificado impedindo o seu bom funcionamento deve ser comunicado à equipa, ficando o responsável pelos danos obrigado ao pagamento integral do seu concerto/reposição.
11. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos tem de ser registada no livro de ocorrências.
12. O computador que se encontra no balcão de atendimento é de uso exclusivo da equipa educativa.
13. É expressamente proibido aceder a páginas ou conteúdos que, pela sua natureza, não se adequem ao ambiente de uma biblioteca.
14. A utilização dos computadores exige o cumprimento das seguintes normas:
 1. Requisitar o computador, indicando a tarefa e a hora de entrada.
 2. Não ligar nem desligar o computador;
 3. Comunicar qualquer anomalia verificada no início/durante a sessão de trabalho;
 4. Respeitar a prioridade dos utentes que necessitem do computador para trabalho;
 5. Não é permitido proceder à instalação de qualquer tipo de software.

Artigo 16

Equipamento informático – dispositivos móveis

Os tablets constituem um recurso para a promoção da leitura e da aprendizagem, podendo ser utilizados em diferentes contextos educativos.

1. O utilizador deve conhecer as normas estabelecidas neste regulamento.
2. A requisição do equipamento é feita no balcão de atendimento. O requisitante deve assinar a requisição que o responsabiliza pela integridade do equipamento.
3. Os tablets podem ser requisitados (para uso exclusivo na biblioteca), ficando limitada a utilização de um equipamento por aluno.
4. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (45 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de disponibilidade.
5. A requisição do tablet é de uso individual e intransmissível.
6. A utilização do tablet é prioritária para a realização de trabalhos escolar.
7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.
8. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos tablets.

9. Em contexto de sala de aula, apenas os docentes podem requisitar os tablets, ficando responsáveis pela sua utilização e devolução em boas condições.
10. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.
11. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excecionais.

Artigo 17

Aulas na BE

1. A BE pode funcionar como espaço de apoio às aulas.
2. A requisição do espaço deve ser comunicada com a antecedência, mínima, de 24h.

Artigo 18

Medidas disciplinares

As atitudes e comportamentos incorretos e o não cumprimento dos deveres estipulados são passíveis de aplicação de medidas disciplinares diferenciadas por parte da equipa educativa da BE, a saber:

1. Ordem de saída da BE e conseqüente encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno.
2. Interdição de frequentar a BE por período a definir, pela Direção e professora bibliotecária, de acordo com a gravidade da situação.
3. Interdição de requisição de material livro e/ou não livro ou da utilização de equipamentos.
4. Estas medidas ficam registadas em documento próprio, assinado pelo elemento da equipa, e pelo aluno, com conhecimento ao diretor de turma.

Artigo 19

Disposições finais

1. Este Regulamento entra em vigor depois de aprovação em Conselho Pedagógico.
2. O presente Regulamento encontra-se afixado no placard da BE.
3. Nenhum utilizador poderá alegar desconhecimento quando se verificarem infrações ao estipulado no presente documento.
4. Outras situações não contempladas no presente Regulamento serão resolvidas pelo professor bibliotecário.
5. O Regulamento tem a duração do Projeto Educativo, sem prejuízo de possíveis alterações a introduzir sempre que a coordenação considere necessário para o correto funcionamento do espaço.

Regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno

Atribuições do Atribuições do Gabinete de Apoio ao Aluno

1. Mediar conflitos entre alunos e alunos e professores;
2. Prevenir comportamentos de risco;
3. Atender/apoiar alunos em situação de mal-estar (pessoal, escolar, familiar, social, ...);
4. Diagnosticar problemas familiares e carências económicas.

Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno

1. O GAA é composto pelos docentes designados pelo diretor para esta função;
2. O GAA é coordenado por um docente designado pelo diretor;
3. O professor coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com a direção e com estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, serviços técnico-pedagógicos (SPO e PESES), interlocutora para o abandono e absentismo escolar e com instituições exteriores à escola;
4. O professor coordenador efetuará relatórios periódicos onde conste, entre outras, a frequência dos casos e alunos atendidos, bem como a eficácia das soluções encontradas;
5. O GAA encontra-se aberto diariamente de acordo com o horário atribuído pela direção.

Dimensões de intervenção e procedimentos

1. Problemas de comportamento
 1. Em caso de ordem de saída da sala de aula, o professor do GAA deve:
 1. atender os alunos com ordem de saída da sala de aula;
 2. registar, na ficha de encaminhamento do professor, um resumo do relato da ocorrência na perspetiva do aluno, o resultado da reflexão e os compromissos assumidos;
 3. fotocopiar a ficha de encaminhamento e arquivar no dossiê de direção de turma, deixando o original em dossiê próprio, com a ficha de registo de sessão preenchida pelo aluno;
 4. garantir, sempre que possível, a realização pelos alunos das tarefas propostas pelos professores que os encaminharem para o GAA;

5. decidir sobre atividades a realizar pelos alunos durante a permanência no GAA, caso haja tempo sem ocupação;
 6. mediar/gerir os conflitos existentes através do diálogo com os agentes educativos implicados.
2. Em caso de reincidência de encaminhamentos de alunos para o GAA ou na sequência de um pedido de colaboração dos agentes educativos, o coordenador deverá:
 1. atuar no âmbito da prevenção disciplinar, efetuando os procedimentos que entender adequados a cada situação;
 2. comunicar as situações que requeiram atenção especial à direção.
2. Em situação de mal-estar (pessoal, escolar, familiar, social, ...) do aluno, o professor do GAA deve:
 1. atender o aluno que recorra ao gabinete, por iniciativa própria ou encaminhado por qualquer agente educativo;
 2. desencadear os mecanismos necessários à resolução do problema (contactar os serviços do INEM, caso a situação assim o exija, direção, os pais/encarregados de educação, DT);
 3. efetuar o registo do atendimento em ficha própria;
 4. dar conhecimento ao diretor de turma através da colocação de cópia da ficha de atendimento no dossiê da turma.
3. Problemas socioeconómicos
 1. diagnosticar problemas familiares e carências económicas;
 2. comunicar os casos diagnosticados à direção, com conhecimento ao diretor de turma.

Regulamento das Salas de Aula

1. A hora de entrada nas salas de aula deverá ser respeitada, aguardando os alunos ordeiramente a chegada do professor à porta da sala;
2. A sala de aula é aberta pelo professor ou pelo assistente operacional do piso;
3. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, garantindo que os alunos deixam as salas sempre limpas e arrumadas, as mesas dispostas individualmente e alinhadas;
4. O aluno não deverá entrar ou permanecer nas salas de aula, na ausência do professor ou de alguém designado por ele;
5. O aluno deverá ocupar sempre o lugar designado pelo professor;
6. O aluno deverá abandonar a sala de aula sempre que, por decisão do professor, tal lhe seja comunicado, dirigindo-se para o local por este indicado; a saída da sala de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina;
7. Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença do assistente operacional do piso, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada;
8. Todos os dispositivos eletrónicos deverão estar desligados, exceto quando devidamente autorizados pelo professor responsável, por serem necessários para a implementação das atividades letivas;
9. Não é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas nas salas de aula;
10. Não é permitida a utilização pelos alunos dos instrumentos de trabalho do professor, em particular o computador e projetor da sala de aula, exceto quando expressamente autorizado pelo docente e sob vigilância deste;
11. Qualquer situação anómala encontrada (equipamento, arrumação, limpeza) deve ser, de imediato, comunicada ao professor da aula ou na sua ausência ao assistente operacional do piso;
12. O professor deve solicitar antecipada e justificadamente na direção (com um mínimo de 48h) a necessidade de alteração de sala de aula, sempre que tal se mostre necessário à lecionação.

Regulamento das Salas de Informática

Os laboratórios de informática são espaços de formação que possuem equipamentos utilizados por muitos e variados utilizadores, devendo essa utilização obedecer às seguintes normas:

1. É dever dos alunos e professores utilizarem o material informático e demais equipamento sem o danificar, zelando pela sua conservação e arrumação.
2. Todo o material informático presente na sala deve ser verificado pelo utilizador no início e no final das atividades, com supervisão do professor responsável pela turma.
3. Perante a verificação de qualquer anomalia ou dano nos equipamentos, o professor deve de imediato informar a ocorrência ao serviço de manutenção por correio eletrónico (manutencao@esenseu.net). Nesta comunicação, deve ser identificado o equipamento, a anomalia e a hora a que foi detetada.
4. Não é permitida a utilização dos equipamentos informáticos para fins alheios à aula. O acesso à internet, utilização de redes sociais, música ou vídeo apenas deve ser permitido quando a atividade o justifique e sempre com a supervisão do professor.
5. É expressamente proibido comer, beber, jogar ou usar o telemóvel.
6. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software.
7. Todos os computadores e restantes equipamentos devem ser desligados no fim das atividades.
8. A sala deve ser fechada no fim das atividades, nunca devendo ficar aberta no intervalo.
9. Todas as aulas não previstas nas salas de informática carecem de requisição prévia, em documento próprio, entregue na direção da escola.
10. O presente regulamento deve ser cumprido na íntegra, por todos os utilizadores destes espaços, de forma que as atividades decorram com a normalidade desejada.

Regulamento dos Laboratórios de Física e Química

Capítulo I *Instalações*

Artigo 1º

1. As instalações específicas do grupo disciplinar de Física e Química são constituídas por um laboratório de Química, um laboratório de Física, uma sala de preparação e uma sala de trabalho.
2. Os laboratórios deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas práticas das disciplinas de Física e de Química.
3. Nestas instalações poderão ocorrer outras atividades relacionadas com este grupo, desde que acompanhadas pelo professor responsável.
4. Atendendo à especificidade das instalações, a sua utilização por elementos externos ao grupo carece de análise por parte do/a diretor/a de instalações.

Capítulo II *Normas gerais de funcionamento*

Artigo 2º

1. Em cada laboratório existe material associado às disciplinas de Física e de Química que deve ser utilizado de forma responsável.
2. O material que existe nos laboratórios destina-se prioritariamente ao desenvolvimento das atividades promovidas pelos professores de Física e Química.
3. O material de laboratório pode ainda ser utilizado por professores de outras disciplinas, como apoio à sua atividade docente, desde que ao/a diretor/a de instalações tenha sido efetuada previamente a respetiva requisição.
4. O material deve ser utilizado apenas nas atividades a que se destina.
5. O uso intencionalmente incorreto poderá ser alvo de processo disciplinar. Quem por manifesto desleixo danificar materiais e/ou instalações será responsável pelas reparações e despesas associadas.
6. O acesso ao laboratório, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.
7. Não é permitida a presença, nem utilização de material e reagentes, por alunos que não estejam acompanhados por um professor.
8. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá ser arrumado no local que lhe compete, de acordo com o respetivo inventário.
9. As mochilas dos alunos, e materiais não necessários às aulas, devem ser colocados nos espaços próprios e nunca sobre as bancadas (de trabalho e laterais).
10. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios.
11. Na sala de preparação das atividades experimentais deve existir uma ficha de registo para o material danificado, equipamento avariado, material de uso corrente e

reagentes esgotados. Na ficha deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso do dano, e a data e a hora.

Capítulo III *Competências*

Artigo 4º

Competências do(a) Diretor(a) de Instalações

1. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores de Física e Química.
2. Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
3. Elaborar o relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor, com o inventário do material.
4. Elaborar e afixar o Regulamento específico para as instalações das quais é responsável, depois de ouvido o respetivo grupo de docência.

Artigo 5º

Competências dos professores

1. Zelar pelo cumprimento deste regulamento.
2. Zelar pela segurança dos alunos e restantes utilizadores do laboratório, bem como pela integridade das instalações e do seu apetrechamento.
3. Ser portador do equipamento de proteção adequado.
4. Informar os alunos do material de proteção/segurança de que devem ser portadores para as aulas, e garantir o seu correto uso em todas as aulas.
5. Alertar os alunos para as regras de segurança em função do trabalho que irão realizar, bem como do material a utilizar.
6. Definir os lugares dos alunos, garantindo o distanciamento adequado.
7. Garantir que os materiais e equipamentos a usar estão em condições adequadas de utilização.
8. Preparar as atividades laboratoriais de modo a que os alunos as possam realizar.
9. Comunicar, por escrito, ao(à) Diretor(a) de Instalações, quaisquer danos ou faltas de material, bem como deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das instalações e registá-las na ficha para o efeito.
10. Verificar, no final das aulas, se os aparelhos elétricos foram desligados e as bancadas ficam limpas e arrumadas.
11. Informar os alunos deste regulamento, responsabilizando-os pelo seu comportamento durante a ocupação dos laboratórios.
12. Sempre que possível, colocar os resíduos, provenientes das atividades realizadas, em reservatório apropriados.

13. Os reagentes e o equipamento (depois de limpo) devem ser arrumados nos seus locais de armazenamento, após terminada a sua utilização.
14. Colaborar com o(a) Diretor(a) de Instalações, com vista a um melhor funcionamento dos laboratórios.

Artigo 6º

Competências do funcionário de apoio às instalações

Deve a(o) funcionária(o) de apoio:

1. Colaborar na manutenção do material e das instalações, comunicando ao/à Diretor(a) de Instalações qualquer degradação ou extravio de material.
2. Colaborar, sempre que possível, na preparação do material necessário para a realização de aulas nos laboratórios ou noutras salas de aula.
3. Proceder ao transporte do material necessário sempre que as aulas decorram fora dos laboratórios, zelando pela integridade do material, dos alunos e de si próprio.
4. Manusear cuidadosamente o material e/ou reagentes, cumprindo as regras de segurança.
5. Zelar para que os alunos, na ausência do docente, não tenham acesso aos laboratórios.
6. Proceder à limpeza e arrumação dos materiais, equipamentos e instalações.

Artigo 7º

Competências dos alunos

Apresentar-se no laboratório com o equipamento de proteção/segurança adequado às atividades que irão realizar.

1. Ocupar o lugar que lhe for destinado e guardar o seu material no local indicado para o efeito.
2. Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores.
3. Conhecer e aplicar as regras de segurança adequadas ao trabalho a realizar e ao material/equipamento a utilizar.
4. Zelar pela segurança de todos, pela preservação do material e instalações, cumprindo as regras de segurança necessárias ao trabalho que se encontram a realizar.
5. Deixar a bancada de trabalho limpa e arrumada.
6. Comunicar ao professor qualquer deficiência verificada no material ou instalações.

Regulamento das Instalações Desportivas

O presente documento tem como objetivo definir procedimentos, que devem ser respeitados e utilizados por todos os elementos da comunidade educativa, para suporte, orientação, controlo e gestão da prática das atividades físicas no uso das instalações desportivas.

Capítulo II *Disposições gerais*

1. As instalações desportivas escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 1. Atividades curriculares;
 2. Atividades escolares de complemento curricular:
 1. Desporto Escolar;
 2. Atividades organizadas pelos professores do Departamento / área disciplinar.
 3. Outros utilizadores da escola – da responsabilidade do Diretor de Instalações, ou de quem o/a represente (pedido em impresso próprio). As condições de utilização são idênticas às que constam neste documento para as atividades curriculares;
 4. Outros utilizadores externos à escola:
 1. As instalações desportivas poderão ser cedidas gratuitamente ou contra remuneração a entidades artístico-culturais e desportivas;
 2. A ocupação dos espaços/balneários referidos no ponto anterior será definida de acordo com a especificidade do pedido;
 3. A autorização de utilização das instalações desportivas para fins, eventos ou atividades fora das do âmbito da escola é da responsabilidade da Direção da ESEN, ouvido a respetiva área disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.
2. A utilização das instalações, orientadas por docentes de outras áreas disciplinares, está condicionada à disponibilidade das mesmas, desde que cumpridos todos os preceitos para a sua utilização, nomeadamente:
 1. O uso dos espaços interiores está condicionado ao uso de sapatilha adequada ao piso, caso contrário alunos e professor devem apenas ocupar a zona de tapete;
 2. Está completamente vedado o uso de qualquer material gímnico assim como o muro de escalada;
 3. É da responsabilidade do professor todo o material utilizado.
3. Cada espaço tem uma vocação prevalecente, definida de acordo com as suas características. Assim temos:

1. Espaço G1 – Ginásio Grande – Espaço Polivalente, com equipamento específico para Voleibol, Badminton e outros;
 2. Espaço G2 – Ginásio Pequeno – Espaço Polivalente, com material específico para atividades Gímnicas e Rítmicas e outros;
 3. Espaço A – Polivalente Desportivo exterior, com equipamentos específicos para Andebol, Futsal, Corfebol, Ténis e outros;
 4. Espaço V – Campos de Voleibol exteriores;
 5. Espaço B – Campos de Basquetebol exteriores;
 6. Espaço E – Espaço de Escalada / Boccia;
 7. Espaço FN – Nave/Pavilhão Municipal do Fontelo (1 e 2);
 8. Espaço FPis – Piscinas Municipais do Fontelo;
 9. Espaço FF – Campo de Futebol de 5/7 do Fontelo.
4. Eventuais danos que ocorram durante a utilização dos espaços exteriores, fora dos períodos letivos, são da responsabilidade dos utilizadores.
 5. Nas instalações exteriores, durante o período de aulas, apenas os espaços que o professor considere não serem necessários para o seu trabalho poderão ser utilizados por alunos que não se encontrem em aulas.
 6. As aulas terão início após o toque de entrada, aguardando a turma o respetivo professor junto do Espaço A – Polivalente Desportivo exterior, cumprindo depois as suas orientações para o funcionamento da aula.
 7. As aulas deverão ter início ao toque de entrada, depois de um dos Assistentes Operacionais confirmar a presença do respetivo professor na ESEN, com a entrada dos alunos para o balneário atribuído á sua turma, estes apresentar-se-ão junto do Espaço A – Polivalente Desportivo exterior, devidamente equipados, 5 minutos depois do toque de entrada.

Capítulo II

Material didático

1. A utilização de material carece de autorização prévia de um Professor.
2. O material necessário para a aula deve ser utilizado de forma adequada pelos alunos.
3. É rigorosamente proibido, em situação de aula, e fora dela:
 1. Puxar ou pendurar-se nos aros, cestos ou quaisquer outros suportes de basquetebol;
 2. Pendurar-se nas balizas.
4. O transporte e manuseamento do material móvel pode ser feito pelos alunos, mas em conformidade com as instruções estabelecidas pelo professor.

5. O transporte e a montagem de material pesado ou semi-fixo, pode ser efetuado com a colaboração dos Assistentes Operacionais, nomeadamente a montagem de redes de voleibol e de badminton, assim como plinto e colchões de queda.
6. Todos os materiais devem ser utilizados apenas nas atividades para as quais foram concebidos. O uso incorreto determina a aplicação de uma medida disciplinar adequada, com todas as consequências inerentes. Os danos materiais causados serão tratados em conformidade com o disposto para o efeito no Regulamento Interno da ESEN.

Capítulo III

Atribuições dos Professores

1. Aspectos gerais
 1. Dar a conhecer aos seus alunos o Regulamento de Utilização das Instalações e a sua importância para o bom funcionamento das atividades que nelas decorrem.
 2. Responsabilizar-se pelo enquadramento pedagógico-disciplinar dos seus alunos, durante o tempo letivo.
 3. A utilização do material e das instalações é, em última instância, da responsabilidade do docente, pelo que deverá este orientar as atividades, salvaguardando sempre a segurança dos alunos e a integridade das instalações e do seu apetrechamento.
 4. Deverá participar, por escrito (preferencialmente usando o email institucional), ao Coordenador de Departamento e/ou Diretor de Instalações, sempre que se verifiquem quaisquer danos ou faltas de material, bem como deficiências na conservação, manutenção e funcionamento das instalações.
 5. Para além das estabelecidas nos normativos legais, são competências do Diretor de Instalações:
 6. a) Verificar a quantidade e o estado do material existente, bem como das instalações;
 7. b) Atualizar o inventário de todo o material adstrito ao departamento;
 8. c) Fazer a requisição do material necessário à boa utilização das instalações.
2. Aspectos particulares sobre o funcionamento da aula:
 1. O docente deverá condicionar a participação nas atividades práticas da aula, em função das circunstâncias, aos alunos que não se encontrem devidamente equipados.
 2. No final de cada aula, o professor deverá confirmar o material requisitado junto do assistente operacional, de modo que este seja entregue e guardado, na sua totalidade e em boas condições.
 3. O final das atividades práticas será indicado pelo professor, 10 minutos antes do tempo previsto para o término da aula, para desequipar e higiene pessoal dos alunos.

4. No espaço de vestiário e balneário, deverá o docente:
 1. Orientar os seus alunos no vestiário, para se equiparem rapidamente, colocando todos os seus pertences no cacifo disponibilizado no local, usando o seu próprio aloquete, com código pessoal, para o fechar, procedendo de forma inversa no final da aula;
 2. Intervir, quando necessário, para resolver qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.

Capítulo IV *Atribuições dos alunos*

1. Considera-se que a aula começa ao toque, com a entrada dos alunos nos vestiários. No final, depois destes terem tratado da sua higiene, a aula considera-se terminada, devendo os mesmos abandonar aquela instalação, nunca ultrapassando para o efeito, o toque de saída.
2. É expressamente proibido o uso do espaço das casas de banho/WC para equipar e desequipar equipamento desportivo.
3. O equipamento desportivo é obrigatório sendo composto por:
 1. Sapatilhas / Sabrinas;
 2. Muda de roupa interior e meias, para uso apenas na aula;
 3. Camisola (T-Shirt);
 4. Calções;
 5. Aloquete / cadeado com código;
 6. Objetos de higiene pessoal (toalha, sabonete e chinelos);
 7. Sempre que solicitado pelo professor: material informático e/ou material de escrita.
4. Para além do equipamento obrigatório aconselha-se que os alunos utilizem:
 1. Fato de Treino, em dias de frio;
 2. Garrafa / cantil de água.
5. As sapatilhas / sabrinas deverão estar limpas, para poderem ser utilizadas dentro do ginásio.
6. Nas aulas práticas de ginástica é proibida a utilização de sapatilhas, exceto na realização de saltos nos trampolins.
7. Os alunos que compareçam nas aulas sem equipamento ou em situação de atestado médico, realizarão apenas as atividades que o professor determinar. É ainda obrigatório que elaborem o relatório da aula de acordo com as normas estabelecidas, tendo a entrega do mesmo de ser disponibilizada ao professor até ao final do dia da aula de acordo com as orientações do mesmo.

8. No decorrer das aulas de Educação Física ou de atividades desportivas não é permitido o uso de objetos, adereços ou adornos (fios, brincos, colares, piercings, relógios e / ou outros) que possam pôr em causa a sua segurança ou de outrem.

Capítulo V

Atribuições dos Assistentes Operacionais destacados para o Setor

1. Assegurar a permanência de pelo menos um Assistente Operacional nas instalações, enquanto houver aulas a decorrer.
2. Assegurar nos intervalos e, sempre que possível, uma boa ventilação natural, das instalações interiores e balneários, através da abertura de portas ou janelas.
3. Assegurar a limpeza e higienização dos espaços e equipamentos utilizados, entre aulas.
4. Exercer vigilância dos vestiários e cacifos, durante o tempo de permanência dos alunos nos mesmos.
5. Controlar, na zona dos vestiários e cacifos, nomeadamente:
 1. Assegurar que os alunos, após ser dada essa instrução pelo professor, se dirigem para os respetivos vestiários e deixam os seus pertences num cacifo fechado com aloquete, dando apoio aos mesmos se e quando necessário;
 2. Providenciar para que todos os alunos, ao toque de saída, deixem os vestiários e o cacifo utilizado, limpos e desimpedidos, verificando o estado em que ficaram;
 3. Cacifos que fiquem fechados com aloquete, indevidamente, terão a sua abertura forçada, com dano do aloquete (objetos que se encontrem no interior serão guardados em local próprio, na arrecadação).
6. Relativamente à arrecadação e ao material didático devem:
 1. Manter fechadas, mas arejadas, as arrecadações;
 2. Disponibilizar os materiais necessários para cada aula, conforme pedido prévio dos professores;
 3. Desinfetar e arrumar o material utilizado nas aulas;
 4. A utilização de material didático para além das atividades curriculares e de complemento curricular carece da autorização do(a) Coordenador(a) de Departamento e / ou do Diretor de Instalações;
 5. No caso de ser detetado algum material esquecido, tomar a iniciativa de o guardar, informando posteriormente o respetivo professor;
 6. Colaborar na manutenção, reparação e arrumação do material didático.
7. Verificar e registar eventuais faltas de limpeza / higienização e comunicá-las ao Diretor de Instalações e respetivo chefe de pessoal, em documento próprio.
8. Comunicar ao Diretor de Instalações, em documento próprio, qualquer degradação das instalações e de material, bem como o seu extravio.

9. Zelar pela ordem e disciplina na utilização das instalações desportivas e chamar a atenção dos alunos, no sentido de as conservar limpas.

Capítulo VI

Utilização de calçado específico no Ginásio e Pavilhão do Fontelo

1. **Espaço G1** – Utilizar somente sapatilhas limpas, sem poeira / lama, pedras ou outra sujidade.
2. **Espaço G2** – Utilizar somente sapatilhas / sabrinas limpas, sem poeira / lama, pedras ou outra sujidade. Nas aulas práticas de ginástica é proibida a utilização de sapatilhas, exceto na realização de saltos nos trampolins.
3. **Espaço FN** - Os alunos terão de apresentar sapatilhas diferentes das do uso no exterior, podendo a sua entrada na nave ser vedada caso isso não se verifique.

Capítulo VII

Balneários

1. Os alunos poderão ocupar os vestiários que lhes forem destinados por indicação do professor, conforme o mapa de rotação das instalações, afixados em local próprio;
2. Nos balneários, sempre que possível, cada turma terá um espaço próprio. Todo o aluno que utilize o espaço destinado a outra turma é responsável por possíveis ocorrências que se registem.
3. Na impossibilidade de cada turma ter um espaço próprio, será partilhado o espaço de balneário, sempre sob a supervisão do respetivo professor.
4. Os alunos deverão equipar rapidamente, colocando todos os seus pertences no cacifo disponibilizado no local, usando o seu próprio aloquete, com código pessoal, para o fechar, procedendo de forma inversa no final da aula.
5. Aconselha-se que cada aluno leve para a aula apenas o equipamento e os pertences estritamente necessários e serão os únicos responsáveis pelo que se encontra dentro dos vestiários ou colocam dentro dos seus cacifos.
6. Os alunos não podem utilizar os vestiários e respetivo material, de forma a danificá-los.
7. É sempre aconselhável, o uso de chinelos no vestiário e no duche.
8. Os alunos devem comunicar qualquer anomalia (danos materiais, atos de indisciplina, outros...), detetada, fazendo a sua verificação à chegada ou durante a permanência no balneário.
9. Os alunos (mesmo os alunos que não realizem a parte prática da aula) não podem ter consigo telemóvel, exceto em caso de indicação do professor.

Capítulo VIII

Aulas no Exterior – Nave/Pavilhão do Fontelo, Piscinas Municipais do Fontelo e Campos de Futebol 5/7 do Fontelo e/ou outros

1. As aulas realizadas na Nave/Pavilhão do Fontelo, nas Piscinas Municipais de Viseu, nos Campos de Futebol 5/7 do Fontelo e/ou outros, são consideradas aulas no exterior. Por inerência, serão aplicadas todas as regras do Regulamento Interno da ESEN, sendo os alunos e professores igualmente obrigados ao cumprimento do Regulamento das Instalações Municipais que irão utilizar.
2. Para as aulas do 1.º bloco da manhã/tarde (8.20h ou 13.30h), a saída será feita pelo portão lateral da ESEN, junto ao espaço de Escalada. Os alunos devem aguardar nesse local até ao toque de entrada para se reunirem com o professor e seguirem em grupo. No caso das aulas aos restantes tempos letivos, a saída será feita pela porta de entrada dos alunos na ESEN.
3. As aulas iniciam e terminam na ESEN. O controlo de presenças será realizado no local de saída, dentro das instalações escolares, antes e depois da deslocação para o local da aula e do regresso.
4. O percurso entre a ESEN e os locais das aulas (Nave/Pavilhão do Fontelo, Piscinas Municipais, Campos de Futebol 5/7 do Fontelo e/ou outras) será realizado a pé, dada a proximidade (800 metros) e em grupo, sempre acompanhados pelo professor responsável. Durante o percurso, os alunos devem cumprir as regras de circulação em via pública, não podem utilizar dispositivos eletrónicos, como telemóveis ou jogos e devem evitar atrasos em relação ao grupo. Para as aulas nas Piscinas Municipais, além do professor, a turma será acompanhada por um funcionário da ESEN.
5. Cada local de aula no exterior tem requisitos específicos de equipamento:
 1. Na Nave/Pavilhão do Fontelo e nos Campos de Futebol 5/7, os alunos devem vestir-se adequadamente para as atividades previstas, conforme indicado pelo professor. Na Nave/Pavilhão do Fontelo os alunos terão de apresentar sapatilhas diferentes das do uso no exterior, podendo a sua entrada na nave ser vedada caso isso não se verifique.
 2. Nas Piscinas Municipais, o equipamento obrigatório inclui touca, fato de banho (feminino) ou calção de banho (masculino), chinelos, toalha e material de higiene pessoal. O uso de óculos de natação e roupão é facultativo.
6. Os alunos que apresentem atestado médico, independentemente do local da aula, devem comparecer com o equipamento adequado e poderão ser solicitados a desempenhar funções auxiliares durante a aula, conforme as orientações do professor. Os alunos impedidos de se deslocarem por motivos médicos devidamente justificados e comprovados ficarão na biblioteca escolar a realizar uma tarefa pedagógica orientada.

Capítulo IX

Normas específicas de utilização da sala de aptidão física / ginásio

1. Antes de usar a sala, os utilizadores e professor responsável devem verificar as condições dos equipamentos. Em caso de danos detetados devem comunicar de imediato ao funcionário.
2. A programação dos aparelhos é feita exclusivamente pelo professor de Educação Física.

3. Não é permitida a permanência de alunos sem o acompanhamento do professor de Educação Física, sendo obrigatório, o prévio preenchimento da folha registo de utilização. Nela deve constar, de forma legível e clara, a identificação dos utilizadores e do professor de Educação Física presente / responsável.
4. Cada utilizador deverá fazer-se acompanhar, para além do equipamento de prática desportiva previsto, por uma toalha de treino, para utilização na sala.
5. Os utilizadores devem deixar as máquinas limpas após a sua utilização.
6. O utilizador que voluntariamente ou por uso irresponsável, danificar um aparelho ou equipamento da sala, ficará obrigado a regularizar a sua reparação ou indemnizar pelo valor praticado no mercado à data.

Capítulo X

Disposições Finais

As dúvidas e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Departamento, dentro das competências legais que lhe estão atribuídas, ouvido o Diretor de Instalações.

Anexo III

Regimento do Conselho Geral

Regimento do Conselho Pedagógico

Regimento do Departamento

Regimento do Conselho Didático

Regimento do Conselho de Diretores de Turma

Regimento do Conselho de Turma – Ensino Básico

Regimento do Conselho de Turma – Ensino Secundário, Curso CCH

Regimento do Conselho de Turma – Ensino Secundário, Curso Profissional

Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

Regimento do Conselho Geral

PREÂMBULO

O presente Regimento tem por finalidade definir os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno, garantindo uma eficiente ação de acordo com o Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, Regulamento Interno e Código de Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 1.º

Natureza

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, nos termos da lei.

Artigo 2.º

Mandatos

1. O mandato dos membros eleitos ou designados do Conselho Geral é de quatro anos, exceto no caso dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos, que é de dois anos escolares.
2. Os membros do Conselho Geral podem suspender o exercício do respetivo mandato por uma ou mais vezes até ao limite de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral cessam o seu mandato quando, por alguma razão, deixem de ter a respetiva qualidade de membros do corpo pelo qual foram eleitos e/ou designados.
4. As vagas previstas nos pontos 2 e 3 são preenchidas por novos membros designados pela ordem da lista do respetivo corpo ou pela respetiva instituição parceira e completarão o mandato.

SECÇÃO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Artigo 3.º

Competências do Conselho Geral

Compete ao Conselho Geral assumir as competências que lhe sejam cometidas por Lei ou pelo Regulamento Interno.

Artigo 4.º

Competências do presidente do Conselho Geral

São competências do presidente do Conselho Geral as decorrentes da Lei, e:

1. convocar e presidir às reuniões;
2. declarar ou verificar as vagas no Conselho Geral e proceder às substituições devidas, nos termos da legislação em vigor;
3. elaborar a ordem de trabalhos das sessões, promovendo a sua distribuição e divulgação;
4. abrir e dirigir os trabalhos;
5. aceitar a justificação de falta de qualquer membro.

Artigo 5.º

Competências do Secretário do Conselho

Compete ao Secretário do Conselho Geral:

6. proceder à conferência das presenças e do quórum;
7. organizar as inscrições dos membros do Conselho que pretendam usar da palavra;
8. escrutinar as votações e registar o seu resultado;
9. elaborar a ata da reunião.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO

Artigo 6.º

Reuniões do Conselho Geral

10. As reuniões são presididas pelo Presidente, eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
11. Até à eleição de um novo presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente do conselho geral anterior, sem direito a voto.

12. Em caso de impedimento do presidente do Conselho Geral este será substituído por um elemento designado pela Comissão Permanente.
13. As reuniões ordinárias serão trimestrais.
14. O Conselho Geral reunirá extraordinariamente, sob convocação do seu presidente, por sua iniciativa; a pedido do diretor; ou ainda de, pelo menos, um terço dos membros do Conselho Geral.
15. O Conselho Geral poderá convidar para participar nas suas reuniões, sem direito a voto, determinadas personalidades para se pronunciarem sobre assuntos relevantes da sua especialidade.
16. O diretor participa, por inerência, nas reuniões do Conselho Geral, sem direito de voto.
17. O prazo de convocação das reuniões ordinárias não pode ser inferior a setenta e duas horas.
18. As reuniões extraordinárias não poderão ser convocadas com uma antecedência inferior a quarenta e oito horas contadas em dias úteis.
19. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião salvo se, tratando-se de reuniões ordinárias, pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
20. As reuniões serão secretariadas pelos membros docentes do Conselho Geral, rotativamente e por ordem alfabética. Qualquer impedimento será resolvido pelo respetivo Conselho.
21. As reuniões terão a duração regulamentar de duas horas e meia; poderão prolongar-se por mais trinta minutos se for previsível a conclusão dos trabalhos.
22. Na impossibilidade manifesta no ponto anterior deve ser convocada reunião extraordinária, no prazo estabelecido neste regimento, podendo incluir outros pontos na ordem de trabalhos.

Artigo 7.º

Quórum

O Conselho Geral só pode deliberar validamente quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

Artigo 8.º

Votações

23. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por votação nominal.
24. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações respeitantes a comportamentos ou qualidades de pessoas e todas aquelas em que o plenário delibere optar por esta forma, ou a Lei e o Regulamento Interno assim o determinarem.

25. Em caso de empate na votação, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, o presidente do Conselho Geral tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
26. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, a menos que o assunto implique decisão imediata, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
27. Os membros do Conselho Geral podem apresentar declarações de voto e intervenções, por escrito, que constarão da ata.

Artigo 9.º

Deliberações

As deliberações serão tomadas de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.

Artigo 10.º

Comissões

28. Entre os membros do Conselho Geral, são constituídas as seguintes comissões:
 1. Comissão permanente constituída por três docentes, dois pais/Encarregados de Educação e um representante de cada um dos outros corpos.
 2. Comissão especializada para preparação do procedimento concursal para eleição do Diretor.
29. Poderão ser constituídos Grupos de trabalho/Comissões.
30. Cada comissão/grupo de trabalho terá um coordenador e regimento próprio, se necessário, do qual dará conhecimento ao Conselho Geral.
31. Os relatórios, elaborados pelas comissões/grupos de trabalho, serão apresentados ao Conselho Geral.
32. A convocatória para as reuniões de trabalho é feita pelo respetivo coordenador, com 48 horas de antecedência.

Artigo 11.º

Dever de Participação e Faltas

1. As faltas às reuniões do Conselho Geral devem ser justificadas no prazo de 5 dias da data da reunião, mediante comunicação ao presidente do Conselho Geral.
2. Sempre que, por qualquer motivo, um dos membros do Conselho Geral não puder comparecer a uma reunião deve, se possível, dar conhecimento do facto ao

presidente do Conselho Geral com pelo menos 24 horas de antecedência relativamente à data marcada para a reunião.

3. Os membros do Conselho Geral não poderão exceder duas faltas consecutivas a reuniões ordinárias ou extraordinárias ou três faltas interpoladas, perdendo nesses casos o mandato.
4. Para efeitos do disposto do número anterior, não serão contadas as faltas justificadas.

Artigo 12.º

Atas

1. Serão lavradas atas de todas as reuniões do Conselho Geral, que conterão um resumo de tudo o que nelas tiver ocorrido, designadamente o local, os membros ausentes, os assuntos tratados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado dessas votações.
2. O Conselho Geral pode aprovar em minuta toda a ata ou parte dela, logo no final da reunião a que a ata diga respeito, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo para o efeito assinada nos termos da Lei.
3. O Conselho Geral assegurará a publicidade das suas deliberações, logo que possível, através de divulgação nos locais de estilo e na página eletrónica da ESEN, através de uma súmula.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 13.º

Omissões

1. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Geral.
2. Em tudo o que não esteja previsto no presente Regimento, aplicar-se-ão as disposições da Lei geral.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e revisão

1. O presente Regimento entra em vigor após a sua aprovação e tem efeitos imediatos.
2. O Regimento poderá ser alterado pelo Conselho Geral por proposta de qualquer dos seus membros.
3. As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.

Regimento do Conselho Pedagógico

Artigo 1º

Reuniões

1. O Conselho Pedagógico reúne com a periodicidade prevista no artigo 27º do Regulamento Interno.
 1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente de acordo com um calendário aprovado no início de cada ano letivo, exceto se a dinâmica da Escola aconselhar alguma alteração pontual.
 2. O Conselho Pedagógico reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O Conselho Pedagógico tem a duração máxima de 2 horas e trinta minutos.
 1. O Conselho Pedagógico pode prolongar-se por mais 30 minutos se os seus membros deliberarem continuar os trabalhos e se for previsível concluí-los nesse período de tempo.
 2. Sempre que a Ordem de Trabalhos não se cumpra, será marcado novo plenário extraordinário, caso os assuntos careçam de deliberação urgente.
3. A Ordem de Trabalhos é elaborada pelo Presidente, comunicada por correio eletrónico aos membros do Conselho e afixada até 48 horas antes da reunião.
4. Qualquer elemento do Conselho Pedagógico pode propor ao Presidente, com a antecedência de oito dias, a inclusão de assuntos na Ordem de Trabalhos.
5. Os documentos que necessitem de parecer e aprovação deverão ser disponibilizados aos elementos do Conselho com a antecedência mínima de 48 horas.
6. Na ausência do Presidente, pode a reunião do Conselho ser presidida pelo Subdiretor.
7. Poderão ser convidados a participar em reuniões do Conselho elementos da comunidade escolar que possam contribuir para o melhor tratamento de algum assunto agendado.
8. No que respeita a quórum e votações, aplica-se o estipulado a esse respeito no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2º

Secções Especializadas

1. O Conselho Pedagógico tem na sua composição a secção de avaliação do desempenho docente, a secção de formação e ainda a secção de avaliação do plano anual de atividades.

2. O Presidente do Conselho Pedagógico integra obrigatoriamente a Secção de avaliação do desempenho docente.
3. As atribuições da Secção de avaliação do desempenho docente são as que estão definidas no Estatuto da Carreira Docente e no Decreto Regulamentar 26/2012, de 21 de fevereiro.
4. O Conselho Pedagógico constituirá outras secções de trabalho, sempre que for necessário, no início ou no decorrer de cada ano letivo, para elaborar projetos, propostas, pareceres ou para deliberar sobre assuntos inerentes às suas competências/atribuições. Da mesma forma, poderá reformulá-las, se tal conferir maior eficácia a este órgão. Cada secção terá um presidente que coordenará os trabalhos e garante a elaboração de uma ata que relate as sessões formais de trabalho.

Artigo 3º

Atas

1. As atas do Conselho Pedagógico obedecem ao disposto no Código do Procedimento Administrativo.
2. A aprovação da ata realiza-se, em regra, na reunião seguinte e, sempre que necessário, em minuta, na própria reunião.
3. A proposta de ata é divulgada aos elementos do Conselho Pedagógico tendo em vista a apresentação de eventuais alterações, no espaço de duas semanas.
4. Em cada reunião é designado rotativamente, um secretário, de entre os elementos docentes e do representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, de acordo com a ordem alfabética.
5. O secretário redige a ata da qual constam as decisões tomadas pelo plenário, bem como os pareceres emitidos.

Artigo 4º

Disposições gerais

1. Compete ao Conselho pedagógico interpretar este regimento e colmatar as suas lacunas.
2. As alterações ao presente regimento devem ser propostas por um mínimo de 2/3 dos elementos que integram o Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico a ___ de setembro de 20__

Regimento do Departamento _____

Capítulo I *Organização*

Artigo 1.º *Objeto e âmbito de aplicação*

O presente regimento define um conjunto de normas para orientar o funcionamento do Departamento Curricular de _____, que se constitui como uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e à Direção e a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 2.º *Composição*

O Departamento de _____ é constituído por todos os professores do grupo _____.

Capítulo II

Artigo 3.º *Competências*

1. As competências respeitantes ao Departamento Curricular e ao seu Coordenador são as constantes nos normativos legais e presente Regulamento Interno da Escola.

Capítulo III

Artigo 4.º *Funcionamento*

1. O departamento reúne em plenário.
2. Sempre que a especificidade das unidades curriculares o justifique, o departamento poderá reunir por secções.
3. As secções são formadas pelos professores que lecionam cada disciplina ano/nível.
4. Para cada secção é nomeado um coordenador, a quem compete:
 1. Coordenar as reuniões de planificação com os restantes professores e elaborar os respetivos memorando.
 2. Formalizar a planificação dos conteúdos e arquivá-la nos locais próprios.
5. O departamento poderá delegar em alguns elementos, constituídos em grupos de trabalho, a dinamização de atividades.
6. Designa-se por espaço funcional as áreas e materiais específicos de cada departamento, necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como: laboratórios, oficinas, ginásios, atelier, sala de preparação, entre outros a criar quando aplicável.

7. Cada espaço funcional é coordenado por um diretor de instalações, quando necessário, designado pelo Diretor.

Artigo 5.º

Reuniões

1. O departamento reúne ordinariamente de acordo com o previsto no Regulamento Interno e extraordinariamente sempre que a necessidade dos assuntos a tratar o exija.
2. Sem prejuízo de outra decisão maioritária, as reuniões terão a duração máxima de duas horas.
3. As reuniões podem prolongar-se por mais trinta minutos se os seus membros deliberarem por maioria continuar os trabalhos e se for previsível concluí-los nesse período. Têm prioridade os assuntos sujeitos a prazo e/ou que exijam votações.
4. Se não for cumprida a ordem de trabalhos durante o tempo previsto, a reunião será interrompida e prosseguirá na semana seguinte, exceto em caso de deliberações urgentes.
5. As convocatórias serão afixadas nos locais de estilo designados para o efeito pela Direção.
6. A convocatória das reuniões será feita pelo(a) coordenador(a) de departamento com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
7. Na convocatória deverá constar a data, a hora, o local e a respetiva Ordem de Trabalhos.
8. Para cumprimento do ponto anterior será utilizado o sistema automático de convocatórias, existente na plataforma da Escola – “Caderneta Virtual”, pelo que as convocatórias também estarão disponíveis nas áreas reservadas dos docentes, assumindo um carácter complementar à convocatória afixada, oficial. Excecionalmente, em caso de falha de sistema, deverá ser utilizado o modo manual.
9. À exceção das reuniões extraordinárias, poderão ser introduzidos outros assuntos na ordem de trabalhos, desde que a alteração seja aceite pela maioria dos presentes.
10. Das reuniões serão elaboradas atas.
 1. Nas reuniões de departamento a ata é assinada pelo(a) presidente da reunião e pelo(a) secretário(a).
 2. Nas reuniões de secção a ata é assinada por todos os presentes na reunião.
11. Nas reuniões de departamento a função de secretário será rotativa, por ordem alfabética dos nomes.

Artigo 6.º

Faltas

1. As faltas dadas pelos professores às reuniões para as quais foram convocados regulam-se pelo disposto na legislação em vigor.
2. As faltas às reuniões serão comunicadas aos serviços de administração escolar, até ao dia útil seguinte, pelo respetivo presidente, através da apresentação da folha de presenças.

Artigo 7.º

Quórum

As reuniões só poderão decorrer com a presença da maioria simples dos respetivos elementos. Na ausência de quórum, quinze minutos após a hora marcada elaborar-se-á uma ata em que conste o nome de todos os presentes e as razões da não concretização da reunião.

Artigo 8.º

Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos constantes da ordem de trabalhos.
2. Só podem ser sujeitos a deliberação outros assuntos, desde que dois terços dos membros presentes reconheçam a urgência da deliberação.
3. Só se pode deliberar quando estiver presente a maioria dos membros.
4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.

Artigo 9.º

Votação

1. O voto é obrigatório.
2. A votação será nominal, salvo disposição legal em contrário.
3. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

Capítulo IV

Artigo 10.º

Disposições finais

1. As omissões ao presente Regimento serão resolvidas, no respeito pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno da Escola.
2. Este regimento pode ser alterado por proposta dos professores do departamento, aprovada segundo as disposições legais.
3. O presente regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de departamento a ___ de setembro de 20__

Regimento do Conselho Didático

Artigo 1º

Reuniões

1. O Conselho Didático reúne.
 1. O Conselho Didático reúne ordinariamente de acordo com um calendário aprovado no início de cada ano letivo, exceto se a dinâmica da Escola aconselhar alguma alteração pontual;
 2. O Conselho Didático reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O Conselho Didático tem a duração máxima de 2 horas e trinta minutos.
 1. O Conselho Didático pode prolongar-se por mais 30 minutos se os seus membros deliberarem continuar os trabalhos e se for previsível concluí-los nesse período;
 2. Sempre que a Ordem de Trabalhos não se cumpra, será marcado novo plenário extraordinário, caso os assuntos careçam de deliberação urgente.
3. A Ordem de Trabalhos é elaborada pelo Presidente, comunicada por correio eletrónico aos membros do Conselho e afixada até 48 horas antes da reunião.
 1. Qualquer elemento do Conselho Didático pode propor ao Presidente, com a antecedência de oito dias, a inclusão de assuntos na Ordem de Trabalhos;
 2. Os documentos que necessitem de parecer e aprovação deverão ser disponibilizados aos elementos do Conselho com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Na ausência do Presidente, pode a reunião do Conselho ser presidida pelo Subdiretor.
5. Poderão ser convidados a participar em reuniões do Conselho elementos da comunidade escolar que possam contribuir para o melhor tratamento de algum assunto agendado.
6. No que respeita a quórum e votações, aplica-se o estipulado a esse respeito no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2º

Atas

1. As atas do Conselho Didático obedecem ao disposto no Código do Procedimento Administrativo.
2. A aprovação da ata realiza-se, em regra, na reunião seguinte e, sempre que necessário, em minuta, na própria reunião.
3. A proposta de ata é divulgada aos elementos do Conselho Didático tendo em vista a apresentação de eventuais alterações, no espaço de duas semanas.
4. Em cada reunião é designado rotativamente, um secretário, de entre os seus elementos, de acordo com a ordem alfabética.

5. O secretário redige a ata da qual constam as decisões tomadas pelo plenário, bem como os pareceres emitidos.

Artigo 3º

Disposições Gerais

1. Compete ao Conselho Didático interpretar este regimento e colmatar as suas lacunas.
2. As alterações ao presente regimento devem ser propostas por um mínimo de 2/3 dos elementos que integram o Conselho Didático.

Aprovado em 07/09/2022

Regimento do Conselho de Diretores de Turma do Ensino _____

Artigo 1.º

Enquadramento Legal

O presente regimento do conselho de diretores de turma do ensino _____ rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei nº 224/2009 de 11 de setembro e nº 137/2012 de 2 de julho e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de disposições posteriores.

Artigo 2.º

Composição

A composição do conselho de diretores de turma é a estabelecida nos documentos legais que o enquadram, designadamente, a referida no regulamento interno da escola.

Artigo 3.º

Competências

As competências de conselho de diretores de turma e do coordenador são as estabelecidas nos documentos legais que o enquadram, designadamente, as referidas no regulamento interno da escola.

Artigo 4.º

Funcionamento

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
2. As convocatórias são da responsabilidade do coordenador de diretores de turma e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. As reuniões são presididas pelo coordenador de diretores de turma.
4. As reuniões têm a duração máxima de 2 horas.
5. De cada reunião é elaborada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados e as decisões e deliberações tomadas.
6. As atas são elaboradas por secretários que são sorteados, sem reposição, em cada reunião.
7. As atas são postas à aprovação na sessão seguinte, salvo na última reunião do ano letivo, em que é aprovada no final da mesma sob a forma de minuta.

Artigo 5.º

Deliberações

1. As deliberações do conselho são tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros presentes à reunião.
2. Sempre que a matéria em análise for justificativa de votação, esta é feita de forma nominal, exceto quando o conselho de diretores de turma decidir em contrário e nos casos previstos na lei.

3. No caso de recurso à votação, todos os membros de conselho de diretores de turma devem votar, não sendo permitida a abstenção quando se tratar de votação nominal.
4. Se houver empate em votação nominal, o presidente da reunião do conselho de diretores de turma tem voto de qualidade.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, é efetuada nova votação.
6. Se houver novo empate, a deliberação é adiada para a reunião seguinte.

Artigo 6.º

Disposições finais

1. O presente regimento pode ser alterado mediante proposta fundamentada que reúna a aprovação de dois terços dos membros do conselho de diretores de turma.
2. O presente regimento entra em vigor logo após a sua aprovação em reunião do conselho de diretores de turma.
3. Compete ao conselho de diretores de turma interpretar este regimento e colmatar as suas lacunas, de acordo com o previsto nos normativos em vigor.

Aprovado em reunião de conselho de diretores de turma, de ___ de setembro de 20__

Regimento do Conselho de Turma ___ do ___.º ano do Ensino Básico

Artigo 1.º

Enquadramento Legal

O presente regimento do conselho de turma rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, na Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de disposições posteriores.

Artigo 2.º

Composição

A definição e a composição do conselho de turma são as estabelecidas no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, no artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 3.º

Funcionamento

1. As disposições gerais sobre o funcionamento do conselho de turma, deliberações e atas são definidas em sede de Regulamento Interno.
2. A duração máxima das reuniões é de duas horas.
3. Em caso de falta prolongada do Diretor de Turma, cabe ao Diretor da Escola nomear, de entre os docentes do conselho, o professor que assumirá a presidência.
4. As reuniões são secretariadas por um professor designado pelo Diretor.
5. Em caso de falta prevista do secretário compete à direção indicar novo secretário.
6. Em caso de falta imprevista do presidente ou do secretário, estes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo docente mais moderno. No caso de os docentes possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.

Artigo 4.º

Constituição

A constituição e o funcionamento do conselho de turma de avaliação são os estabelecidos no decreto-lei n.º 139/2012 e sequentes alterações, pela portaria n.º 223-A/2018 e pelo estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 5.º

Disposições finais

1. Os membros do Conselho de Turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.
2. Compete ao Conselho de Turma interpretar este regimento e suprir as suas lacunas.

3. O presente regimento pode ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer membro do conselho de turma e aprovada por maioria de dois terços dos seus elementos, com o objetivo de o melhorar.
4. Este regimento entra em vigor logo após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de conselho de turma, de ___ de setembro de 20__

Regimento do Conselho de Turma ____ do ____.^o ano do Ensino Secundário – Curso _____

Artigo 1.^o

Enquadramento Legal

O presente regimento do conselho de turma rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, na Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de disposições posteriores.

Artigo 2.^o

Composição

A definição e a composição do conselho de turma são as estabelecidas no artigo 44.^o do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, no artigo 35.^o da Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 3.^o

Funcionamento

1. As disposições gerais sobre o funcionamento do conselho de turma, deliberações e atas são definidas em sede de Regulamento Interno.
2. A duração máxima das reuniões é de duas horas.
3. Em caso de falta prolongada do Diretor de Turma, cabe ao Diretor da Escola nomear, de entre os docentes do conselho, o professor que assumirá a presidência.
4. As reuniões são secretariadas por um professor designado pelo Diretor.
5. Em caso de falta prevista do secretário compete à direção indicar novo secretário.
6. Em caso de falta imprevista do presidente ou do secretário, estes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo docente mais moderno. No caso de os docentes possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.

Artigo 4.^o

Constituição

A constituição e o funcionamento do conselho de turma de avaliação são os estabelecidos no decreto-lei n.º 139/2012 e sequentes alterações, pela portaria n.º 223-A/2018 e pelo estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 5.^o

Disposições finais

1. Os membros do Conselho de Turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.
2. Compete ao Conselho de Turma interpretar este regimento e suprir as suas lacunas.

3. O presente regimento pode ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer membro do conselho de turma e aprovada por maioria de dois terços dos seus elementos, com o objetivo de o melhorar.
4. Este regimento entra em vigor logo após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de conselho de turma, de ___ de setembro de 20__

Regimento do Conselho de Turma ____ do ____.^o ano do Ensino Secundário – Curso Profissional de Técnico de

Artigo 1.^o

Enquadramento Legal

O presente regimento do conselho de turma rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de disposições posteriores.

Artigo 2.^o

Composição

A definição e a composição do conselho de turma são as estabelecidas no artigo 44.^o do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e pelo estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 3.^o

Funcionamento

5. As disposições gerais sobre o funcionamento do conselho de turma, deliberações e atas são definidas em sede de Regulamento Interno.
6. A duração máxima das reuniões é de duas horas.
7. Em caso de falta prolongada do Diretor de Turma, cabe ao Diretor da Escola nomear, de entre os docentes do conselho, o professor que assumirá a presidência.
8. As reuniões são secretariadas por um professor designado pelo Diretor.
9. Em caso de falta prevista do secretário compete à direção indicar novo secretário.
10. Em caso de falta imprevista do presidente ou do secretário, estes são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo docente mais moderno. No caso de os docentes possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo docente de mais idade e pelo mais jovem.

Artigo 4.^o

Constituição

A constituição e o funcionamento do conselho de turma de avaliação são os estabelecidos no decreto-lei n.º 139/2012 e sequentes alterações, pela portaria n.º 223-A/2018 e pelo estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 5.^o

Disposições finais

1. Os membros do Conselho de Turma ficam obrigados ao sigilo no que se refere a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, por serem estritamente confidenciais.
2. Compete ao Conselho de Turma interpretar este regimento e suprir as suas lacunas.

3. O presente regimento pode ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer membro do conselho de turma e aprovada por maioria de dois terços dos seus elementos, com o objetivo de o melhorar.
4. Este regimento entra em vigor logo após a sua aprovação.

Aprovado em reunião de conselho de turma, de ___ de setembro de 20__

Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

PREÂMBULO

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, constituindo-se um recurso organizacional específico que se insere num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, conforme o disposto no ponto 1, do art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Identificação

1. O presente regimento define os objetivos gerais, os objetivos específicos e o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) da Escola Secundária de Emídio Navarro (ESEN), constituindo-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida em contexto de sala de aula, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente do docente de Educação Especial.
3. Destina-se a todos os alunos e visa colmatar as lacunas de aprendizagem que condicionam o sucesso no acesso às competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) consignadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho).
4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4, do art.º 10.º, do Decreto-Lei n.º 54, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula, ou em outros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 2.º

Objetivos Gerais

1. O CAA em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 1. Apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 3.º

Objetivos Específicos

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 4º

Âmbito de ação

1. Todos os alunos pertencentes à ESEN.
2. Compete ao diretor da escola definir o(s) espaço(s) de funcionamento do CAA, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
3. A escola estabelece em sede de regulamento Interno:
 1. A sua constituição, coordenação;
 2. Os locais e horário de funcionamento;
 3. Os recursos humanos e materiais existentes;
 4. As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os nº 2 e 6;e) As formas de articulação dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, foi elaborado este regimento do qual constam as formas de medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

Artigo 5º

Espaço físico

O CAA, da ESEN, integra as várias estruturas e recursos escolares que servem de apoio à promoção da aprendizagem e da integração de todos os alunos da escola e está sediado nas salas BP1 e BP2, onde se desenvolve o atendimento especializado a alunos com medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, e são asseguradas as respostas aos alunos com medidas adicionais.

Artigo 6.º

Composição

1. São recursos humanos do CAA: os docentes de educação especial, os docentes das várias disciplinas e áreas técnicas, os técnicos especializados dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), os assistentes operacionais, outros técnicos da comunidade que colaborem na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. São recursos materiais do CAA todos os recursos existentes na escola que contribuam para promover a aprendizagem e a inclusão, e que poderão ser afetos ao CAA com carácter permanente ou temporário, em função das necessidades dos alunos. Entende-se por recursos materiais, os recursos audiovisuais e tecnológicos, os recursos impressos e digitais, os espaços físicos e virtuais, os materiais pedagógicos/didáticos, os equipamentos, entre outros.
3. O CAA tem um coordenador, designado pelo diretor, que é responsável pela gestão da estrutura e dos recursos a ela afetados.

CAPÍTULO II

Artigo 7.º

Atribuições genéricas do CAA

1. Numa perspetiva de trabalho colaborativo, de cooperação e articulação com todos docentes e agentes educativos, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, envolver os pais/encarregados de educação dos alunos para que participem ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. As atribuições genéricas do CAA são:
 1. Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
 2. Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
 3. Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;
 4. Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
 5. Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
 6. Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas;
 7. Contribuir para a desenvolvimento geral das competências previstas nos vários domínios em que assenta o PASEO.

CAPÍTULO III

Artigo 8.º

Organização

1. Embora englobe outros espaços escolares, o espaço físico destinado ao CAA, onde é prestado apoio direto a alunos, está organizado em duas salas, uma delas em open space (BP1), outra em setores/áreas de trabalho (BP2), definidos em função da

especificidade a desenvolver, do tipo de recursos a mobilizar e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender pequenos grupos de alunos, ou alunos individualmente.

2. Este espaço está disponível para todos os alunos da escola que procurem apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos que usufruem da aplicação do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, em particular aqueles cujo relatório técnico-pedagógico assim o indique.
3. O CAA cobre o horário das atividades letivas, sem interrupção. Procurar-se-á que, nesse horário, o atendimento seja assegurado, para além dos professores de educação especial, por professores de várias áreas disciplinares de forma que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos nas suas necessidades, académicas ou outras.
4. Para a prossecução dos objetivos do CAA serão implementadas metodologias pedagógicas diferenciadas e diversificadas, centradas nos interesses, necessidades e potencialidades particulares de cada aluno.
5. O acompanhamento da organização, operacionalização e atividade desenvolvida no CAA, será articulado entre o coordenador do CAA, a coordenadora do departamento de educação especial e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (EMAEI).
6. O CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores, tendo como princípios: a adequação das respostas educativas ao perfil de cada aluno, a sua capacitação, a promoção da autonomia, a capacitação para a gestão do seu processo de aprendizagem e de conhecimento e, como fim último, dotar cada aluno com as competências necessárias ao exercício de uma cidadania plena, responsável e proativa.
7. Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos, em função das suas necessidades.
8. Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de leitura, computadores, de trabalho em grupo e/ou individual, de aprendizagem lúdica e de inclusão.
9. Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou outros agentes educativos, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes, entre outros.
10. O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras áreas de intervenção escolar, sempre que for necessário e possível.

Artigo 9.º

Registo de atividade

1. As atividades desenvolvidas pelos docentes no CAA são registadas de forma sintética no programa de sumários.
2. Caso o professor não compareça no CAA, nas horas estabelecidas no seu horário, deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.

Artigo 10.º

Monitorização de atividades

1. Para cada aluno que frequenta o CAA com apoio específico é elaborado um relatório trimestral de avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. É feito um registo de frequência dos alunos que, voluntariamente, frequentem o CAA.
3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), no âmbito das suas competências, procede à análise e avaliação trimestral da atividade desenvolvida.

Artigo 11.º

Colaboração com outros serviços

1. O CAA articula com todos os serviços da escola e com os serviços da comunidade que, de alguma forma, são cooptados para promover a aprendizagem e a inclusão.
2. No âmbito da mobilização das medidas de suporte à aprendizagem, a EMAEI define o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou outros tipos de apoio educativo) no CAA e dá conhecimento ao Coordenador.

CAPÍTULO IV

Artigo 12.º

Considerações Finais

1. O Regimento do CAA, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, será dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página da ESEN.
2. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

O Coordenador do CAA: _____ /_____/_____

O Diretor: _____ /_____/_____

Anexo IV

Plano de Contingência

Plano E@D

Plano de Contingência COVID-19

(versão 1.21), de 2020.11.04

Enquadramento

O presente Plano visa enquadrar a retoma, em condições de segurança, das atividades educativas e formativas – letivas e não letivas, em **regimen presencial** (como regra), na Escola Secundária de **EMÍDIO NAVARRO (ESEN)** – Viseu, de todos os anos de escolaridade dos Ensinos Básico – 3.º Ciclo, e Secundário em oferta formativa 2021-2022, tendo como referência as orientações e as medidas excecionais e temporárias em vigor, aconselhadas pelas Autoridades competentes (DGS, DGEstE, DGAEP, DGE), no sentido de mitigar os riscos de transmissão relativos à pandemia (OMS, 11 mar2020) e executar prevenção da doença infecciosa COVID-19, causada pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2).

A versão específica do Plano será, quando aconselhável, atualizada e ajustada em função da evolução da situação epidemiológica cf. “Orientação n.º 006/ 2020”, de 26/02/2020, e de acordo com o previsto no “Referencial Escolas – Controlo da Transmissão de COVID-19 em contexto escolar”, de 30/09/2021 (nomeadamente no que diz respeito à gestão dos casos *Provável, Possível, Cluster, Surto e rastreio de contactos*, ambas da DGS), e, restante legislação e edifício normativo orientador em vigor.

Operacionalização

Este Plano contém 5 componentes operacionais: (i) Coordenação do Plano e das Ações; (ii) Prevenção da infeção; (iii) Procedimentos (*Modus operandi*) em caso de suspeita de infeção, e, isolamento; (iv) Ação em caso de isolamento profilático de membro da comunidade educativa; e, (v) Ação em caso de ausência de um n.º significativo de colaboradores, docentes e/ou não docentes.

1. Coordenação do Plano e das Ações

1. A Coordenação do Plano de Contingência é da responsabilidade de José Augusto de Oliveira Rosa – Diretor, ou por quem por si for designado, que poderá ser contactado em qualquer momento para [232 480 190](tel:232480190) ou esenviseu@esenviseu.net;
2. Qualquer Ação no âmbito do Plano de Contingência deverá ser prontamente comunicada ao Coordenador, o qual fará a articulação imediate que se mostrar necessária com as Autoridades (DGS, DGEstE, DGAEP, DGE, Seg. Social, Proteção Civil, Autarquia) e com os Encarregados de Educação;
3. Quaisquer dúvidas quanto ao Plano de Contingência, por parte de qualquer membro da comunidade educativa, deverão ser esclarecidas junto do Coordenador;
4. O Coordenador é apoiado nas suas funções por um Adjunto da Direção, Coordenador-Técnico dos Serviços de Administração Escolar, e Coordenador de Pessoal.

2. Prevenção da infeção

Para melhor compreender as medidas preventivas da COVID-19 em ambiência escolar, constantes na presente versão do Plano, reproduzimos a informação da DGS exaradas na “Orientação n.º 024/2020”, de 08/ 05/ 2020, bem como no Referencial Escolas Controle da transmissão de COVID-19 em contexto escolar, de 30/09/2021:

“ (...) Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- Contato direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (< 2 metros).
- Contato indireto: contato das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.(...) ”

Consequentemente, é **OBRIGATÓRIO** por parte da comunidade educativa e visitantes da ESEN respeitar e cumprir:

1. Não-entrar na Escola – alunos, pessoal docente e não docente, em caso de sinais/sintomas pessoais sugestivos de COVID-19. Devem sim contactar, imediatamente, por si próprios a Linha **SNS24 (808 242424)**, e, proceder de acordo com as indicações fornecidas pelos seus profissionais de saúde;
2. Colocar e usar **máscara** em todo o recinto escolar disponibilizada pela ESEN a todos os utentes da Escola, e/ou **acrílicos de separação/viseiras** se anunciados em locais/por formas de estilo. A obrigatoriedade do uso de máscara não se aplica nos espaços de recreio ao ar livre, sem prejuízo de ser recomendado o uso de máscara sempre que se verifiquem aglomerados de pessoas;
3. Praticar a etiqueta respiratória (tossir ou espirrar para antebraço fletido sob o braço);
4. Praticar, sempre que possível, o **distanciamento físico** de 2m e as **regras de saúde pública** da DGS;
5. Proceder à correta **higienização e desinfeção das mãos** à entrada e à saída da ESEN, das salas de aula e demais pontos expressamente sinalizados, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA) existente nos dispensadores instalados para o efeito no espaço escolar, de acordo com cartazes afixados e *flyer* disponível em www.dgs.pt;
6. Realizar de imediato a **lavagem das mãos**, correta e frequentemente, com água e sabão 20” após ida ao WC e/ou assoar-se;
7. Acondicionar os **resíduos** – máscaras, luvas, toalhetes, lenços descartáveis, papel higiénico, etc., **em sacos-duplos do lixo**, de plástico e resistentes, dispersos pela ESEN e encerrados (quando cheios) com abraçadeira-cinta de *nylon*;
8. Colaborar na **limpeza, higienização do mobiliário/equipamento/ material escolar e arrumação** após utilização em sala de aula, quer pelos docentes quer pelos discentes, face ao n.º insuficiente de Assistentes Operacionais existentes;
9. Não partilhar **objetos pessoais, comida/bebida**, nem praticar **gestos de convívio social** (aperto de mão, mão-dada, abraço, beijo, etc.);
10. Cumprir com os **circuitos de circulação de acesso** definidos/bloco a *halls*, escadarias, elevador, salas de aula, ginásios, polidesportivos, salas de professores/gabinetes, secretaria, auditório, biblioteca, reprografia, bar, refeitório, WC’s, recreio, parque de estacionamento;
11. Praticar os **condicionalismos específicos nos Laboratórios, Refeitório** e na **Biblioteca**, respetivamente, quanto ao uso de materiais/equipamentos, ao levantamento/toma do almoço no refeitório/bar e à utilização do acervo bibliotecário;
12. Praticar os **condicionalismos específicos** definidos pelos diferentes **Departamentos disciplinares**;
13. Acatar as **orientações da tutela específicas para a Educação Física e Desporto Escolar** no que diz respeito à sua *praxis* –de índole individual a Atividade Física (AF) e a *Aptidão Física* referenciada à Saúde (ApF&S), e, de índole coletiva algumas Atividades Desportivas (com adequações/adaptações, distanciamento físico de 3m, e no relativo a circuitos de acesso a ginásio/ polidesportivo com calçado exclusivo e máscara. A **utilização dos vestiários/ balneários** está, por enquanto, **reservada**;
14. Privilegiar **renovação frequente do ar** – com as janelas e portas abertas, se possível;
15. Respeitar os ritmos tempos letivos-intervalos evitando ao máximo a **circulação/ permanência nos corredores** – privilegiando os espaços abertos exteriores, se possível;

16. Reforçar rotinas de **limpeza** e **higienização geral** de materiais e equipamentos – pelos Assistentes Operacionais, de maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, *PC's* e *tablets*, teclados e ratos de computadores, livros, material EF, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, dinheiro, controlos remotos, etc;
17. Preparar um **Plano B** que preveja, em caso de agravamento das condições pandémicas, os **regimens misto** e **não presencial** por meio de sessões síncronas, assíncronas, trabalho autónomo, E@D e/ ou prática simulada (como exceção) para TODOS os alunos, nomeadamente, para os que são mobilizadas medidas seletivas e adicionais estabelecidas pela EMAEI;
18. A comunidade educativa **tomará conhecimento** deste Plano através de www.esenseu.net

3. Procedimentos (Modus operandi) em caso de suspeita de infeção, e, isolamento

1. Em caso de suspeita de infeção do próprio/ terceiros, todos os membros (sintomáticos ou assintomáticos) da comunidade educativa **têm o dever** de o comunicar de imediato ao Coordenador do Plano/ Ponto focal;
2. Perante a identificação de um caso possível ou provável, este deve dirigir-se ou ser **encaminhado (se menor), o mais rápido possível, em circuito próprio assinalado**, e em segurança, pelo Assistente Operacional, **devidamente equipado** em termos de Saúde Pública (máscara, luvas, viseira, bata, botins) disponibilizado para o efeito pela ESEN, para a "área de isolamento", Bloco E, devidamente equipada (com bens perecíveis, mesa, sofá, telefone, WC, dispensadores com solução antisséptica de base alcoólica – SABA, e saco-duplo de lixo com abraçadeira-cinta de nylon) e sinalizada;
3. Ao dirigir-se ou ser encaminhada para a referida "área de isolamento", a pessoa **não pode tocar** em quaisquer superfícies **nem interagir** com terceiros, que não deve ser frequentada por mais do que um indivíduo *suspeito/confirmado*;
4. Tratando-se de aluno, é **imediatamente avisado** o Encarregado de Educação, o qual contacta de imediato a SNS²⁴;
5. O Coordenador do Plano **comunica imediatamente** o caso às Autoridades de Saúde/Unidade de Saúde Pública Local, sendo, a partir daí, seguidas as instruções dadas por estas;
6. Enquanto em uso é **vedado o acesso** à dita "área de isolamento" **exceto** às Autoridades Sanitárias;
7. Para garantir a **serenidade da comunidade educativa**, caso o mecanismo de suspeita seja ativado, o Coordenador do Plano informá-la-á *a posteriori* se o caso for confirmado ou infirmado pelas competentes Autoridades de Saúde;
8. Após utilização desta "área de isolamento", e em especial em caso de confirmação, a ESEN aplicará as **medidas de higienização e desinfeção** e/ou outras definidas pelas Autoridades competentes.

1.

4. Ação em caso de isolamento profilático de membro da comunidade educativa

Será aplicado o **definido legalmente** e o recomendado pelas DGS, DGEstE, DGAEP, DGE.

5. Ação em caso de ausência de um n.º significativo de colaboradores docentes e/ ou não docentes

Será aplicado o [definido legalmente](#) e o recomendado pelas DGS, DGEstE, DGAEP, DGE.

Ponto único: Reserva-se ainda o direito de ser vedada a entrada a **QUEM** apresente [evidentes](#) sinais/ sintomas gripais (tosse, espirros, febre, dificuldade respiratória, etc). Mais se informa que o presente Plano é complementado com as Notas Informativas já divulgadas.

SNS24 808 24 24 24

Plano de Contingência COVID-19 – Biblioteca Escolar

(versão 1.2), de 2020.09.11

I. Introdução

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos a adotar no espaço da Biblioteca (BE), pela equipa educativa e pelos utentes, de modo a minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19).

Este Plano pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19 e as medidas preventivas e de autoproteção que venham a ser anunciadas pelas autoridades de saúde.

II. Enquadramento legal

O Plano tem como referência a Orientação n.º 024/2020 de 8/05/2020 – Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º anos de escolaridade e dos 2.º e 3.º anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário.

Importa referir que o documento foi precedido da elaboração de um Plano de E@D da BE, com base em indicações e orientações do Ministério da Educação (ME) e da RBE, tendo em vista responder às atuais exigências dos seus utilizadores/utentes, redirecionando a sua ação para a criação de serviços capazes de apoiar as novas formas de trabalho, na sequência do regresso à escola.

III. Princípios e recomendações gerais

1. Prevenção de contágio respiratório, através dos procedimentos de etiqueta respiratória adequados, relativos aos atos de tossir, espirrar e assoar, complementados através do uso de máscaras;
2. Prevenção de contágio pelas mãos, através da lavagem completa e regular ao longo do dia, ou da higienização com solução antisséptica de base alcoólica, complementada com o uso de luvas descartáveis;
3. Distanciamento social, através do afastamento recomendado de 2 metros entre pessoas, complementado com medidas de reorganização/utilização de espaços e de conduta social;
4. Higienização e desinfeção de superfícies, através do reforço de meios à disposição dos serviços.

IV. Serviços Mínimos e Recursos Humanos

1. Serviços mínimos a manter em funcionamento e serviços/atividades prescindíveis e/ou interditos:
 1. Serviços mínimos
 1. Empréstimo para sala de aula;

2. Empréstimo domiciliário;
3. Trabalho individual;
4. Realização/elaboração de trabalhos individuais;
5. Estudo individual com recurso computadores portáteis próprios;
6. Trabalho de pesquisa com recurso aos computadores da biblioteca;
7. Leitura informal;
8. Acesso ao fundo documental.

9. Atividades interditas

1. Trabalho de grupo/ de pares;
 2. Estudo de grupo/ de pares/ coletivo;
 3. Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na Biblioteca.
4. Atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto, quando tal vier a ser necessário.

1. **Administração e gestão**

Planeamento, análise documental, investigação bibliográfica, aquisições, revisão da base de utilizadores/leitores, elaboração de relatórios, estatísticas, preparação de propostas e pareceres, coordenação e gestão de projetos, elaboração de dados existentes e gestão da informação.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca.

2. **Tratamento técnico documental / processamento bibliográfico**

Registo, adição de cotas, catalogação, classificação e indexação, revisão de autoridades, normalização de registos bibliográficos, elaboração de índices, conversão de catálogos.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e as Assistentes Operacionais.

3. **Informática documental**

Introdução/digitação de dados, deteção e controlo de erros e validação de registos, manutenção e gestão de bases de dados, seleção e extração e importação/exportação registos.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e as Assistentes Operacionais.

4. **Apoio ao currículo – suporte às aprendizagens**

1. Disponibilização de recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas.
2. Pesquisa documental (apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos).
3. Implementação de programas para capacitar os alunos para lidar com a informação (encontrar/validar/selecionar/usar), respeitando os direitos de autor.
4. Formação à distância.
5. Trabalho, em parceria com os docentes, na implementação de atividades.
6. Promoção do desenvolvimento sistemático e programado das literacias da leitura, da informação e dos media.
7. Promoção da leitura (atividades em linha de referência e apoio aos leitores - videoconferência).
8. Atividades de divulgação e de extensão cultural (exposições, serviços de apoio ao ensino, biblioteca digital).

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa.

9. Jornal Navarro

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa e está disponível em edição online.

10. Manutenção

1. Rede social da BE
2. Blogue da BE
3. Mail da BE – biblioteca@esenviseu.net

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa.

V. Medidas essenciais e prioritárias

1. Horário de funcionamento:

1. A BE funciona em dois turnos:
 1. Período da manhã, das 9h00, às 12h00;
 2. Período da tarde, das 12h30, às 17h30.
2. Períodos destinados ao arejamento do espaço:
 1. Entre o turno da manhã e da tarde, das 12h00 às 12h30;
 2. Ao final do dia, das 17h30 às 18h00.

Durante os períodos de arejamento, a BE é evacuada e todas as atividades são suspensas.

3. Condições de acesso:

1. Fila única;
2. Desinfeção das mãos;
3. Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória e de etiqueta social;
4. Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento, fazer o registo e aguardar orientações;
5. A entrada é feita pela porta principal da biblioteca e a saída pela porta que se encontra em frente ao balcão de atendimento.

6. Condições de permanência:

1. Permanecer, obrigatoriamente, com máscara colocada;
2. Manter-se no lugar que lhe foi indicado, não alterando a disposição das mesas e das cadeiras;
3. Cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias;
4. Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social;
5. Está interdita a partilha de equipamentos e de documentos.

7. Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária:

1. Normas gerais de utilização da coleção:
 1. A requisição dos documentos para utilização em sala de aula ou para trabalho domiciliário é feita no balcão de atendimento;

2. Podem ser requisitados para leitura domiciliária, mediante a apresentação do cartão de estudante, todos os livros, à exceção de enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos raros e em arquivo;
3. Em todas as situações (leitura presencial, sala de aula ou domiciliária), os utilizadores devem manusear os documentos de forma a não prejudicar a sua boa conservação: não podem sublinhar, anotar, riscar, colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou salivar os dedos para virar as folhas, assim como retirar dos mesmos qualquer etiqueta ou carimbo;
4. Os utilizadores responsáveis por danos em documentos consultados presencialmente, ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário são responsáveis pela sua reposição.;
5. Para evitar canais de propagação do vírus, os documentos consultados presencialmente e/ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário não devem, em situação alguma, ser partilhados;
6. Todos os documentos consultados/requisitados são sujeitos, após devolução, a um período de quarentena de 72H.

1. Consulta presencial

1. Entende-se por trabalho presencial aquele que é efetuado exclusivamente nos espaços de livre acesso da BE, dentro do seu horário de funcionamento, sem necessidade de preencher uma requisição;
2. Os utilizadores só podem ter na sua mesa de trabalho até dois documentos de consulta.
 1. Requisição para sala de aula
1. Os utilizadores requisitam os documentos necessários ao trabalho em sala de aula pelo período de duração da mesma;
2. Este tipo de requisição exige que o utilizador deixe o cartão de estudante na BE, que será entregue no momento da devolução dos documentos.

1. Requisição domiciliária

3. A requisição dos documentos para consulta domiciliária é feita no balcão de atendimento;
4. Cada utilizador só pode requisitar dois documentos;
5. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária, enciclopédias, dicionários, literaturas, obras em vários volumes, documentos raros e exemplares de consulta frequente;
6. Ficam vedados à requisição domiciliária, pelo período necessário ao cumprimento de atividades em sala de aula, os documentos necessários ao cumprimento de conteúdos programáticos;
7. Findo o prazo da requisição, caso não haja outro utilizador interessado nos documentos, o utilizador poderá proceder à sua renovação, devendo para o efeito apresentar-se com a obra na BE;

8. A equipa da BE poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra sempre que o considere necessário;
9. É autorizada a requisição domiciliária durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa);
10. Prazos de devolução dos documentos requisitados:
 1. os documentos têm de ser devolvidos num prazo de cinco dias úteis, caso se trate de exemplar único;
 2. nos restantes casos, o prazo de devolução é de dez dias úteis;
 3. os documentos requisitados para os períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval e Páscoa), têm de ser devolvidos no primeiro dia de retoma das atividades.
11. Todas as obras requisitadas têm de ser devolvidas até ao dia 4 de junho. A partir dessa data não são permitidas requisições domiciliárias.

12. Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

1. Consulta presencial
 1. Após a leitura/consulta, os documentos são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra no 1.º piso, devidamente identificado e datado;
 2. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.
 1. Requisição para sala de aula
 1. Os documentos requisitados são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra na zona de atendimento, devidamente identificado e datado;
 2. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.
 1. Requisição para sala de aula
 1. Os documentos requisitados são colocados, pelos utilizadores, num depósito que se encontra na zona de atendimento, devidamente identificado e datado.
 2. No final do dia, os documentos são colocados em quarentena por um período de 72H.

3. Condições de circulação

No cumprimento da sinalética colocada no chão e das normas de distanciamento.

4. Restrição da capacidade

Apenas será permitido aos utentes a permanência na BE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção, num total de 30 utilizadores, distribuídos pelos dois pisos.

5. Higienização e limpeza

Higienização

Da responsabilidade das assistentes operacionais

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de desinfecção	Frequência
Balcão / equipamentos do balcão de atendimento.		Duas vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados.		Uma vez por turno
Mesa, cadeira, computador, monitor, teclado e rato.	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Uma vez por turno
Todas as superfícies e equipamentos		Uma vez por dia

. Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;

. Disponibilização de dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, no balcão de atendimento, no primeiro piso e gabinete da equipa educativa, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos.

Da responsabilidade dos utilizadores

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de desinfecção	Frequência
Mesa de trabalho, cadeira	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Após cada utilização
Mesa, cadeira, teclado e rato		

Limpeza

No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.

6. Renovação/circulação de ar

1. Sempre que possível, as janelas e as portas mantêm-se abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar;
2. No período entre turnos de aulas, das 12:00, às 13:00H, o espaço é evacuado, com vista ao arejamento;
3. O procedimento descrito em b) é repetido ao final da tarde, das 16:30 às 17:00H;
4. Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização, por risco de recirculação de aerossóis;
5. Medidas preventivas e de autoproteção individuais para os professores e assistentes operacionais;

6. Ao entrar na BE, os elementos da equipa educativa (docentes/assistentes profissionais) devem desinfetar, de imediato, as mãos e dirigir-se ao gabinete da equipa/sala destinada para esse fim, onde deverão deixar todos os seus pertences pessoais;
7. Uso obrigatório de máscara cirúrgica, durante o período de permanência na BE;
8. No fim do turno, e antes de sair, as assistentes operacionais devem proceder às medidas de higienização e de renovação de ar descritas nos pontos 8 e 9.

7. Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar aos funcionários

1. Máscaras cirúrgicas;
2. Luvas descartáveis;
3. Toalhetes de papel para higienização e limpeza;
4. Solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos.

8. Material e equipamento de proteção individual a disponibilizar aos utilizadores

1. Solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
2. Desinfetante para higienização das mãos.

VI. Divulgação/Informação

A BE compromete-se a divulgar:

1. o presente Plano de Contingência a todos os utentes, através dos canais de divulgação adotados na Escola e, em particular, em formato impresso, em local de estilo, na BE;
2. a informação sobre COVID-19 e os comportamentos preventivos a adotar, em formato impresso, em local de estilo, na BE.

Regulamento da Biblioteca COVID-19

(Ano letivo 2020/2021)

PREÂMBULO

O presente Regulamento da Biblioteca tem por objetivo estabelecer as regras de organização/gestão e funcionamento para o presente ano letivo, no cumprimento do previsto em *Orientações 2020.21 – Para a Organização das Bibliotecas, da Rede de Bibliotecas Escolares*.

CAPÍTULO I

Regime Presencial/Misto

Artigo 1.º

Organização do espaço

1. **Mobiliário: quantidade e distribuição no espaço**

PISO DA ENTRADA

Tipologia do mobiliário	Quantidade
Escaparate para jornais	1
Escaparate para revistas	4
Estante de novidades	1
Expositor de DVD	2
Sofás (leitura informal)	5
Cadeiras (zona dos computadores)	20
Estante com trabalhos de PAP	2

PISO SUPERIOR

Estantes com obras de referência	22
Estantes com referentes de leitura	6
Estantes com manuais	7
Estantes com dossiers temáticos	2
Sofás (leitura informal)	2
Mesas de trabalho	20
Cadeiras (zona de trabalho individual)	20

2. Equipamento: quantidade e (re)distribuição no espaço

PISO DA ENTRADA

	Equipamento	QUANTIDADE	
	Zona de atendimento:		
	- Computador fixo	1	
	- Computador portátil	1	
	- Máquina fotocopadora	1	
	Máquina fotográfica	1	
	Computadores (utilizadores)	20	
A	Trabalho da equipa educativa:		fotocopadora
destina-se	- Computador fixo	1	exclusivamente
à cópia de	- Computador portátil	1	documentos no
âmbito das	Tablet	1	atividades
concretizadas na			BE, não
podendo, por			isso, ser utilizada
para a			reprodução de
quaisquer outros			materiais.

3. Fundo documental: organização no espaço, eventual separação de receção e entrega de documentos

A entrega e receção dos documentos é feita separadamente, em mesas contíguas, na zona de atendimento.

4. Devolução dos documentos após consulta (presencial, requisição para sala de aula/domiciliária)

1. Documentos consultados presencialmente

Os documentos consultados são colocados num depósito com a designação "Referentes consultados presencialmente", datado diariamente, que se encontra no primeiro piso.

2. Documentos requisitados para sala de aula

A devolução dos documentos requisitados deverá acontecer logo após a conclusão da aula.

Os documentos requisitados para sala de aula são colocados num depósito com a designação "Referentes requisitados para sala de aula", datado diariamente, que se encontra no balcão de atendimento.

3. Documentos requisitados para consulta domiciliária

Os documentos requisitados para consulta domiciliária são colocados num depósito com a designação "Referentes requisitados para consulta domiciliária", datado diariamente, que se encontra no balcão de atendimento.

5. Tratamento dos documentos após requisição (presencial, requisição para sala de aula/domiciliária)

Todo o fundo documental consultado presencialmente, ou requisitado para sala de aula / consulta domiciliária, após cumprimento dos pressupostos previstos no ponto 4, é sujeito a um período de quarentena de 72H.

6. Normas de higienização e limpeza dos espaços e equipamentos

Higienização

Da responsabilidade das assistentes operacionais

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de desinfecção	Frequência
Balcão / equipamentos do balcão de atendimento.		Duas vezes por turno
Utensílios, objetos, superfícies mais utilizados.		Uma vez por turno
Mesa, cadeira, computador, monitor, teclado e rato.	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Uma vez por turno
Todas as superfícies e equipamentos		Uma vez por dia

. Eliminação, após utilização, de equipamentos de limpeza de uso único;

. Disponibilização de dispensador de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, no balcão de atendimento, no primeiro piso e gabinete da equipa educativa, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos.

Da responsabilidade dos utilizadores

Materiais/equipamentos/superfícies	Procedimentos de desinfecção	Frequência
Mesa de trabalho, cadeira	No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.	Após cada utilização
Mesa, cadeira, teclado e rato		

Limpeza

No cumprimento dos procedimentos em vigor na ESEN.

7. Normas de arejamento

1. Como forma de garantir a ventilação do espaço, as portas de acesso e saída da BE manter-se-ão abertas;
2. Está interdito o uso de sistemas de ventilação e climatização;
3. Estão previstos dois momentos destinados ao arejamento da BE, conforme enunciados no artigo 2.º, ponto 2. Durante estes períodos, a BE é evacuada e todas as atividades suspensas.

8. Sinalética: afixação de normas, regras de segurança e higienização

O presente regulamento, bem como as regras de segurança e higienização a cumprir no espaço encontram-se afixados em local de estilo, à entrada da BE.

A sinalética a cumprir encontra-se colocada no chão.

Artigo 2.º

Horário de funcionamento

1. A BE funciona em dois turnos:
1. Período da manhã, das 9h00, às 12h00;

2. Período da tarde, das 12h30, às 17h30.
3. Períodos destinados ao arejamento do espaço:
 1. Entre o turno da manhã e da tarde, das 12h00 às 12h30;
 2. Ao final do dia, das 17h30 às 18h00.

Durante os períodos de arejamento, a BE é evacuada e todas as atividades são suspensas.

Artigo 3.º

Equipa da BE

1. Constituição e atribuição de funções da equipa educativa da BE
A equipa educativa da BE é constituída por quatro docentes e duas assistentes operacionais.

São competências:

1. da professora bibliotecária:
 1. Assegurar a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo da Escola;
 2. Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, a política educativa e estratégias da BE;
 3. Definir e atualizar, em articulação com a Direção, e em conformidade com as orientações emanadas pela Direção Geral de Saúde e pela Rede de Bibliotecas Escolares, as normas e procedimentos a adotar relativamente à situação de pandemia do Covid-19;
 4. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades (PAA), em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
 5. Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, ou outros, sempre que se justifique;
 6. Assegurar a gestão dos recursos humanos às funções específicas da BE;
 7. Planificar e dinamizar atividades que visem a formação dos utilizadores;
 8. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
 9. Coordenar a equipa educativa;
 10. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, se exequíveis no atual quadro pandémico;
 11. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela Rede de Bibliotecas;
 12. Apoiar o desenvolvimento curricular e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;

13. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
14. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
 1. da equipa educativa:
 1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento;
 2. Colaborar na elaboração e execução do PAA.
 3. Colaborar na planificação e dinamização das atividades previstas no PAA.
 4. Colaborar na dinamização de atividades que visem a formação dos utilizadores.
 5. Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los funcionais.
 6. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
 7. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
 8. dos assistentes operacionais ao serviço da biblioteca:
 9. Efetuar o trabalho de atendimento e de requisição de espaços/documentos.
 10. Controlar o registo de presenças dos utilizadores nas diferentes zonas funcionais.
 11. Comunicar, à coordenadora da BE, o atraso no cumprimento dos prazos de requisição, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, os responsáveis.
 12. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina.
 13. Proceder ao tratamento técnico dos documentos.
 14. Colaborar na preparação e dinamização das atividades da BE.
 15. Zelar pela manutenção dos espaços e dos equipamentos:
 16. - cumprir e implementar as normas de higienização e arejamento previstas no artigo 1.º, pontos 5 e 6;
 17. - limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos.
 18. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 4.º

Acesso à BE e às diferentes áreas funcionais

1. **Normas e procedimentos de entrada e saída**

No acesso e saída da BE, são de cumprimento obrigatório as seguintes normas:

1. Fila única, respeitando as normas de distanciamento social;
2. Desinfeção das mãos;
3. Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos de etiqueta respiratória e de etiqueta social;
4. Dirigir-se ao balcão de atendimento, fazer o registo e aguardar orientações da assistente operacional;

5. A entrada é feita pela porta principal da BE e a saída pela porta que se encontra em frente ao balcão de atendimento.

Durante o período de permanência na BE, são de cumprimento obrigatório as seguintes normas:

1. Permanecer, obrigatoriamente, com máscara colocada;
2. Manter-se no lugar que lhe foi indicado, não alterando a disposição das mesas e das cadeiras;
3. Cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após contacto com secreções respiratórias;
4. Evitar formas de saudação e de contacto físico, implementando o distanciamento social;
5. Está interdita a partilha de equipamentos e de documentos.

6. Ocupação / distanciamento entre utilizadores

O utilizador tem de esperar no balcão de atendimento pelas indicações da assistente operacional de serviço, que indicará o lugar a ocupar, em função da zona funcional solicitada.

A lotação máxima é de 30 utilizadores, distribuídos pelos dois pisos.

1. Lugares disponíveis na zona de leitura informal:
No piso de entrada estão disponíveis 5 lugares e no piso superior 2 lugares;
2. Lugares disponíveis na zona dos computadores:
Estão disponíveis 20 lugares individuais;
3. Lugares disponíveis na zona de trabalho
Estão disponíveis 20 lugares individuais.

Não é permitida, em situação alguma, a alteração da disposição do espaço.

7. Prioridades de acesso

1. Durante o período de aulas:

Consequência das atuais restrições, são utilizadores prioritários, pela ordem que abaixo se enuncia:

1. Grupos/turmas/em trabalho orientado (aulas/acompanhamento pedagógico);
 2. Utilizadores individuais em trabalho autónomo (trabalho de pesquisa, estudo, realização de trabalhos de casa/preparação de testes) e em leitura informal.
2. Em período sem aulas:
 1. Utilizadores individuais em trabalho autónomo (trabalho de pesquisa, estudo, realização de trabalhos de casa/preparação de testes) e em leitura informal;
 2. Utilizadores em atividades lúdicas (exemplo, visualização de um filme...).

8. Normas de manuseamento

Acervo:

1. O acervo encontra-se em livre acesso, à exceção dos dossiers temáticos e do fundo em arquivo;
2. Não é permitida a consulta partilhada de documentos;
3. Terminada a consulta, os utilizadores têm de proceder tal como previsto no artigo 1.º, ponto 4.1.

Computadores:

1. Os computadores só podem ser utilizados pelo utilizador requisitante, não sendo permitida a realização de trabalhos em pares/grupo;

2. A utilização deste equipamento tem como objetivo a consulta de material multimédia, a pesquisa na Internet (unicamente para fins pedagógicos), a realização de trabalhos escolares e a autoaprendizagem, no cumprimento das prioridades de acesso estipuladas no artigo 4.º, ponto 3;
3. Durante a utilização dos computadores não é permitido alterar o ambiente de trabalho, a configuração das máquinas, apagar ou criar ficheiros, deixar aplicações a correr, fazer download de ficheiros/programas ou a sua instalação;
4. Os elementos da equipa da BE, ou a assistente operacional de serviço, podem interromper a utilização dos computadores, se motivos prioritários o exigirem ou caso se verifique uma utilização não recomendada;
5. Concluído o trabalho de pesquisa, o utilizador procede à desinfeção da mesa, teclado, cadeira e rato.

6. Tempo de permanência

Consequência das restrições de ocupação do espaço e com vista a dar resposta a todas as solicitações:

1. Utilizadores em trabalho orientado (aulas/apoio às PAP)
A permanência máxima dos utilizadores em trabalho orientado é de 90 minutos.
2. Utilizadores em trabalho autónomo
A permanência dos utilizadores em trabalho autónomo é de 45 minutos.
Esta poderá ser prolongada até 90 minutos, caso:
 1. não se verifique a necessidade de ocupação do espaço por utilizadores em trabalho orientado;
 2. não se encontrem outros utilizadores em espera para realização de trabalho autónomo.

7. Acesso a grupos/turmas

1. A requisição do espaço para trabalho de pesquisa orientada é feita:
 - com a antecedência mínima de 24h;
 - momento a momento, para permitir o acesso a outras turmas.
2. O trabalho de pesquisa orientada exige, em permanência, a presença do docente/responsável pela estrutura que requisitou o espaço, único responsável pela conduta do grupo/turma/aluno(s) em acompanhamento pedagógico e pelo cumprimento do Regulamento Interno.

Artigo 5.º

Serviços Documentais

1. **Normas de utilização da coleção para leitura presencial, sala de aula ou domiciliária**
 1. Normas gerais de utilização da coleção:
 1. A requisição dos documentos para utilização em sala de aula ou para trabalho domiciliário é feita no balcão de atendimento;
 2. Podem ser requisitados para leitura domiciliária, mediante a apresentação do cartão de estudante, todos os livros, à exceção de enciclopédias, dicionários, obras em vários volumes, documentos raros e em arquivo;
 3. Em todas as situações (leitura presencial, sala de aula ou domiciliária), os utilizadores devem manusear os documentos de forma a não prejudicar a sua boa conservação: não podem sublinhar, anotar, riscar, colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou salivar os dedos para virar as folhas, assim como retirar dos mesmos qualquer etiqueta ou carimbo;

4. Os utilizadores responsáveis por danos em documentos consultados presencialmente, ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário são responsáveis pela sua reposição;
5. Para evitar canais de propagação do vírus, os documentos consultados presencialmente e/ou requisitados para sala de aula/trabalho domiciliário não devem, em situação alguma, ser partilhados;
6. Todos os documentos consultados/requisitados são sujeitos, após devolução, a um período de quarentena, no cumprimento do estipulado no artigo 1.º, ponto 5.
 1. Trabalho presencial
 1. Entende-se por trabalho presencial aquele que é efetuado exclusivamente nos espaços de livre acesso da BE, dentro do seu horário de funcionamento, sem necessidade de preencher uma requisição;
 2. Os utilizadores só podem ter na sua mesa de trabalho até dois documentos de consulta;
 3. Após a leitura/consulta, os documentos não podem ser colocados nas prateleiras, devendo proceder-se ao estipulado no artigo 1.º, ponto 4.1.
 1. Requisição para sala de aula
 1. Os utilizadores requisitam os documentos necessários ao trabalho em sala de aula pelo período de duração da mesma;
 2. Este tipo de requisição exige que o utilizador deixe o cartão de estudante na BE, que será entregue no momento da devolução dos documentos;
 3. A requisição dos documentos é pessoal e intransmissível;
 4. No momento da devolução dos documentos, os utilizadores têm de proceder conforme o estipulado no artigo 1.º, ponto 4.2.
 1. Requisição domiciliária
 1. A requisição dos documentos para consulta domiciliária é feita no balcão de atendimento;
 2. Cada utilizador só pode requisitar dois documentos;
 3. Não podem ser requisitados para leitura domiciliária, enciclopédias, dicionários, literaturas, obras em vários volumes, documentos raros e exemplares de consulta frequente;
 4. Ficam vedados à requisição domiciliária, pelo período necessário ao cumprimento de atividades em sala de aula, os documentos necessários ao cumprimento de conteúdos programáticos;
 5. Findo o prazo da requisição, caso não haja outro utilizador interessado nos documentos, o utilizador poderá proceder à sua renovação, devendo para o efeito apresentar-se com a obra na BE;
 6. A equipa da BE poderá solicitar a antecipação da devolução de qualquer obra sempre que o considere necessário;
 7. É autorizada a requisição domiciliária durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).
 8. Prazos de devolução dos documentos requisitados:
 - os documentos têm de ser devolvidos num prazo de cinco dias úteis, caso se trate de exemplar único;
 - nos restantes casos, o prazo de devolução é de dez dias úteis;
 - os documentos requisitados para os períodos de interrupção letiva (Natal, Carnaval e Páscoa), têm de ser devolvidos no primeiro dia de retoma das atividades.

9. Todas as obras requisitadas têm de ser devolvidas até ao dia 4 de junho. A partir dessa data não são permitidas requisições domiciliárias;
10. No momento da devolução dos documentos, os utilizadores têm de proceder conforme o estipulado no artigo 1.º, ponto 4.3.

Artigo 6.º

Apoio ao currículo

A BE, através de instrumentos e recursos adequados, configura-se como um parceiro no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação, dos media e da leitura.

O trabalho colaborativo com os conselhos de turma/estruturas decorrerá, sempre que solicitado, ou em trabalho autónomo da implementação de estratégias de operacionalização previstas em: Referencial de aprendizagens, Aprender com a Biblioteca Escolar (Rede de Bibliotecas Escolares); Plataforma MILD (Manual de Instruções em Literacia Digital); documento de apoio, *Esbater diferenças/ consolidar aprendizagens...* contar com a biblioteca escolar [Programas de Tutorias e Mentorias – o papel da Biblioteca] e dos projetos internos “Estudar+Contigo” e “Ler+Contigo”.

1. Literacia da Informação

1. Formação:

1. “Como estruturar um trabalho” / “Como fazer citações bibliográficas”:
acompanhamento de trabalho autónomo e formação em contexto de sala de aula;
2. área da Cidadania – desenvolvimento de competências de recolha, organização, análise, interpretação e síntese da informação, acompanhamento de trabalho autónomo/de pesquisa e formação em contexto de sala de aula.

1. Apoio ao currículo:

1. Trabalho de acompanhamento individual/pequenos grupos de alunos em trabalho autónomo sobre o modo de explorar os diferentes tipos de recursos, no acompanhamento de trabalhos de pesquisa: análise, comparação e seleção das fontes mais apropriadas para responder a diferentes tipos de questões, procura e localização nas fontes de informação sobre determinado tópico, compilação de materiais de diferentes tipos sobre um mesmo tópico; pesquisa de referências em catálogos, índices, bibliografias; pesquisa avançada em motores de busca;
2. Desenvolvimento e consolidação de aprendizagens significativas;
3. Mentorias e Tutorias - (desenvolvimento de competências no âmbito das diferentes literacias), em trabalho colaborativo com as estruturas/equipas de coordenação, no âmbito do documento *Esbater diferenças/ consolidar aprendizagens... contar com a biblioteca escolar* [Programas de Tutorias e Mentorias – o papel da Biblioteca], Rede de Bibliotecas Escolares.

1. Literacia da Leitura

1. Formação - “Ler mais. Ler melhor”;
2. Implementação do projeto Jornal Navarro, apenas com edição online;
3. Desenvolvimento de estratégias de operacionalização, com vista ao desenvolvimento do gosto e hábitos de leitura, da compreensão leitora (apoio na ultrapassagem das dificuldades na leitura: treino de atividades associadas à mobilização da compreensão literal, da reorganização, da compreensão inferencial e da compreensão crítica; interação com os textos para completar de acordo com a leitura, ordenação de excertos, formulação de perguntas que envolvam o treino de respostas de diferente tipo (expositiva, explicativa, crítica, analítica, ...); exploração de materiais de apoio, guiões, tutoriais de suporte às atividades de leitura e da expressão oral e escrita.

1. Literacia dos Media

1. Participação nos Desafios “SeguraNet” com vista ao desenvolvimento de uma postura informada e crítica sobre a segurança digital;
2. Desenvolvimento de estratégias de operacionalização, com vista à reflexão crítica sobre o papel dos media na sociedade e à produção e uso dos media.

1. Trabalho com grupos/turmas

1. A requisição do espaço para trabalho de pesquisa orientada (aulas na BE) é feita pelo docente, com a antecedência mínima de 24h;
2. O trabalho com grupos/turma exige uma planificação prévia do docente com vista a desdobrar os alunos em dois grupos de trabalho, uma parte em pesquisa nos computadores e a outra em pesquisa documental;
3. Este trabalho exige, em permanência, a presença do docente que requisitou o espaço, responsável, durante o período de trabalho, pela conduta da turma e pelo cumprimento das normas previstas no presente regulamento.

1. Uso autónomo da biblioteca

O uso autónomo da biblioteca cumpre o estipulado nos artigos 4.º, ponto 3 e artigo 5.º, ponto 1.2.

CAPÍTULO II Regime Não Presencial

Artigo 7.º

Organização do espaço

Caso a situação pandémica evolua para a necessidade de implementação do Regime não Presencial, a equipa da BE continuará a assegurar os serviços/atividades:

1. Administração e gestão

Planeamento, análise documental, investigação bibliográfica, aquisições, revisão da base de utilizadores/leitores, elaboração de relatórios, estatísticas, preparação de propostas e pareceres, coordenação e gestão de projetos, elaboração de dados existentes e gestão da informação.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca.

2. Tratamento técnico documental / processamento bibliográfico

Registo, adição de cotas, catalogação, classificação e indexação, revisão de autoridades, normalização de registos bibliográficos, elaboração de índices, conversão de catálogos.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e as Assistentes Operacionais.

3. Informática documental

Introdução/digitação de dados, deteção e controlo de erros e validação de registos, manutenção e gestão de bases de dados, seleção e extração e importação/exportação registos.

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e as Assistentes Operacionais.

4. Apoio ao currículo – suporte às aprendizagens

5. Disponibilização de recursos e ferramentas de apoio às atividades letivas.

6. Pesquisa documental (apoio e orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos).
7. Implementação de programas para capacitar os alunos para lidar com a informação (encontrar/validar/selecionar/usar), respeitando os direitos de autor.
8. Formação à distância.
9. Trabalho, em parceria com os docentes, na implementação de atividades.
10. Promoção do desenvolvimento sistemático e programado das literacias da leitura, da informação e dos media.
11. Promoção da leitura (atividades em linha de referência e apoio aos leitores - videoconferência).
12. Atividades de divulgação e de extensão cultural (exposições, serviços de apoio ao ensino, biblioteca digital).

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa.

13. **Jornal Navarro**

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa e está disponível em edição online.

14. **Manutenção**

15. Rede social da BE
16. Blogue da BE
17. Mail da BE – biblioteca@esenviseu.net

É responsável pela sua operacionalização a Coordenadora da Biblioteca e a Equipa Educativa.

Disposições finais

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca e/ou pelo Diretor, de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.
2. O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação, em Conselho Pedagógico.

Data de aprovação: 11 de setembro de 2020.

Documentos estruturantes

Orientações 2020.21 – Para a Organização das Bibliotecas, Rede de Bibliotecas Escolares. COVID-19: FASE DE MITIGAÇÃO – RECUPERAÇÃO, Utilização de equipamentos culturais, III.2. Livrarias, Arquivos e Bibliotecas, 28/05/2020.

Documento de apoio Esbater diferenças/ consolidar aprendizagens... contar com a biblioteca escolar [Programas de Tutorias e Mentorias – o papel da Biblioteca], Rede de Bibliotecas Escolares

Orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens ao longo do ano letivo 2020/2021, Ministério da Educação.

Aprender com as Bibliotecas Escolares, Referencial de aprendizagens, Rede de Bibliotecas Escolares.

Plataforma MILD (Manual de Instruções em Literacia Digital).

Regulamento Interno da Biblioteca.

A Biblioteca no Plano E@D.

Plano de Contingência da Biblioteca

Plano de Ensino à Distância E@D

(versão 2.0), de 2020.10.14

Terminologia utilizada neste documento

ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional

ARS – Administração Regional de Saúde

CFAE – Centro de Formação de Área Educativa

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

CRI – Centro de Recursos para a Inclusão

CRTIC – Centro de Recursos TIC

DGE – Direção Geral de Educação

DGEstE – Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares

DGS – Direção-Geral de Saúde

ESEN – Escola Secundária de Emídio Navarro

AD – Área Disciplinar

BE – Biblioteca Escolar

CDep - Coordenador de Departamento

CDT – Coordenador dos DT

CT – Conselho de Turma

CPed – Conselho Pedagógico

DC – Diretor de Curso do Ensino Profissional

Dir – Direção

DT – Diretor de Turma

DEP – Departamentos

EAA – Equipa de Autoavaliação

EE – Pais e/ou Encarregado de Educação

EEspecial – Educação Especial

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

PTE – Equipa de apoio ao Plano Tecnológico

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

ACC – Atividades de Complemento Curricular

ApInd – Apoio Individual

ApT – Apoio à Turma

ASE – Ação Social Escolar

ASSIN – Sessão Assíncrona

ATE – Apoio Tutorial Específico (também designado como Tutoria)

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAE – Curso/Ensino Artístico Especializado

CCH – Curso(s) Científico-Humanístico(s)

Clubes – Atividades extracurriculares de complemento educativo, também se inclui neste tópico os projetos, oficinas, Erasmus, eTwinning e outras atividades

COVID – Designação da infeção causada por SARS-CoV-2 (COVID-19)

CP – Curso(s) Profissional(is)

DE – Desporto Escolar

E@D – Plano de Ensino à Distância

EB – Ensino Básico

ES – Ensino Secundário

PA – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais

PEI – Programa Educativo Individual

PIT – Plano Individual de Transição

PLNM – Português Língua Não Materna

PT – Plano de Turma

RGPD – Regulamento Geral da Proteção de Dados

RI – Regulamento Interno

RM – Regime Misto

RNP – Regime Não Presencial

RP – Regime Presencial

RTP – Relatório Técnico-Pedagógico

SE – Sala de Estudo

SIN – Sessão Síncrona

TA – Trabalho Autónomo

TEAMS – Plataforma informática de comunicação à distância

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

I - Enquadramento

As linhas orientadoras emanadas pela DGE, DGEstE, ANQEP e DGS estão na base da organização deste plano de ensino à distância. A ESEN elaborou este plano para que os seus alunos continuem a aprender durante a suspensão das atividades letivas presenciais em situação de contingência, seguindo o estipulado no PA.

Alunos e Docentes integram o plano, contribuindo para a sua implementação e sucesso. Um plano em constante atualização e atento à realidade da sua comunidade, seguindo os princípios descritos na alínea e) do artigo 4.º da Portaria n.º 359/2019, de 8 de outubro.

«Ensino a distância» é a modalidade educativa e formativa em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre predominantemente com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos, em que:

- i) A interação e participação são tecnologicamente mediadas e apoiadas pelo professor-tutor e por equipas educativas de ensino a distância, abreviadamente designadas por equipas educativas E@D, responsáveis pelo processo de ensino e aprendizagem;
- ii) O desenho curricular é orientado para permitir o acesso sem limites de tempo e lugar ao currículo e aos processos e contextos de ensino e aprendizagem;
- iii) O modelo pedagógico é especialmente concebido para o ensino e a aprendizagem em ambientes virtuais.»

O presente plano destina-se a todos os níveis e modalidade de ensino existentes na ESEN: EB e ES, nas modalidades dos CCH, Curso Artístico Especializado e CP.

O E@D aplica-se à comunidade escolar no desenvolvimento das suas atividades letivas: RM e RNP, quando aplicável; bem como na participação de reuniões de caráter pedagógico, formativo e/ou outras. Este plano procura garantir aos alunos o direito à educação, numa estreita articulação entre a Escola e as famílias, procurando definir orientações e plataformas de comunicação e de trabalho colaborativo comuns, tais como:

1. Planificação das aprendizagens essenciais e da avaliação dos alunos de forma flexível e diversificada, ajustando-se à coexistência/alternância dos vários regimes de funcionamento da escola;
2. Estímulo no desenvolvimento de competências digitais e de trabalho dos alunos e docentes em diferentes contextos;
3. Utilização das TIC como meio de apoio às atividades letivas e não letivas, facilitadoras da diferenciação pedagógica e da promoção da autonomia e responsabilidade na aprendizagem e do sucesso educativo;
4. Valorização, apoio e incentivo à partilha de conhecimentos dos docentes com boas práticas no uso das TIC e de práticas inovadoras de ensino-aprendizagem;
5. Melhoria na resposta aos alunos permitindo-lhes ter uma melhor consciência das suas aprendizagens e do seu desempenho ao longo do ano letivo, permitindo a criação

de um portfólio digital;

6. Valorização das atividades transdisciplinares, dos trabalhos de grupo e trabalho de projeto;
7. Equilíbrio nas tarefas interdisciplinares, bem como no tempo destinado às atividades SIN e ASSIN;
8. Comunicação clara e eficaz com os alunos e os pais;
9. Trabalho colaborativo e interajuda entre docentes, entre alunos e também com os pais;
10. Utilização de uma única plataforma colaborativa e de comunicação, contribuindo para uma multiplicidade de recursos;
11. Cedência de equipamentos TIC a membros da comunidade com dificuldades de ligação e acesso à plataforma colaborativa em uso, sempre que possível e existam recursos disponíveis.

Desta forma na definição e concretização das orientações pedagógicas, as lideranças intermédias assumem um papel essencial no E@D, designadamente:

1. O **CPed** emana as orientações pedagógicas e as recomendações adequadas aos vários regimes de funcionamento; acompanha a execução do Plano E@D e identifica, promove ou propõe ao CFAE ações de formação no âmbito do uso das TIC;
2. A **Dir** promove e informa sobre a alteração de regimes de funcionamento, ouvida a autoridade de saúde e mediante a aprovação da DGEstE; presta apoio logístico à implementação e gestão do Plano E@D; atualiza a informação aos elementos da comunidade educativa; colabora com a equipa de apoio do E@D;
3. Os **CDep** acompanham a execução das orientações emanadas pelo CPed; propõem ao CPed as aprendizagens essenciais e os critérios de avaliação específicos, adequadas aos vários regimes de funcionamento; incentivam e identificam boas práticas no âmbito do E@D; asseguram o não isolamento dos docentes e o cumprimento das tarefas pedagógicas e de uso das TIC, de acordo com as orientações gerais e específicas para o E@D;
4. Os **DC** e os **CDT** apoiam os diretores de turma; fomentam a partilha de boas práticas e dos recursos existentes e criados pelos docentes; acompanham a execução das orientações emanadas pelo CPed; colaboram com a equipa de apoio do E@D;
5. As **AD** definem as aprendizagens essenciais, os critérios de avaliação, as metodologias e os instrumentos de avaliação; debatem as estratégias da didática das unidades curriculares e dos diferentes anos de escolaridade (guiões de aprendizagem, trabalhos de pesquisa; exercícios de consolidação, tarefas orientadas; resumos; aprendizagens autónomas, etc.), adequadas aos vários regimes de funcionamento; acompanham os docentes no cumprimento das planificações curriculares e das aprendizagens essenciais, garantindo um equilíbrio e evitando o excesso de tarefas para os alunos; promovem o trabalho colaborativo entre docentes, de modo a evitar sobrecarga com tarefas que podem ser partilhadas e

uniformes;

6. Os **DT** coordenam o trabalho da respetiva equipa educativa, em função das condições de trabalho à distância dos alunos; asseguram o planeamento conjunto das atividades presenciais e não presenciais, de forma equilibrada entre disciplinas e de acordo com o horário da turma; verificam o cumprimento do PT e das normas internas relativas ao uso das TIC e das equipas TEAMS, por parte de todos os docentes da turma; acompanham o cumprimento da execução das atividades, a participação e o comportamento dos alunos, com informações recebidas dos outros docentes; estão atentos aos alunos sem acesso às TIC, com necessidades específicas, ou ainda noutras situações de desfavorecimento social; fornecem e recebem as respostas dos encarregados de educação sobre a situação educativa e eventuais dificuldades no âmbito do E@D;
7. Os **docentes** criam as equipas TEAMS, no início do ano, as respetivas disciplinas para todas as turmas que têm atribuídas, de acordo com a normas internas e orientações recebidas; planificam as atividades com os alunos e executam, procurando o equilíbrio e o ajustamento às condições existentes e as características dos alunos; avaliam as aprendizagens, os comportamentos e a participação dos alunos e as recomendações para o sucesso educativo; esclarecem dúvidas e propõem tarefas de reforço das aprendizagens;
8. A **equipa PTE** presta apoio aos colegas, através do esclarecimento e dúvidas e da disponibilização de tutoriais; apoiam os alunos no uso das TIC e no início do ano fazem uma abordagem ao uso da plataforma TEAMS e às questões de segurança na internet; apoiam nas decisões pedagógicas para uma boa implementação do E@D;
9. A **EAA** elabora questionários, recolhe e trata os dados para a monitorização do E@D; analisa os dados e outras situações problemáticas que sejam reportadas/identificadas, propondo recomendações e soluções; colige boas práticas e orientações para apoiar docentes e alunos no E@D;
10. A **EMAEI**, coordena e monitoriza os planos de aprendizagens aplicados aos alunos que requereram o apoio às medidas, no âmbito do COVID.

A operacionalização dos planos, a seguir apresentados, têm por base as seguintes definições:

1. **RP**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;
2. **RM**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo, alternadamente em turnos com o RP;
3. **RNP**, aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;

4. **TA**, aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
5. **SIN**, aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos. A falta de presença implica falta de assiduidade de acordo com os normativos legais em vigor;
6. **ASSIN**, aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;
7. **PT**, aquele que é definido pelo CT sob supervisão do DT. A sua elaboração deve ter em consideração os seguintes pressupostos: válido por 15 dias subsequentes, com possibilidade de ser renovado; agendamento dos momentos SIN/ASSIN para cada disciplina; previsão das medidas a adotar no âmbito dos alunos com necessidades específicas e/ou alunos sob acompanhamento da EMAEI; previsão das estratégias e instrumentos a aplicar; outros, sempre que se considerem. A monitorização deste plano cabe ao respetivo DT, que reporta ao CDT e à direção.

O E@D base tem por definição o modelo de RP que deve ser tomado como regra e os RM e RNP como exceção. A transição de regime parcial ou total, apenas, será considerada no seguimento de diretivas superiores emitidas pelas entidades competentes para o efeito. Esta transição pode aplicar-se parcialmente a um grupo de alunos/turma ou ao seu todo.

II - Organização escolar

A organização escolar segue o estipulado na Nota Informativa 7-P/2020, de 12 de abril com a redação atualizada pela Nota Informativa 14-A/2020, de 20 de setembro.

O correio eletrónico institucional e a Teams, incluídas no plano de inscrição do Office 365, disponibilizado pela ESEN, serão as ferramentas oficiais de suporte ao E@D. Estas ferramentas permitem a divulgação ou partilha de conteúdos pedagógicos, promover a interação entre os utilizadores ou adaptar conteúdos pedagógicos aos conhecimentos e capacidades de cada aluno.

1. Orientações gerais

As aprendizagens decorrem da aplicação do regime de ensino, prevalecendo como regra o RP.

Para o sucesso da implementação do E@D, com as condições técnicas e possibilidades de comunicação existentes, é necessário:

1. Identificar as aprendizagens essenciais e estabelecer prioridades;
2. Desenvolver as atividades de acordo com a matriz curricular, ajustando os tempos de atividades SIN e ASSIN, de acordo com as especificidades de cada disciplina;
3. Redefinir/adaptar as atividades e estratégias de ensino-aprendizagem ao uso das TIC e do E@D;
4. Selecionar recursos a utilizar/aplicar aos alunos, com acesso e sem acesso às TIC, de forma ajustada à sua idade e capacidade;
5. Operacionalizar as atividades conjugando estratégias e recursos tradicionais com as estratégias e recursos digitais;
6. Rever a forma de avaliar os conhecimentos e as competências adquiridas pelos alunos, considerando a possibilidade de alternância dos regimes de funcionamento da escola;
7. No site da ESEN são disponibilizados alguns recursos (links, tutoriais, aplicações e software) para apoiar os alunos, os docentes e os pais na implementação do ensino a distância.

8. Orientações CT e AD

Os CT e as AD devem, no início do ano:

1. Priorizar as aprendizagens essenciais para cada disciplina/ano de escolaridade, considerando os RP, RM e RNP;
2. Definir os critérios específicos de avaliação das disciplinas, por áreas de competência com descritores de desempenho, contributos para o PA e instrumentos de avaliação para a realidade do regime de ensino: RP, RM e/ou RNP;

3. Articular por ciclo/ano de escolaridade as aprendizagens que necessitem de ser consolidadas ou lecionadas no presente ano escolar;
4. Definir as atividades de consolidação e reforço das aprendizagens nas semanas iniciais, presencialmente ou em trabalho autónomo, rentabilizando também os recursos TIC;
5. Definir estratégias de lecionação e de avaliação dos alunos conjugando os regimes de ensino;
6. Elencar tarefas ou desenvolver materiais pedagógicos que possam ser partilhados entre docentes usando também a TEAMS;
7. Identificar os documentos de planeamento e organização curricular e de avaliação a disponibilizar aos alunos na TEAMS;
8. Definir o tempo semanal de atividades SIN nas disciplinas, em videoconferência, audioconferência, gravação ou apresentação, no caso da passagem ao RM ou RNP.

Se o agravamento da pandemia determinar a transição para o RM ou RNP, é definido pelo CT o PT semanal/quinzenal com os contributos das várias disciplinas (ver modelo Anexo). A matriz curricular semanal (n.º de horas por disciplina) deverá, tanto quanto possível, ser cumprida com ajustes, sendo lecionada uma parte em SIN (até 70% das aulas semanais) outra em ASSIN (até 30%).

O horário da turma deve ser sempre respeitado para evitar conflito de horários entre turmas e docentes, independentemente do regime de funcionamento. A alteração pontual das aulas deve recair nas "tardes livres" dos alunos, contudo sem ultrapassar a carga semanal da disciplina.

Os docentes devem controlar a presença dos alunos nas atividades SIN, bem como o cumprimento das atividades ASSIN, para efeitos de controlo da assiduidade e avaliação do aluno.

Na planificação das atividades deve haver cuidado com o número e duração das tarefas de trabalho autónomo dos alunos, de modo a evitar sobrecarga destes e também dos docentes (preparação e correção).

Na planificação do PT devem ainda ser definidos tempos destinados a:

1. Atendimento aos EE pelo DT - preferencialmente em RNP, usando a plataforma TEAMS, podendo os registos dos assuntos tratados ficar registados e arquivados na plataforma;
2. Medidas de promoção do sucesso, destinadas ao esclarecimento de dúvidas dos alunos e apoio individualizado (cf. Art.º 82 do ECD);
3. Priorizar as aprendizagens essenciais e os conteúdos das unidades didáticas que devem ser trabalhadas no regime presencial, pois no ensino a distância pode haver condicionantes quer ao nível tecnológico, quer ao nível das competências dos utilizadores;
4. Preparar os materiais de apoio a utilizar no ensino a distância e a disponibilizar na TEAMS, para reforço das aprendizagens ou para o caso de ser alterado o regime de funcionamento da escola;

5. Articular os conteúdos com as AD e o CT para evitar redundâncias e fomentar a interdisciplinaridade;
6. Acautelar o volume de tarefas solicitadas em trabalho autónomo aos alunos, considerando a existência de outras disciplinas;
7. As atividades de apoio e as atividades para os alunos com necessidades específicas;
8. Ter em consideração as orientações e FAQ no site Apoio às Escolas, relativamente às atividades laboratoriais e outras atividades práticas.

9. Orientações específicas para a EEspecial

1. As orientações para Organização do Ano Letivo 2020/2021 estabelecem critérios de frequência em regime presencial para os alunos com necessidades específicas. Não obstante, dependendo do agravamento da pandemia e do risco associado à situação de saúde específica de cada aluno, é necessário prever estratégias de ensino a distância e do apoio especializado em regime domiciliário, respeitando as orientações das autoridades de saúde;
2. Em RNP, os docentes especializados devem prestar o apoio de consultoria às respetivas turmas, preparar e desenvolver atividades para os alunos que podem ser implementadas com o apoio das famílias ou dos técnicos especializados;
3. Na planificação das respostas educativas estão envolvidos a EMAEI, o SPO, os recursos comunitários (CRI, CRTIC, ARS, ...);
4. Para os docentes de EEspecial que apoiam alunos com limitação acentuada no CAA – as atividades têm de ser direcionadas para as necessidades e singularidade de cada aluno(a), envolvendo a família;
5. Poder-se-á recorrer quer à comunicação ASSIN ou SIN para a concretização de atividades, que devem ser simples, criativas e estimulantes. A criação de rotinas é fundamental para estes alunos;
6. As sessões SIN para estes alunos podem contemplar (se aplicável) a plataforma TEAMS centrando-se no essencial:
 1. Apoio emocional aos alunos e suas famílias;
 2. Estimulação da comunicação, por diferentes modos (verbal, não verbal);
 3. Desenvolvimento da autonomia, propondo, em conjunto com a família, atividades funcionais, acompanhadas de exemplos práticos;
 4. Como exemplo de boas práticas:
 1. Os docentes devem estabelecer com os EE as regras de participação dos alunos;
 2. O docente de EEspecial deve capacitar e orientar os EE para formas de comunicação à distância;
 3. As atividades multissensoriais, mesmo com limitações, estimulam e motivam os alunos para a permanência do aluno nas tarefas. O adulto pode ajudar nas

tarefas diversificando e tornando-as mais inovadoras e atrativas.

7. As sessões ASSIN servem para:
 1. Enviar aos alunos tarefas/atividades simples, de curta duração, com significado e que possam ir ao encontro dos centros de interesse dos alunos e das próprias famílias;
 2. Elaborar atividades propostas pelos docentes que remetam para a possibilidade do aluno as fazer sozinho ou com a ajuda de um adulto;
 3. Para os alunos que conseguem, sugerir a leitura de um texto ou de um livro ou fazer uma simples ficha alusiva a um tema, esperando resposta do resultado;
 4. Sugerir atividades de pintura ou outro tipo de atividades promotoras do desenvolvimento cognitivo e motor;
 5. Potenciar atividades de lazer e de relaxamento, com instruções muito claras;
 6. Como exemplo de boas práticas:
 1. As tarefas devem ser claramente explicitadas aos alunos e encarregados de educação;
 2. Os materiais devem ser disponibilizados para o encarregado de educação ou aluno;
 3. As atividades adaptadas a cada aluno devem ser simples, de curta duração, atribuindo-se-lhes significado e funcionalidade. Para alguns alunos podem adaptar-se outras formas de comunicação com recursos a programas acessíveis e gratuitos.
 7. Os docentes de EEspecial que apoiam alunos com medidas seletivas devem articular com o DT e docentes das diferentes disciplinas para que haja uma coordenação efetiva em termos de planificação de atividades no âmbito do E@D;
8. O **CRTIC**, permite acesso a um repositório de atividades que podem ser úteis e ainda referências a software acessível e gratuito;
9. No âmbito do E@D, também o CRI tem capacidade para se adaptar a uma nova forma de intervenção, identificando com a EMAEI as necessidades dos alunos e suas famílias, para uma planificação concertada da sua ação ao longo do ano, de acordo com a possibilidade de alternância dos regimes de funcionamento, em caso de agravamento da situação pandémica;
10. Reconhecendo-se a fragilidade de muitas crianças e famílias, na eventual suspensão das atividades presenciais, a ESEN colabora com as equipas de trabalho, dentro das suas atribuições e competências.
11. EMAEI (elementos permanentes e variáveis)

Toda a ação interventiva da EMAEI é centrada nos princípios que norteiam a inclusão, nomeadamente os princípios da universalidade, da personalização, da equidade, do envolvimento parental, por forma a garantir o direito de todos os alunos à educação e a participação da família na escola.

Com o propósito de apoiar as escolas face à realidade do E@D, a DGE elaborou um conjunto de orientações (recomenda-se a leitura desse documento) para o trabalho da EMAEI, estruturadas em torno de quatro eixos:

1. Apoio aos docentes e técnicos da comunidade educativa;
2. Continuidade da implementação/identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas ou a definir no RTP/PEI/PIT;
3. Apoio às famílias no processo de adaptação à modalidade de E@D;
4. Articulação com diversos serviços da comunidade.

Seguindo estas linhas orientadoras, a EMAEI desempenha o seu trabalho no âmbito das suas competências, recorrendo, sempre que necessário, à comunicação SIN e ASSIN, para analisar e monitorizar as necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

A EMAEI continuará a acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e prestar aconselhamento aos docentes/DT e EEspecial para que se operacionalizem práticas inclusivas e o desenvolvimento de competências aos alunos com medidas seletivas e adicionais.

5. Orientações para os docentes com funções de Aplnd, ATE, PLNM, CAA, Clubes

As medidas de promoção do sucesso incluem o ATE, Aplnd, atividades de PLNM, clubes e outros projetos.

À semelhança das disciplinas, também nestas atividades de ACC é criada uma equipa TEAMS, funcionando de modo SIN e ASSIN. São sumariadas no INOVAR, assim como é registada a assiduidade dos alunos.

Algumas recomendações para o desenvolvimento das atividades:

1. **ACC** – têm como finalidade apoiar o esclarecimento de dúvidas e promover o reforço das aprendizagens, de acordo com as dificuldades manifestadas pelos alunos, em articulação com os professores das disciplinas e o DT, estabelecendo-se uma periodicidade de intervenção, os resultados esperados e os critérios de

sucesso. Incluem-se nesta área as medidas de apoio, tais como: ApT e SE;

2. **ATE** – apoio a alunos com retenções no ano letivo transato, nos quais o docente/tutor/mentor estabelece o plano de intervenção propondo ao aluno a realização de atividades de recuperação e consolidação das aprendizagens, orientando no caminho do sucesso e superação das dificuldades identificadas. Os tutores devem articular com os docentes das disciplinas nas quais o aluno teve insucesso;
3. **PLNM** - o plano de intervenção deve ter em conta o nível de proficiência dos alunos, desenvolvendo as atividades de capacitação necessárias, concretizando-se nos tempos semanais atribuídos;
4. **CAA** – tem como finalidade o desenvolvimento/reforço das competências de estudo e apoiar na realização do TA dos alunos e em E@D;
5. **BE** - inclui no seu plano atividades de desenvolvimento das diferentes literacias e de apoio ao currículo, que podem ser dinamizadas à distância, de acordo com as orientações da RBE e rede concelhia de bibliotecas;
6. **Clubes** - os responsáveis pelos clubes dinamizam as suas atividades, projetos ou oficinas de forma a promover no aluno novas competências sociais, artísticas, culturais e/ou desportivas. Na necessidade de se aplicar o RNP, deve-se usar a TEAMS;
7. **DE** – segue as orientações da Tutela em termos de funcionamento das diferentes modalidades.

8. Orientações para os Serviços de Psicologia e Orientação

A ação destes Serviços é fundamental para os alunos em situação de maior vulnerabilidade psicológica, psicossocial, emocional e socioeducativa, para o desenvolvimento de atividades de Orientação Vocacional e Desenvolvimento de Carreira, para a intervenção Psicopedagógica e para a realização de um trabalho colaborativo com as diferentes equipas educativas no desenho e implementação de estratégias com vista à promoção do sucesso educativo e bem-estar dos alunos. O acompanhamento psicológico dos alunos pode ser realizado por encaminhamento de DT, Professores, EE, Dir ou qualquer outra estrutura pedagógica. Os alunos também poderão recorrer, por iniciativa própria, a estes Serviços. O contacto com as Psicólogas será presencial respeitando as questões de segurança e de saúde e, na sua impossibilidade, estas criarão, através do Teams, todas as condições necessárias para a continuação do acompanhamento Psicológico, Apoio Psicopedagógico, Orientação Vocacional e de Desenvolvimento da Carreira, atendimento de EE e trabalho colaborativo com diferentes Instituições na área da Psicologia e da Saúde, observando as regras de deontologia e sigilo

profissional e assegurando a autonomia científica e técnica. Todas estas funções inserem-se sempre num trabalho de articulação e cooperação com os DT, Dir, EMAEI e restantes estruturas educativas e pedagógicas da Escola.

9. Orientações para alunos sem acesso às TIC

Para os alunos sem acesso às TIC, as formas de comunicar e de interagir são: telefone, fotocópias, empréstimo de manuais escolares e livros, outros recursos.

Para a disponibilização de atividades e tarefas em fotocópias:

1. Os docentes devem preparar os materiais para imprimir e enviar, em formato PDF, com 5 dias de antecedência para reprografia@esenseu.net com a indicação do aluno (nome, ano, turma), identificação do docente e da disciplina. O docente deve explicitar as tarefas a realizar;
2. O DT informa o EE do momento em que pode recolher o material de trabalho;
3. A entrega dos trabalhos é efetuada pelo EE, na ESEN, identificando o aluno, ano e turma, no prazo definido para a sua realização;
4. Os docentes procedem à avaliação dos trabalhos e reportam ao(s) aluno(s) seguindo o procedimento da entrega dos trabalhos. Deve ficar registado no INOVAR a sua classificação e comunicação com o aluno/EE.

O Ministério da Educação poderá disponibilizar outras formas de E@D, nomeadamente o recurso à televisão em sinal aberto #Estudoemcasa e em sítios da internet, tais como:

1. <https://www.rtp.pt/play/estudoemcasa/>
2. <https://www.youtube.com/channel/UCJdh52Zkf0u0qvYOfCWd3gg>
3. <https://www.rtp.pt/rtpmemoria/>

5. Orientações para os alunos e EE

Para o sucesso do E@D é fundamental a colaboração e empenho dos alunos e das famílias. O EE, no âmbito das suas responsabilidades, deve ajudar os seu(s) filho(s) a cumprir o respetivo PT e assegurar uma boa ligação escola/família.

Aos alunos recomenda-se:

1. Seguir as indicações dos docentes no que se refere à utilização da TEAMS e de outros meios tecnológicos e plataformas em uso;
2. Cumprir com a realização das tarefas de acordo com os horários e os prazos estabelecidos, bem como as orientações dadas pelos docentes;

3. Utilizar o manual escolar, os cadernos de exercícios, outros materiais que tenham em casa e os conteúdos que estejam disponíveis online, mas sem dispersão;
4. Serem participativos de forma responsável e eficaz, nas sessões com a turma e os docentes, e/ou nos trabalhos de grupo;
5. Descansar adequadamente e ocuparem-se com algumas atividades de lazer;
6. Serem respeitadores, não praticarem *cyberbullying*, nem outras infrações aos deveres do aluno previsto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e RI;
7. Cumprir as medidas de saúde e segurança divulgadas pela DGS e pela ESEN.

Aos EE recomenda-se que:

1. Façam um acompanhamento diário das tarefas escolares dos filhos (não significa ter de ensinar, mas saber se estão a cumprir as tarefas ou se têm dificuldades);
2. Estimulem os filhos para ganhar uma maior autonomia e responsabilidades nas tarefas escolares;
3. Ajudem na gestão da utilização dos meios tecnológicos existentes em cada família, de forma equilibrada;
4. Estejam atentos à comunicação do DT e estabeleçam também contacto, nomeadamente no feedback do E@D e na comunicação de situações anómalas;
5. Assegurem que os educandos cumprem o plano de horário/trabalho estabelecido, colaborando na prevenção do absentismo;
6. Monitorizem a aplicação de instrumentos de avaliação sumativa aos seus educandos, garantindo que estes seguem as instruções dos professores, sem recorrerem à fraude, permitindo a equidade entre todos os alunos da turma;
7. Deem sugestões de melhoria e sejam compreensivos com esta mudança abrupta do funcionamento da Escola;
8. Valorizem o trabalho dos docentes e estimulem esta prática de E@D;
9. Controlem as atividades estimulantes (jogos de computador/telemóvel, etc.), sobretudo durante o tempo de trabalho escolar, mantendo o equilíbrio mental nesta nova situação.

10. Avaliação

1. No início do ano letivo, nas primeiras aulas, deverá ser realizada uma avaliação diagnóstica em todos os anos de ensino, com vista à identificação das fragilidades dos alunos, relativamente às aprendizagens realizadas no âmbito do E@D, no ano letivo anterior;
2. Independentemente do regime de ensino (RP, RM ou RNP), a avaliação terá um carácter formativo e sumativo, privilegiando sempre a resposta formativa a dar aos

alunos;

3. Os DEP deverão, no início do ano letivo, redefinir os respetivos critérios de avaliação, prevendo a possibilidade dos três regimes de ensino, clarificando, de forma objetiva, os momentos e instrumentos da avaliação formativa e sumativa;
4. Os critérios de avaliação deverão prever, para o RNP, a adaptação da avaliação sumativa a realizar (momentos e instrumentos);
5. Usar diferentes modalidades de avaliação (formativa/sumativa), adequadas às atividades realizadas, aos meios disponíveis e aos diferentes regimes de funcionamento da escola/grupos de alunos;
6. Avaliar de forma contínua e interativa, dando *feedback* que ajude o aluno a aperfeiçoar a sua aprendizagem e a sentir-se acompanhado na realização das atividades escolares;
7. Cuidar que as atividades e os instrumentos utilizados sejam congruentes com os objetivos de aprendizagem e as competências dos alunos;
8. Aproveitar as ferramentas online para que o aluno perceba que o professor está presente e o acompanha no seu trabalho (TEAMS), pois muitas ferramentas permitem conceber atividades de resposta automático;
9. Avaliar as competências, os trabalhos e as interações solicitadas aos alunos, de uma forma global, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
10. Diversificar os instrumentos de avaliação (projetos, portfólios, questionários, ...);
11. Manter o DT informado sobre a evolução escolar dos alunos, para informação ao EE, evitando, contudo, a sobrecarga de informação;
 1. Como exemplo de boas práticas: as componentes da avaliação contínua afetadas pela interrupção de aulas presenciais (p.e. mini testes, fichas, projetos, laboratórios, etc.) deverão ser substituídas, preferencialmente, por componentes de avaliação contínua alternativas (p.e. fichas eletrónicas, teste de escolha múltipla com tempo fixo, testes com consulta, problemas para casa, trabalhos, etc.);
12. A participação dos alunos nas sessões SIN e ASSIN e a realização das tarefas propostas relevam para efeitos da avaliação do aluno, tal como os resultados da realização das tarefas propostas, dos testes realizados, da participação e do comportamento nas aulas presenciais;
13. O trabalho colaborativo e a interajuda são fundamentais para conseguir:
 1. uma maior eficácia na preparação e desenvolvimento das atividades;
 2. superar algum défice de competências na utilização das tecnologias;
 3. adaptar uma prática profissional de longa data a um novo contexto de escola;
 4. concretizar as aprendizagens essenciais, de forma ajustada ao contexto que vivenciamos nesta pandemia;

5. evitar sobrecarga de trabalho, o isolamento profissional, a perda de práticas reflexivas e partilhadas;
6. estimular o espírito crítico orientado para a melhoria contínua dos processos e dos resultados educativos;
7. o trabalho colaborativo concretiza-se nas reuniões de articulação curricular, nas reuniões das AD e DEP, nas reuniões interpares, no trabalho conjunto com a BE e com os projetos em desenvolvimento na ESEN.

14. Disposições finais

1. Em qualquer um dos regimes, RP, RM ou RNP, os alunos estão obrigados ao cumprimento dos normativos em vigor, com especial destaque para a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro de 2012 e Regulamento Interno da Escola;
2. Independentemente do regime aplicado, os alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os alunos beneficiários da ASE, assumirão carácter preferencial nos diferentes apoios a prestar, de acordo com as orientações definidas pela EMAEI;
3. No RM e RNP, o apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais deve ser assegurado em regime presencial. Também deve ser assegurado apoio psicológico em RP, nas situações em que o apoio à distância seja inadequado, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde;
4. No RM e RNP, para os alunos beneficiários da ASE, em risco ou perigo, sinalizados pela CPCJ, para os quais a escola considere ineficaz a aplicação dos RM e RNP, as atividades devem ser efetuadas na própria escola, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.

III - Plano de Ação

O plano de ação da ESEN, no âmbito do E@D, procura dar resposta às necessidades de orientação e procedimentos a adotar, em fase de distanciamento social e confinamento, sem, contudo, largar o foco nas aprendizagens.

Tendo como ponto de partida a manutenção da lecionação dos conteúdos letivos, colocam-se em prática as metas definidas nas planificações com o intuito de dar cumprimento às orientações emanadas pelos diversos órgãos e serviços ministeriais e da Escola, no âmbito da sua autonomia. Desta aplicação, poderão surgir alguns constrangimentos tecnológicos que prontamente devem ser debelados, na medida do possível e dos recursos disponíveis.

Destacam-se:

1. Por forma a sinalizar situações de suspeição ou contágio que decorram após o início da suspensão, devem os encarregados de educação/alunos informar a Escola de qualquer situação, utilizando para esse fim o correio eletrónico e/ou telefone;
 2. No decorrer do período de inscrição nos exames finais nacionais será definido um procedimento para que os alunos não necessitem de se deslocar à escola para a inscrição, caso venha a ser necessário;
 3. Ficam suspensas todas as atividades não letivas presenciais e de acompanhamento à família, na aplicação do RNP;
 4. A Escola permanecerá em contacto regular com a Comunidade Escolar e emanará orientações com outro grau de detalhe sobre as várias questões, sempre que se justifiquem.
5. Geral
1. O **RP** pressupõe os seguintes procedimentos:
 1. Todos os que decorrem da legislação vigente;
 2. Higienização de todos os espaços com a regularidade necessária;
 3. Cumprimento das medidas preconizadas no âmbito do combate à pandemia e definidas para o ano letivo 2020/2021, emanadas pelas entidades competentes bem como pelo CPed e concretizadas nas Notas Informativas.
 2. O **RM** pressupõe os seguintes procedimentos:

1. Identificação do público alvo a quem se aplica o presente regime;
 2. Divisão em dois turnos;
 3. Cumprimento integral do horário letivo definido para o turno em RP;
 4. Alternância semanal do RP com o E@D, por cada um dos turnos das turmas (ficando um grupo em RP e outro em TA, trocando a cada semana);
 5. Aplicação do PT ao grupo em E@D;
 6. A plataforma a utilizar para as sessões SIN será o *Microsoft Teams*, mantendo, à distância, a interação entre professor e alunos;
 7. Os alunos que ficarem em regime de E@D acompanham, de forma SIN, as aulas presenciais, definidas no PT;
 8. A implementação do plano de ação é da responsabilidade do CT, sob supervisão do DT.
3. O **RNP** pressupõe os seguintes procedimentos:
1. Permanência de todos os alunos, identificados/notificados para alternância ao regime de E@D, não presencial;
 2. Na situação de suspensão das atividades letivas decretada pela autoridade ARS, as aprendizagens serão desenvolvidas em RNP, através de sessões SIN e ASSIN definidas no PT;
 3. Cumprimento do horário letivo, disciplinas/turmas, definido com base no RP, assente em sessões SIN e ASSIN, adotando a escola as metodologias que considere mais adequadas, definidas nos PT para o E@D, centrando-se na aquisição das competências definidas no PA adaptadas à faixa etária e nível de escolaridade de cada aluno. Cabe ao CT adequar a organização e funcionamento do RNP, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento das sessões SIN e ASSIN. Ambas deverão respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas e estratégias de trabalho, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos e uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens;
 4. A plataforma a utilizar para as sessões síncronas será a *Teams*, mantendo à distância, a interação entre professor e alunos;
 5. Os apoios de EEspecial deverão manter-se, devendo também ser agendadas sessões SIN para os mesmos;
 6. Os SPO disponibilizarão atendimentos à distância, previamente agendados e articulados entre o DT, aluno e EE;
 7. A BE, no cumprimento do plano de contingência, parte IV – “Serviços

- mínimos, recursos humanos", ponto 2, continuará a disponibilizar recursos e ferramentas de apoio ao currículo, orientação na pesquisa de informação e na seleção de recursos; formação à distância, promoção da leitura (atividades em linha de referência e apoios aos leitores) e atividades de divulgação e de extensão cultural, recorrendo ao blog e a momentos síncronos (quando solicitados), no acompanhamento dos alunos;
8. A componente curricular é operacionalizada em SIN e ASSIN, sendo que as ASSIN não podem ultrapassar os 30%, respeitando o horário da turma.
 9. As disciplinas com um tempo letivo semanal devem ser operacionalizadas num momento síncrono e outro assíncrono, no PT (quinzenal);
 10. O objetivo do PT é consolidar e/ou abordar novos conteúdos, num contexto de competências;
 11. O PT de cada disciplina é colocado na plataforma Teams, na área da equipa turma, por forma a que os alunos possam ter acesso à referida informação antes da aula SIN;
 12. O formato/layout do PT deve ser igual a todas as disciplinas e divulgado aos alunos, na área do Teams, dedicado à turma (ver anexo);
 13. Cada professor deve atribuir tarefas de aprendizagem com um tempo expectável de realização semelhante ao das respetivas aulas, formalizado no PT:
 1. Estas tarefas devem indicar quais os recursos recomendados, os objetivos/produtos esperados, o prazo para entrega da tarefa e o meio através do qual os alunos podem esclarecer dúvidas;
 2. Possibilidade de realização de trabalhos de pares/ou grupos pequenos (escolhido/moderado pelo Professor);
 3. Os trabalhos dos alunos devem ser submetidos na plataforma TEAMS;
 4. O professor deve dar retorno aos alunos da avaliação formativa referente à realização destas tarefas pelo meio mais adequado à especificidade da tarefa;
 5. Para a consecução das tarefas, os alunos podem recorrer ao manual escolar, ao caderno de exercícios (quando aplicável), a materiais que tenham em casa ou a outras aplicações que estejam disponíveis online (sem custos), vídeos gravados, ou outros recursos disponibilizados pelos Professores;
 6. Deve constar qual o tipo de avaliação que se aplica à tarefa (comentário apreciativo, avaliação qualitativa, ...).
 14. Deve-se procurar criar um espaço para um momento SIN de DT, semanal, com o objetivo de garantir que os alunos estão bem, não sofrem de isolamento, estão a compreender a situação atual e onde podem expressar

as suas dúvidas, dificuldades, etc. Pretende-se igualmente auxiliá-los a adequar as suas estratégias de aprendizagem e estilos de vida;

15. Sempre que se considere necessário, o referido plano pode ser atualizado;
4. Nos RM e RNP, tal como acontece no RP, os alunos estarão obrigados a cumprir o dever de assiduidade nas sessões SIN e da realização das atividades propostas nos termos e prazos acordados com o respetivo professor. No caso em que, por motivos devidamente justificados, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente nas sessões SIN, o CT/docente deverá disponibilizar o conteúdo das mesmas;
5. No RM e no RNP, sempre que estejam a participar na aula à distância, a confirmação da presença do aluno deverá ser fundamentada na sua participação áudio e vídeo, sempre que possível, e tendo em consideração a perspetiva de que a comunicação humana, fundamento do nosso sistema de ensino e aprendizagem, passa também pela interação, pela emissão/receção/interpretação de tons de voz e de reações gestuais e faciais. Não obstante, o aluno tem o direito a salvaguardar a sua privacidade, podendo limitar a câmara de vídeo exclusivamente à sua pessoa;
6. Os alunos do CAE seguem as orientações em curso e serão informados da modalidade de funcionamento parcial/total das aulas especializadas pelas Escolas parceiras nesta modalidade de ensino;
7. As **sessões SIN**, prioritariamente, servem para:
 1. Lecionação de conteúdos de aprendizagem, demonstração de exercícios práticos ou de experiências, apresentação de trabalhos/projetos realizados pelos alunos, para a interação com todos os alunos da turma;
 2. Esclarecimento de dúvidas e reforço das aprendizagens, durante o tempo destinado à aula com toda a turma, ou em momento que o docente defina para o atendimento presencial à distância;
 3. Realização de tarefas e provas de avaliação (testes online, provas orais, questionários/formulários online, etc.);
 4. Os alunos colocarem dúvidas, questões, debaterem ideias e opiniões (via conversa ou áudio/vídeo);
 5. Atendimento, pelos DT, aos EE;
 6. Como exemplo de boas práticas:
 1. Os docentes devem estabelecer as regras de participação dos alunos;
 2. Durante a exposição dos conteúdos pelo professor, os alunos devem ter o microfone desligado para evitar interferências na videoconferência;
 3. As intervenções dos alunos devem ser objetivas e relacionadas com os conteúdos lecionados;
 4. A exposição dos conteúdos deve ser acompanhada de exemplos práticos e pistas para aprofundamento das aprendizagens;

8. As **sessões assíncronas** servem para:
1. Os alunos realizarem as atividades propostas, tendo por base materiais e recursos fornecidos pelo docente e/ou outros a pesquisar pelo aluno;
 2. Para os alunos realizarem tarefas em grupo e/ou atividades de exploração da interdisciplinaridade;
 3. Os alunos colocarem dúvidas e obterem resposta;
 4. Os alunos debaterem ideias e opiniões;
 5. O atendimento aos EE, na hora estipulada semanalmente pelo DT, ou outra seja indicada, quando solicitada;
 6. Como exemplo de boas práticas:
 1. As tarefas devem ser claramente explicitadas, indicando pistas de orientação do estudo, o tempo previsto para a realização da tarefa (e a data limite de entrega), bem como o que o aluno deverá conseguir demonstrar após a conclusão da tarefa ou da unidade curricular;
 2. As tarefas devem ser preferencialmente realizadas na equipa TEAMS, através da qual o docente pode acompanhar a sua evolução da tarefa, corrigir, incentivar, estimular à participação individual ou coletiva;
 3. Para assegurar a diferenciação pedagógica, os materiais de apoio devem ser disponibilizados para o grupo de alunos ou para alunos específicos com indicações adequadas à sua capacidade e desempenho;
 4. Os testes podem ser elaborados usando a plataforma TEAMS;
 5. A avaliação das tarefas, trabalhos e/ou testes, da participação e até dos comportamentos na TEAMS facilita a recolha dos elementos de avaliação dos alunos, e permite ter retorno mais rápido e contínuo do seu desempenho, podendo também os EE acompanhar essas informações.
9. Identificação dos recursos a serem utilizados/aplicados:
1. Manual escolar em suporte papel e em suporte digital (alertar os alunos para ativar o acesso digital online, promovido pela editora – quando aplicável e disponibilizado gratuitamente);
 2. Recursos multimédia (vídeos, site Apoio às Escolas, site #EstudoEmCasa, visitas virtuais, etc.);
 3. Questionários online;
 4. Documentos pdf ou outros formatos;

5. Outros recursos;
6. Cada área disciplinar deverá selecionar/catalogar no início do ano, também em articulação com a BE, os vários recursos didáticos digitais;
7. Como exemplo de boas práticas:
 1. Produza/selecione conteúdos adequados à faixa etária/desenvolvimento cognitivo dos alunos e numa linguagem que os mesmos entendam;
 2. Escolha/produza conteúdos que sejam relevantes em termos curriculares e pedagógicos;
 3. Considerando que os alunos poderão aceder aos conteúdos no telemóvel, planeie atividades adaptadas a ecrãs pequenos;
 4. Seja conciso, prefira textos curtos (sem necessidade de rolamento de ecrã), frases curtas, com uma ideia por parágrafo e numa linguagem objetiva, vá direto ao assunto, use a técnica da pirâmide invertida. Para informação complementar, use hiperligações;
 5. Seja claro, forneça resumos, acrescente exemplos, se possível da vida real;
 6. Forneça um glossário de palavras «difíceis» (em particular no EB);
 7. Seja inovador, experimente diferentes ângulos de abordagem dos assuntos, privilegie a diversidade de recursos tirando partido da multimédia que os ambientes online oferecem;
 8. Use infográficos, mapas conceptuais ou pequenos vídeos para apresentar uma síntese dos conteúdos;
 9. Evite animações nas apresentações e use uma letra “limpa” e legível;
 10. Forneça instruções detalhadas para jogos ou questionários e assegure-se da compatibilidade com os dispositivos dos alunos;
 11. Respeite os direitos de autor e produza conteúdos que possam ser reutilizados e facilmente partilhados e atribua-lhes uma licença livre - *Creative Commons Licence* -.
10. Operacionalização das atividades:
 1. As atividades de cada área disciplinar devem corresponder até 70% do tempo semanal destinado a cada área disciplinar, podendo a duração do trabalho SIN ser inferior, ajustada à realidade de cada ciclo/turma, sem prejuízo de o restante tempo ser ocupado com tarefas ASSIN e TA;
 2. As atividades SIN devem utilizar a videoconferência. Se os alunos não tiverem consentimento, podem apenas assistir às aulas através do áudio ou assistir a gravações de uma vídeo-aula (p.ex.: gravação de voz com uma apresentação de powerpoint ou gravação vídeo);

3. Os professores devem comunicar de uma forma clara e pausada, adotar estratégias inclusivas que promovam a participação de todos os alunos, nas atividades SIN;
4. Os professores devem estar atentos à não participação dos alunos, tentando perceber os motivos, informando os DT dessas situações;
5. Incentivar a entreaajuda entre alunos, privilegiando a realização de atividades colaborativas, em pares ou em grupos mais alargados (permite esbater o sentimento de isolamento e distância e pode proporcionar ajuda aos alunos com mais dificuldades);
6. Privilegiar atividades que favoreçam o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho;
7. Correlacionar os conteúdos com os objetivos de aprendizagem;
8. Clarificar o tipo de participação esperada dos alunos em cada uma das atividades a realizar (através do plano de trabalho semanal ou em orientações mais específicas para as atividades/tarefas);
9. Indicar o tempo previsto para realizar a tarefa e data limite para a conclusão da mesma, nas atividades SIN e ASSIN;
10. Disponibilizar tempo para perguntas dos alunos. Na comunicação ASSIN criar uma secção de "Perguntas Frequentes" para as dúvidas mais comuns dos alunos;
11. Gerir as expectativas de interação (definir o prazo máximo de resposta aos alunos): não responder na hora a qualquer email ou dúvida de aluno, mesmo fora do horário de trabalho (a menos que seja urgente). Deve interagir apenas durante o horário laboral;
12. Pedir *feedback* aos alunos sobre a carga de trabalho, o seu estado emocional e as suas preferências e ritmos de aprendizagem;
13. Prevenir situações de isolamento de alunos e informar a Dir/DT dos casos de ausência de interação;
14. Disponibilizar recursos de aprendizagem complementares em atividades ASSIN;
15. Manter atualizados, diariamente, o registo dos sumários e da assiduidade no INOVAR;
16. Como exemplo de boas práticas:
 1. Para dinamizar atividades práticas ou experimentais, por exemplo, altere o foco da recolha de dados para a análise de dados. Forneça aos alunos os resultados no formato em que iriam ser recolhidos, e solicite-lhes que concluam a análise como se eles tivessem realizado a recolha dos dados. Nos casos em que as observações fazem parte

do processo, considere gravar a demonstração e solicite que recolham a informação necessária através do vídeo. Os alunos podem trabalhar em grupo na elaboração de relatórios, por email ou outras ferramentas colaborativas. Explore formas alternativas de ensino, por exemplo, simulações on-line, que permitam que eles interajam virtualmente com o equipamento e as condições do laboratório;

2. Há plataformas de editoras e sites com vídeos e animações experimentais, tais como na área de consulta ("vídeos") no site Apoio às Escolas;
3. Também há diversas ferramentas de interação que podem apoiar a consolidação das aprendizagens e atividades de avaliação de conhecimentos em tempo real ou de modo ASSIN - Consultar "ferramentas" no site Apoio às Escolas.

11. Aprendizagens

As aprendizagens decorrem da aplicação do regime de ensino, prevalecendo como regra o RP.

No início do ano escolar, todos os docentes devem:

1. Criar as turmas na TEAMS de acordo com o serviço que lhe é atribuído (disciplinas, apoios educativos, clubes, etc.), usando uma nomenclatura normalizada, sem espaços, "(AnoLetivo)+Ano+Turma+ Disciplina" (ex.: 2020_2021-8A-TIC , 2020_2021-10C-FQ);
2. Associar os alunos das respetivas turmas/grupos, usando apenas o email institucional. Por forma a facilitar esta tarefa, a equipa PTE criou lista/grupos com os alunos da turma e ainda lista com o CT;
3. Podem também associar outros docentes (coadjuvação, supervisão, acompanhamento, partilha de boas práticas). O endereço dos alunos tem uma nomenclatura normalizada a????@esenseu.net (????? Identifica o número de processo), identificando o aluno na equipa;
4. Calendarizar as reuniões/aulas/sessões de trabalho (calendário), identificando o momento em que ocorre (data, dia, local - equipa e canal);
5. Configurar a equipa, criando canais e utilizando o bloco de notas escolar e ficheiros como estruturas de informação uniformizada nas várias disciplinas. Por exemplo: «Planificação da disciplina e/ou Avaliação» - onde são publicados documentos gerais como a planificação (anual ou periódica) da disciplina, os critérios de avaliação dos alunos, ou outros documentos relacionados com a planificação das aprendizagens e a avaliação dos alunos, os PT no caso do RM ou RNP; «manual digital e outros recursos» - onde é disponibilizada a ligação do manual adotado em formato digital e outros recursos que possam ser de consulta frequente (ex.: uma ligação para a plataforma da Leya ou Escola Virtual (Porto Editora), uma ligação para um site recomendado, etc.);

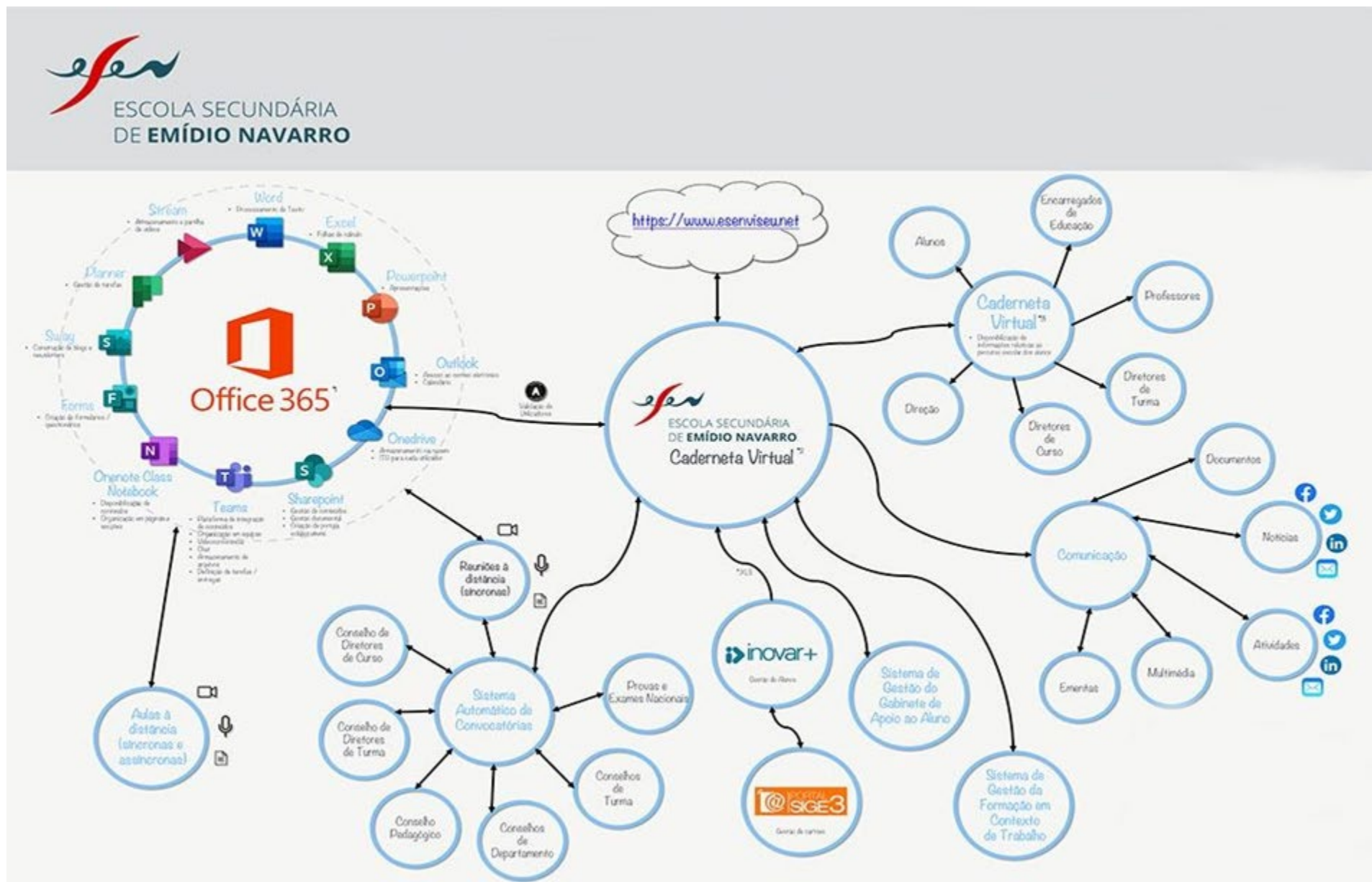
“Auto e heteroavaliação” – onde serão colocados as ligações para os formulários de resposta; “Trabalhos para a aula” – onde são associadas todas as tarefas realizadas nas aulas, que os alunos podem consultar mais tarde; “Trabalhos para casa” – para associar todas as tarefas autónomas; “Trabalhos de grupo” – para associar tarefas em grupo nas aulas presenciais ou não presenciais; “Projetos da turma” – para associar todas as tarefas dos projetos da turma; “Documentos importantes” – documentos importantes da turma ou da disciplina; “Ligações importantes” – ligações web para endereços de páginas, BE, etc;

6. Também podem ser criados canais com a designação das unidades didáticas das disciplinas, sendo que os documentos, tarefas e ligações relacionados são depois arrumados nesses tópicos, facilitando a organização, o estudo e o TA dos alunos;
7. A disponibilização de materiais e a criação das tarefas na TEAMS, sejam elas respeitantes a atividades presenciais, atividades não presenciais ou TA, permite a criação de um portefólio digital, que os alunos podem consultar e visitar quando precisarem. A TEAMS permite, ainda, criar testes de avaliação, questionários, corrigir e comentar tarefas, devolver tarefas, registar a avaliação contínua e dar retorno dos trabalhos aos alunos, da participação, do comportamento e dos resultados, de acordo com os critérios de avaliação das disciplinas. A TEAMS permite arquivar as turmas dos anos anteriores, ficando acessíveis, mas não visíveis no ambiente de trabalho principal;
8. Os professores podem gerir as regras de utilização na TEAMS para evitar sobrecarga do email dos seus emails e dos alunos;
9. Os docentes do PLNM, salas de estudo, apoios educativos, clubes, projetos, criam analogamente a respetiva “turma” na TEAMS (ex: 2020_2021–9A ApT Matemática; Clube ???; etc.).

10. Provas e Exames

Seguem o estipulado nos normativos legais em vigor.

IV - Mapa de implementação digital



A ESEN disponibiliza, desde 2010, a plataforma Microsoft Office365, que, em articulação com a “Caderneta Virtual”, funciona como ferramenta pedagógica e de comunicação.

Todos os elementos da comunidade escolar têm atribuído o acesso à plataforma através de uma conta de e-mail institucional com domínio @esenseu.net.

A ESEN define, como canal de comunicação privilegiado, a “Caderneta Virtual” onde, além da partilha de notícias, atividades e outros elementos de destaque, os docentes disponibilizam informações relativas à progressão individual dos seus alunos. Estas informações estão disponíveis online e com acesso reservado à comunidade escolar: alunos, encarregados de educação, docentes e não docentes.

Para melhorar a experiência de utilização da TEAMS, destacam-se algumas regras:

1. É expressamente proibida a gravação de aulas/reuniões em direto por qualquer membro da comunidade educativa. É aceitável a gravação de aulas assíncronas pelo professor, caso este as queira partilhar como recurso para os alunos nas plataformas de aprendizagem;
2. É expressamente proibido ceder links de acesso a aulas por videoconferência, ou partilhar pastas na *Onedrive* com pessoas não autorizadas;
3. Podem ainda ser utilizados outros recursos digitais de aprendizagem, tais como sites, aplicações educativas e interativas, os manuais digitais adotados, as plataformas educacionais, vídeos, textos e apresentações. É da responsabilidade dos professores/AD a seleção e utilização destes recursos, devendo existir um especial cuidado em identificar fontes e autores;
4. Todo, ou quase todo, o trabalho realizado nos RP, RM e RNP poderá ser registado na TEAMS, assim como a avaliação contínua das tarefas, da participação e do comportamento. Desta forma, existirá maior flexibilidade, caso seja necessária a transição entre regimes de funcionamento das escolas e das atividades escolares, se existir um agravamento da pandemia COVID;
5. No uso de qualquer um destes meios de comunicação SIN ou ASSIN é muito importante respeitar os princípios do RGPD, a política de proteção e privacidade dos dados e o RI;
6. Como exemplo de boas práticas, recomenda-se:

1. O uso do correio eletrónico, para múltiplos contactos, em Bcc evitando a disseminação de endereços de email;
2. Não ceda contactos (email, telefone) a terceiros, sem consentimento;
3. Os emails de grupo/listas são permitidos aos utilizadores da ESEN e com autenticação nesse grupo/lista;
4. Utilizar apenas a plataforma TEAMS e outros recursos autorizados pela ESEN, garantindo assim a implementação das regras de segurança.

11. Plataforma de gestão escolar INOVAR

Plataforma eleita pela ESEN para dar resposta às múltiplas necessidades de gestão, das quais se destacam: registo de sumários, coordenação de DT, gestão dos percursos escolares, avaliação, entre muitas outras. Atualizada para o E@D.

12. Plataforma Microsoft Office365

O Office365 é uma solução que dá às escolas, professores e alunos todos os recursos necessários para continuarem a ensinar e a aprender remotamente, de forma integrada e inclusiva.

As equipas turma, criadas no Microsoft Office365, que possibilitam trabalhar de forma colaborativa, partilhar informação, agendar reuniões ou enviar correio eletrónico, foram definidas pela equipa PTE.

Na plataforma, o professor deverá indicar qual a atividade a realizar, diariamente, a partir dos recursos online dos manuais, ou criando recursos. Para esse fim, deve utilizar as funcionalidades de comunicação SIN e ASSIN na plataforma para a discussão de dúvidas e a definição de tarefas para a apresentação/entrega de trabalhos.

13. Plataforma de E@D Microsoft TEAMS

Com o selo de garantia da Microsoft, esta é a plataforma eleita pela ESEN para o E@D.

Uma plataforma que permite aos seus utilizadores colaborar em vários projetos ao mesmo tempo com objetivos distintos e em segurança, permitindo ao professor acompanhar e monitorizar o trabalho em execução/realizado pelos alunos.

Para melhorar o trabalho, a colaboração e a comunicação das equipas, o Teams oferece um espaço que reúne as ferramentas que cada equipa necessita para colaborar com mais facilidade e, dessa maneira, conversar e compartilhar conteúdo e documentos sem complicações.

14. Formação

1. ESEN (interna);

A ESEN providencia, anualmente, horas de formação aos seus colaboradores para conhecimento e/ou aprofundamento das aprendizagens tecnológicas implementadas e em funcionamento na Escola.

1. INOVAR (plataforma de gestão escolar)

Dar a conhecer as novas funcionalidades do programa informático, bem como definir os procedimentos a adotar nas práticas de gestão escolar preconizadas na ESEN;

2. Caderneta virtual

Dar a conhecer as funcionalidades implementadas e conhecer as necessidades da Escola, através de uma prática colaborativa;

3. Microsoft Teams

A ferramenta de comunicação à distância que, face à nova exigência de E@D, ganhou maior relevo nas práticas educativas, dotando o docente de novas ferramentas e instrumentos de comunicação mais eficazes.

2. CFAE (externa)

O CFAE visa colmatar as necessidades identificadas pelas escolas associadas, no âmbito do seu plano de formação.

V - Documentos orientadores

Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março - Estabelece medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica do novo Coronavírus — COVID 19;

Despacho n.º 2875-A/2020, de 3 de março - Adota medidas para acautelar a proteção social dos beneficiários que se encontrem impedidos, temporariamente, do exercício da sua atividade profissional por ordem da autoridade de saúde, devido a perigo de contágio pelo COVID-19;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 10-A/2020, de 13 de março - Aprova um conjunto de medidas relativas à situação epidemiológica do novo Coronavírus - COVID 19;

Despacho n.º 3298-B/2020, de 13 de março - Declaração de situação de alerta em todo o território nacional;

Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março - Declara o estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública;

Resolução da Assembleia da República n.º 15-A/2020, de 18 de março - Autorização da declaração do estado de emergência;

Despacho n.º 3427-B/2020, de 18 de março - Suspensão das atividades letivas e não letivas e formativas presenciais no âmbito da COVID-19;

Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março - Medidas excecionais e temporárias de resposta à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19;

Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março - Procede à execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março;

Decreto-Lei n.º 10-C/2020, de 23 de março - Estabelece medidas excecionais e temporárias de resposta à epidemia da doença COVID-19 no âmbito das inspeções técnicas periódicas;

Decreto-Lei n.º 10-D/2020, de 23 de março - Estabelece medidas excecionais

e temporárias de resposta à epidemia da doença COVID-19 relacionadas com o setor das comunicações eletrónicas;

Despacho n.º 3614-D/2020, de 23 de março - Define orientações para os serviços públicos em cumprimento do Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, em execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho – Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença - COVID 19;

Decreto-Lei n.º 10-K/2020, de 26 de março - Estabelece um regime excecional e temporário de faltas justificadas motivadas por assistência à família, no âmbito da pandemia da doença COVID-19;

Portaria n.º 82/2020, de 29 de março - Estabelece os serviços essenciais para efeitos de acolhimento, nos estabelecimentos de ensino, dos filhos ou outros dependentes a cargo dos respetivos profissionais;

Resolução da Assembleia da República n.º 22-A/2020, de 2 de abril - Autorização da renovação do estado de emergência;

Decreto do Presidente da República n.º 17-A/2020, de 2 de abril - Renova a declaração de estado de emergência, com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública;

Decreto n.º 2-B/2020, de 2 de abril - Regulamenta a prorrogação do estado de emergência decretado pelo Presidente da República;

Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril - Estabelece as medidas excecionais e temporárias na área da educação, no âmbito da pandemia da doença COVID-19;

Decreto-Lei n.º 20-H/2020, de 14 de maio - Estabelece medidas excecionais de organização e funcionamento das atividades educativas e formativas. No âmbito da pandemia da doença COVID-19;

FAQ Ministério da Educação, de 13 de março – Clarifica os DL 14-G/2020 e

DL 20-H/2020;

FAQ DGE, em atualização – Clarifica procedimentos a adotar;

FAQ DGEstE, em atualização - Estamos ON, apoio aos Diretores;

FAQ DGEstE, em atualização - Apoio às Escolas;

Roteiro DGE/DGEstE/ANQEP - 8 Princípios Orientadores para a Implementação do Ensino a Distância (E@D) nas Escolas

(<https://apoioescolas.dge.mec.pt/node/529>);

Roteiro DGE - 9 PRINCÍPIOS ORIENTADORES PARA ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS QUE RECORREM AO #EstudoEmCasa.

(<https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2020-04/Escolas%23EstudoEmCasa.pdf>);



Orientação DGS n.º 024/2020, de 8 de maio – Medidas a adotar no regresso ao regime presencial dos alunos do 11.º e 12.º anos e dos 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação;

Informação conjunta DGS, DGEstE e EMGFA, maio 2020 – Medidas a adotar na limpeza e desinfeção das Escolas;

Nota Informativa ESEN n.º 14-A/2020, de 20 de setembro – Orientações à comunidade escolar sobre o ensino presencial para o ano letivo 2020/2021;

Nota Informativa ESEN n.º 10-P/2020, de 20 de setembro – Orientações complementares ao corpo docente sobre alguns procedimentos a tomar no âmbito da mitigação da pandemia;

VI – Anexo - Modelo do Plano de Turma (Ensino Regular)

 					
PLANO DE TURMA - (ANOº TURMA) ESCOLHA UM ITEM.					
SEMANA _____ 20-abr-20 a 20-abr-20					
	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
08:25					
09:10					
09:10					
09:55					
10:10					
10:55					
10:55					
11:40					
11:50					
12:35					
12:35					
13:20					
13:35					
14:20					
14:20					
15:05					
15:20					
16:05					
16:05					
16:50					
16:55					
17:40					
17:40					
18:25					

LEGENDA


Momentos **síncronos** com os professores das diversas disciplinas

Momento **síncrono** com o DT

#EstudoEmCasa

Momentos **assíncronos** com os professores das diversas disciplinas

EMAIL DA TURMA lista-alunos???@esenviseu.net


Ano letivo 2020/2021

RECURSOS / FERRAMENTAS

[Escreva aqui]



ESTRATÉGIAS

[Escreva aqui]



Ano letivo 2020/2021

VI – Anexo - Modelo do Plano de Turma (Ensino Profissional)

 					
PLANO DE TURMA - 1º ANO TURMA I CURSO PROFISSIONAL					
SEMANA 20-abr-20 a 20-abr-20					
	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
08:25					
09:10					
09:10					
09:55					
10:10					
10:55					
10:55					
11:40					
11:50					
12:35					
12:35					
13:20					
13:35					
14:20					
14:20					
15:05					
15:20					
16:05					
16:05					
16:50					
16:55					
17:40					
17:40					
18:25					

LEGENDA


Momentos **síncronos** com os professores das diversas disciplinas

Momento **síncrono** com o DT

#EstudoEmCasa

Momentos **assíncronos** com os professores das diversas disciplinas

EMAIL DA TURMA lista-alunos???@esenviseu.net



Ano letivo 2020/2021

RECURSOS / FERRAMENTAS

▪ [Escreva aqui]

ESTRATÉGIAS

[Escreva aqui]



Ano letivo 2020/2021

Anexo V

Diplomas Legais de Suporte à Elaboração deste Regulamento Interno

DIPLOMA	ASSUNTO
Despacho SEE, de 27 de setembro de 2006	Define as linhas de orientação e temáticas prioritárias no âmbito da Educação para a Saúde, a integrar obrigatoriamente no Projeto Educativo de cada Agrupamento/Escola.
Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro	Sobre a designação do Professor Coordenador da Educação para a Saúde, em cada Agrupamento/Escola.
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 60/2009 de 6 de agosto de 2009	Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.
Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto	Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar.
Despacho Normativo n.º 6/2010, de 19 de fevereiro	Estabelece os procedimentos relativos à avaliação dos alunos.
Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho	Procede à quinta alteração da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação.
Despacho n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro	Estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos (Regulamenta a avaliação do ensino básico).
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho	Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto	Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

DIPLOMA	ASSUNTO
Despacho SEE, de 27 de setembro de 2006	Define as linhas de orientação e temáticas prioritárias no âmbito da Educação para a Saúde, a integrar obrigatoriamente no Projeto Educativo de cada Agrupamento/Escola.
Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro	Sobre a designação do Professor Coordenador da Educação para a Saúde, em cada Agrupamento/Escola.
Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto	Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário, revogando a lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.
Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro	Procede a retificação de alguns pontos da portaria 243/2012, de 10 de agosto.
Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho	Revoga o Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março, e 150/2012, de 12 de julho; altera o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas.
Referencial de Educação para a Saúde, DGE, junho de 2017	produzido pelas Direções-Gerais da Educação e da Saúde, em colaboração com o Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD).
Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho	O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, - considera o Bem-Estar, a Saúde e o Ambiente como uma das áreas de competências.
Resolução da Assembleia da República n.º 254/2017	Recomenda várias medidas no âmbito da educação sexual, entre as quais o reforço da carga horária dedicada à educação sexual nos ensinos básico e secundário.

DIPLOMA	ASSUNTO
Despacho SEE, de 27 de setembro de 2006	Define as linhas de orientação e temáticas prioritárias no âmbito da Educação para a Saúde, a integrar obrigatoriamente no Projeto Educativo de cada Agrupamento/Escola.
Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro	Sobre a designação do Professor Coordenador da Educação para a Saúde, em cada Agrupamento/Escola.
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho	Revoga o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro; estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	Revoga o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e os artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 176/2012; estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
Portaria n.º 226-A/2018, de 3 de agosto	Revoga a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto; procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VI do mesmo decreto-lei. Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos previstos no número anterior, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

DIPLOMA	ASSUNTO
Despacho SEE, de 27 de setembro de 2006	Define as linhas de orientação e temáticas prioritárias no âmbito da Educação para a Saúde, a integrar obrigatoriamente no Projeto Educativo de cada Agrupamento/Escola.
Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro	Sobre a designação do Professor Coordenador da Educação para a Saúde, em cada Agrupamento/Escola.
Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto	É revogada a Portaria n.º 243-B/2012, de 13 de agosto, na sua redação atual; procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, 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.
Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto	Revoga a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro; procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho	Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

Outros documentos orientadores:

1. Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde, produzido pela Direção Geral de Educação (DGE) – setembro de 2014;

Nota: Este anexo pode ser revisto a qualquer momento.

Anexo VI

Modelos de documentos em vigor

Em desenvolvimento.

Ensino Profissional – Prova de Aptidão Profissional

Em desenvolvimento.

Ensino Profissional – Formação em Contexto de Trabalho

Em desenvolvimento.