



# GUIÃO ALUNOS

Ano Letivo 2023/24



Versão digital



# Índice

---

<i>Bem-vindos!</i>	2
A Escola Secundária de Caldas das Taipas   ESCT   Contactos	3
Órgãos da Escola	4
Calendário Escolar	4
Oferta Formativa	5
Clubes e Projetos a nível de Escola, Nacionais e Internacionais	5
Apoios Educativos (Plano de Recuperação das Aprendizagens)	6
Horário Escolar	6
Acesso ao Recinto Escolar	6
Cartão Escolar Municipal	6
Conectividade e Plataformas	7
Manuais escolares	7
Bolsa de Mérito	7
Seguro Escolar (Resumo das normas fundamentais)	7
Funcionamento Geral da Escola	8
Instalações	9
Plano de Emergência	11
Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Alunos	13
Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	17
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	18

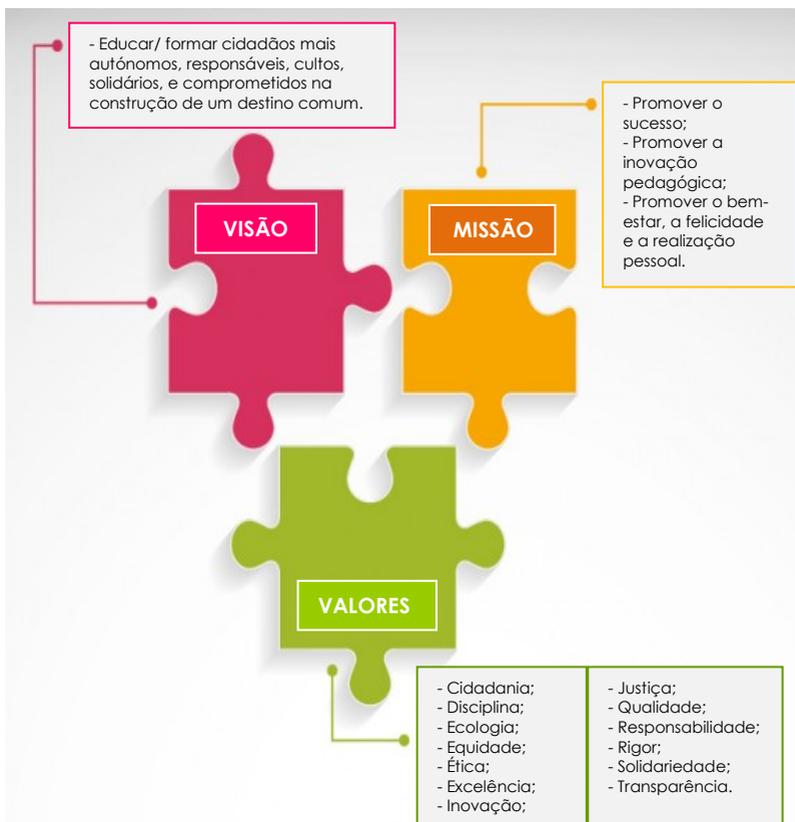
## **Caro(a)s aluno(a)s!**

*Estamos juntos no recomeço de mais um ano letivo!*

*É com muita alegria, e com grandes expectativas face ao vosso desempenho no ensino secundário, que o Diretor vos dá as boas-vindas, esperando que o vosso trabalho e o vosso empenho se projete num tal sucesso, que deixe uma marca na ESCT e que honre todos aqueles que farão parte do vosso percurso escolar.*

*Desejo-vos um ano letivo repleto de conquistas!*

A ESCT pretende constituir-se como um espaço de conhecimento, cultura, pesquisa, inovação e criatividade e espaço inclusivo onde deverá prevalecer o respeito pelas diferenças socioculturais e a promoção pela solidariedade.



### Contactos da Escola

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CALDAS DAS TAIPAS

**Telefone:** 253479890

**Fax:** 253479892

**Morada:** Rua Professor Manuel José Pereira, 611

Código Postal: 4805-128 Caldas das Taipas

**e-mail:** secretaria@esct.pt

**Página Oficial:** esct.pt

**Instagram:** escola\_sec\_taipas

**Facebook:** <https://www.facebook.com/escolasecctaipas>

**GPS:** 41°29'04.8"N 8°21'00.7"W

## Órgãos da Escola

**Conselho Geral:** Manuel Santos (410)

### Gestão e Administração

**Diretor:** Celso Lima (Grupo 430)

**Subdiretor:** Pedro Castro (Grupo 550)

**Adjunta do Diretor:** Carla Abreu (Grupo 330)

#### Assessores:

Américo Costa (400)

Ana Paula Passos (Grupo 300)

Francisco Xavier (Grupo 550)

Lurdes Ferreira (Grupo 910)

**Conselho Pedagógico:** Celso Lima (410)

### Serviços de Administração Escolar:

**Coordenadora Técnica:** Olívia Esteves (em regime de substituição)

**Associação de Pais e Encarregado(a)s de Educação:** Hilário Gomes

### Assembleia de Delegado(a)s de Turma | Lei n.º 51/2012 e Artigo 24.º do Regulamento Interno (RI)

É constituída pelo(a)s delegado(a)s de turma de todas as turmas existentes na escola. As reuniões de **Assembleia de Delegados de Turma** serão convocadas pelo Diretor, sem prejuízo das atividades letivas, por sua iniciativa ou dos órgãos competentes da ESCT, da Coordenadora dos DT ou por iniciativa da maioria do(a)s Delegado(a)s de Turma que as integram. As competências da Assembleia de Delegados constam do RI.

### Associação de Estudantes | Lei n.º 51/2012 e Artigo 45.º do RI

É reconhecida como uma estrutura autónoma e tem como principais objetivos representar todo(a)s o(a)s aluno(a)s da Escola e defender os seus interesses. A **Associação de Estudantes** tem os seus direitos consagrados no RI.

### Calendário Escolar 2023/2024

	Início	Final	Interrupções
<b>1º Período</b>	15 de setembro de 2023	15 de dezembro de 2023	18 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024
<b>2º Período</b>	3 de janeiro de 2024	22 de março de 2024	12 a 14 de fevereiro de 2024 25 de março a 5 de abril de 2024
<b>3º Período</b>	8 de abril de 2024	4 de junho (11.º e 12.º) 14 de junho (10.º) de 2024	

## Oferta Formativa

No presente ano letivo, frequentam a ESCT 922 aluno(a)s, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade e em Educação de Adultos, distribuídos da seguinte forma:

Cursos	
<b>Científico- Humanísticos</b>	Artes Visuais
	Ciências e Tecnologias
	Ciências Socioeconómicas
	Línguas e Humanidades
<b>Ensino e Formação Profissional</b>	Profissional de Técnico(a) Comercial
	Profissional de Técnico(a) de Ação Educativa
	Profissional de Técnico(a) de CAD/CAM
	Profissional de Técnico(a) de Design – Variante Industrial
	Profissional de Técnico(a) de Eletrónica, Automação e Computadores
	Profissional de Técnico(a) de Logística
	Profissional de Técnico(a) de Multimédia
<b>Educação de adultos</b>	Profissional de Técnico(a) de Termalismo
	Ensino Secundário na modalidade de Ensino Recorrente
	EFA Escolar Secundário – Tipo C
	EFA PRO – CAD/CAM

## Clubes e Projetos a nível de Escola, Nacionais e Internacionais

- Biblioteca em Linha
- Ao sabor dos livros
- AppsForGood
- Centenário da Grande Guerra
- Cidadania e Desenvolvimento
- Clube de Astronomia
- Clube de Automação e Robótica
- Clube de Ciência Viva
- Clube de Inglês
- Clube Europeu
- Criativa\_Mat
- Desporto Escolar
- Discursos Multimédia
- Eco-Escolas
- Educação para a Cidadania
- Educação para a Saúde
- Erasmus\_AIM@VET
- Erasmus\_Empowering Math Literacy & ICT Skills
- ESChola\_mat
- Identidade e Pertença
- Intervenção Cívica
- LabMultimédia
- Laboratório\_Eletrónica\_Informática
- Literacia Financeira
- Meteorologia
- NEPSO
- Nós Propomos
- PADDE
- PEGADAS
- Poemas Musicados
- Publicações Escolares - Anuário ESCT
- Publicações Escolares - Jornal Trígal
- Robot\_Party

## Apoios Educativos (PRA – Plano de Recuperação de Aprendizagens)

A ESCT proporciona um conjunto de apoios educativos a diferentes disciplinas com os seguintes objetivos:

1. Promover o sucesso de todo(a)s o(a)s aluno(a)s.
2. Melhorar a qualidade do sucesso.
3. Garantir a existência de mecanismos e de procedimentos de enquadramento e recuperação do insucesso (recuperar aprendizagens).
4. Preparar para os exames nacionais.

A forma de funcionamento será comunicada pelo(a) diretor(a) de turma.

## Horário Escolar

TURNO DA MANHÃ			TURNO DA TARDE		
	Entrada	Saída		Entrada	Saída
1.º	08:15	09:05	1.º	13:15	14:05
2.º	09:10	10:00	2.º	14:10	15:00
3.º	10:15	11:05	3.º	15:10	16:00
4.º	11:15	12:05	4.º	16:15	17:05
5.º	12:10	13:00	5.º	17:10	18:00
<b>Pausas entre Turnos</b>			<b>Pausas entre Turnos</b>		

- Só há um toque de entrada.
- Após o toque, o(a)s aluno(a)s devem dirigir-se para a respetiva sala de aula.
- Nos intervalos, o(a)s aluno(a)s não podem permanecer na sala de aula. **Cada aluno(a) é responsável pelos seus pertences.**

## Acesso ao Recinto Escolar

O acesso ao recinto escolar faz-se pelo portão principal.

A Escola regista a entrada e a saída de todos o(a)s aluno(a)s através do uso de torniquetes, com exceção do horário de almoço e dos intervalos de 15 minutos, na mancha horária da manhã e da tarde. No caso do(a)s aluno(a)s menores, tais saídas serão da sua responsabilidade e do seu/sua encarregado(a) de educação, uma vez que estas não são registadas. Nestes, se o(a)s aluno(a)s regressarem após o toque de entrada, terão de o fazer com recurso aos torniquetes, pois o portão principal estará fechado.

**Nota:** A saída de aluno(a)s menores do recinto escolar durante os períodos de aulas da respetiva mancha horária implicará sempre o registo de uma falta de presença e exigirá a autorização ou a solicitação escrita prévia do(a) encarregado(a) de educação.

## Cartão Escolar Municipal

No início do ano letivo, é entregue aos/às aluno(a)s, pelo(a) diretor(a) de turma, o Cartão Escolar Municipal que é de utilização obrigatória. Trata-se de um cartão SIGE e SIGA que identifica o(a) aluno(a) à entrada (torniquetes) e saída da Escola, sendo também necessário para o acesso aos serviços da Escola: refeitório, bar, papelaria e reprografia. É obrigatório conservá-lo em boas condições e apresentá-lo sempre que solicitado, sendo um cartão pessoal e intransmissível. O seu carregamento terá de ser efetuado através dos seguintes sistemas: *Payshop*, *multibanco* e *MB Way*.

Caso perca o cartão, o(a) aluno(a) deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar da ESCT, a fim de resolver a situação, procedendo de imediato ao pedido de um novo. Chama-se a atenção do(a)s aluno(a)s que a emissão de um novo cartão acarretará custos.

## Conetividade e Plataformas

### Acesso à rede *wifi* da escola - minedu.

Utilizador: **mobile**

Palavra-passe: **esct**

### Email institucional

A ESCT dispõe de um serviço de email institucional. Este é o meio oficial de comunicação entre os elementos da comunidade.

O endereço eletrónico do(a) aluno(a) é:

aluno.númerodeprocesso@esct.pt | ex.: *aluno.13320@esct.pt*

### Manuais escolares

O(A)s aluno(a)s usufruem dos manuais no âmbito da legislação em vigor. Os manuais escolares em papel adquiridos através de voucher terão de ser devolvidos à escola no final do ano letivo, exceto para os anos em que haja exame, os quais devem ser entregues três dias úteis, após a divulgação/afixação dos resultados.

Sempre que se verifique a retenção do(a) aluno(a) beneficiário ou a não aprovação em alguma disciplina, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano escolar ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

A ESCT aderiu ao projeto-piloto dos Manuais Digitais para o(a)s aluno(a)s do 10.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos e de Ensino e Formação Profissional e do 12.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos.

### Bolsa de Mérito

De acordo a legislação em vigor, o(a)s aluno(a)s do ensino secundário que tenham direito a apoios da Ação Social Escolar (ASE) - escalão A ou B - podem candidatar-se à atribuição da bolsa de mérito, caso tenham obtido aprovação em todas as disciplinas/ módulos/ UFCDs do plano curricular do ano letivo anterior e, cumulativamente, apresentem a seguinte classificação média anual:

- no 9.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;

- nos 10.º ano ou 11.º anos de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.

O requerimento para a bolsa de mérito tem de ser submetido até 30 de setembro nos Serviços de Administração Escolar.

### Seguro Escolar (Resumo das normas fundamentais)

1- Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante atividades programadas pela escola ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período necessário para o(a) aluno(a) efetuar esse percurso. O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/ subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do(a) aluno(a).

2- Apenas está coberta pelo Seguro Escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos (Hospitais e Centros de Saúde), com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

3 - Sempre que ocorra um acidente escolar, o(a) professor(a) ou assistente operacional que o presencie deverá fazer a sua participação aos Serviços de Administração Escolar.

4 - Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços de Administração Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/ subsistema de assistência.

5. Nos casos de atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o encarregado de educação apresente a participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade no acidente. O tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o Seguro Escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

**Nota:** Sempre que um(a) aluno(a) se lesione na ESCT, não deve ir para casa sem informar os Serviços de Administração Escolar.

### Exclusões

Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o(a) aluno(a) ou sejam por este conduzidos. Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.

## Funcionamento Geral da Escola

### Serviços

Os serviços de bar, refeitório, reprografia, papelaria e os serviços administrativos funcionam de acordo com os seguintes horários:

Serviços	Horário
Bar	7h50 – 12h10   14h10 – 16h45
Refeitório	12h15 – 14h00
Loja de Conveniência (Papelaria/Reprografia)	08h00 – 16h30
Serviços de Administração Escolar	9h30 – 11h30   14h30 – 16h30 (com exceção da quarta-feira, sem interrupção no período de almoço)

### Setor Alimentar

- Refeitório – horários de funcionamento por turnos e grupos, em função dos horários das turmas.
- Máquinas de Vending (bloqueadas no período de funcionamento do refeitório) – uso de moedas.
- Bar – oferta de produtos "habituais";
- Micro-ondas – o(a)s aluno(a)s podem utilizar os que estejam disponíveis na sala do aluno, procedendo à sua higienização após cada utilização. Contudo, os utensílios têm de ser trazidos de casa.

### Refeitório

O refeitório localiza-se na Campus do Aluno.

#### Curso Científico-Humanísticos

O preço da refeição é de 1,46€.

Para o(a)s aluno(a)s com escalão B, o preço da refeição é de 0,73€ e o(a)s aluno(a)s com escalão A têm direito a almoçar gratuitamente.

#### Ensino e Formação Profissional

Todos o(a)s aluno(a)s têm direito a almoçar gratuitamente.

O(A)s aluno(a)s com intolerâncias alimentares devem requerer o acesso às refeições nos Serviços de Administração Escolar, mediante a apresentação do atestado médico.

O(A)s aluno(a)s vegetariano(a)s devem requerer o acesso às refeições nos Serviços de Administração Escolar.

**NOTA:** Caso os serviços do Município de Guimarães venham a definir procedimentos específicos para o setor alimentar, o(a)s aluno(a)s, encarregado(a)s de educação e diretores de turma serão atempadamente informado(a)s.

## Funcionamento da Biblioteca

A biblioteca funciona, sem prejuízo das alterações e dos ajustes considerados necessários, das 8h15 às 18h00. Dispõe de vários recursos (livros, jornais, revistas, etc.) e espaços de trabalho e lazer.

Na biblioteca, podem ser requisitados diversos materiais que têm de ser devolvidos no prazo de 2 semanas, no caso dos livros, podendo estes ser renovados (desde que não haja lista de espera).

## Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

**Psicóloga:** Ana Peixoto

Segunda e Quinta-feira: 9h00-13h00 e das 14h00-17h00

Terça e Sexta-feira: 8h45-12h45 e das 14h15-17h15

Quarta-feira: 10h15-13h00 e das 14h00-18h15

**Técnica de Serviço Social:** Raquel Pereira

Segunda, Terça e Quarta-feira: 10h00-16h00

Quinta-feira: 9h00-15h00

Sexta-feira: 12h00-18h00

**Psicóloga Escolar** (Plano de Desenvolvimento de Pessoal Social e Comunitário): A designar. Horário a definir posteriormente.

O(A)s aluno(a)s e os pais e encarregado(a)s de educação podem dirigir-se diretamente a este serviço, ou fazê-lo através do(a) diretor(a) de turma.

## Instalações

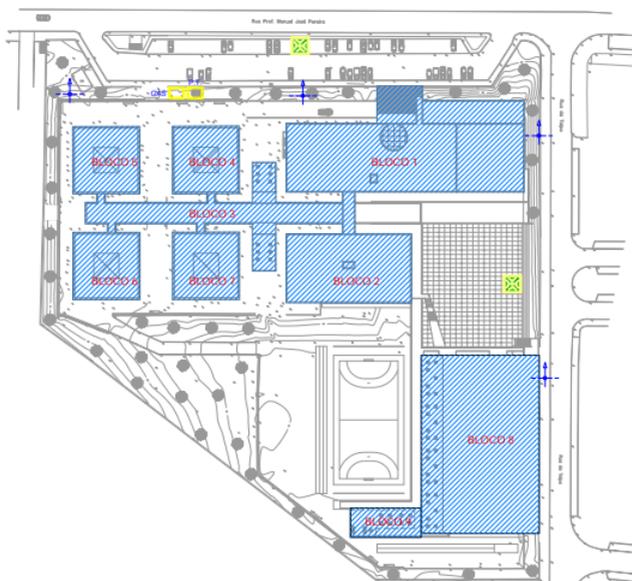


Figura 1 – Representação esquemática dos edifícios da ESCT.

<b>Corpo Principal - 1</b>	<b>Piso 0</b>	Cantina Bar Sala do Aluno Sala do Clube ESCT em Movimento Sala da Associação de Estudantes
	<b>1.º Piso</b>	Portaria Receção Biblioteca e Centro de Recursos Loja de Conveniência Casas de banho Serviços Administrativos GAAF: Gab. 1 - Psicóloga   Gab. 2 - Técnica de Apoio Social Sala de Atendimento EEs Centro Qualifica
	<b>2.º Piso</b>	Direção Observatório de Astronomia Sala de Reuniões Auditório Sala do Professores
<b>Corpo 2</b>	<b>Piso 0</b>	Salas de Expressões de Artes Visuais
	<b>1.º Piso</b>	Salas e Laboratórios de Biologia e FQ
	<b>2.º Piso</b>	Salas de Informática, de Automação e Eletrónica e de Artes Visuais
<b>Corpo 4</b>	<b>1.º Piso</b>	Salas de aula CAA Clube de Inglês Meloteca Sala de Educação para a Saúde
	<b>2.º Piso</b>	Salas de oficinas   EFP
<b>Corpo 5</b>	<b>1.º Piso</b>	Salas de aula
	<b>2.º Piso</b>	
<b>Corpo 6</b>	<b>1.º Piso</b>	Salas de aula
	<b>2.º Piso</b>	
<b>Corpo 7</b>	<b>1.º Piso</b>	Salas de aula e salas de TIC
	<b>2.º Piso</b>	Salas de aula e Oficinas Multimédia
<b>Outros Espaços</b>	Oficinas de Conhecimento	
	Pavilhão Desportivo; campo de jogos; balneários; zonas verdes.	

## Plano de Emergência

### Instruções de segurança

INCÊNDIO/EXPLOÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>▲! Mantenha a calma, não grite nem corra;</li><li>▲! Comunique imediatamente a um colaborador da escola;</li><li>▲! Se souber e puder fazer algo para minimizar a emergência, SEM CORRER RISCOS, deve fazê-lo;</li><li>▲! Se não conseguir minimizar a emergência, abandone o local seguindo a sinalização de segurança;</li><li>▲! Utilize sempre as vias de evacuação (se apresentarem as devidas condições de segurança);</li><li>▲! Deverá baixar-se e deslocar-se o mais próximo possível do solo.</li></ul>
SISMO
<ul style="list-style-type: none"><li>▲! Mantenha-se afastado das janelas, espelhos, candeeiros ou móveis;</li><li>▲! Afaste-se dos locais onde se encontram equipamentos ou materiais armazenados elevadas alturas ou suspensos;</li><li>▲! Proteja-se no vão de uma porta interior, no canto de uma sala ou debaixo da mesa (se estiver no interior), ou longe dos edifícios (se estiver no exterior);</li><li>▲! Não acenda fósforos/isqueiros, nem ligue interruptores, pois podem existir fugas de gás;</li><li>▲! Não tente sair do edifício durante o sismo, permaneça protegido até terminar o abalo;</li><li>▲! Não se precipite para as saídas, pois estas poderão estar congestionadas;</li><li>▲! Esteja consciente de que podem existir possíveis réplicas;</li><li>▲! Se houver incêndios e se souber e puder minimizá-los, SEM CORRER RISCOS, deve fazê-lo;</li><li>▲! Não se aproxime das áreas com grandes estragos nem das estruturas danificadas;</li><li>▲! Verifique se há feridos junto a si, preste os primeiros socorros, se estiver seguro do que está a fazer;</li><li>▲! Não tente desligar os quadros elétricos.</li></ul>
EVACUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"><li>▲! Se estiver ao telefone, desligue imediatamente;</li><li>▲! Não faça chamadas (internas ou externas), é necessário manter as linhas telefónicas livres para eventuais chamadas de emergência;</li><li>▲! <b>Pare de imediato o seu trabalho, desligando, se puder, quaisquer equipamentos que esteja a utilizar;</b></li><li>▲! Grave quaisquer documentos informáticos em que esteja a trabalhar;</li><li>▲! Abandone imediatamente o local pelo caminho de evacuação estabelecido na planta de emergência (ou por outro caminho de evacuação caso o primeiro não se encontre livre);</li><li>▲! <b>Dirija-se para o ponto de encontro;</b></li><li>▲! <b>Não corra;</b></li><li>▲! <b>Não volte atrás para recolher documentos ou objetos pessoais;</b></li><li>▲! Se possível, deixe os caminhos de evacuação desobstruídos para facilitar o acesso às equipas de segurança.</li><li>▲! Se não se encontrar no seu local de trabalho habitual, dirija-se diretamente para o ponto de encontro e avise alguém responsável que já se encontra lá;</li><li>▲! Se estiver integrado numa equipa de segurança proceda de imediato de acordo com as instruções especiais de emergência que lhe dizem respeito e que lhe foram distribuídas;</li><li>▲! <b>Reúna-se com os seus colegas e com o(a) aluno(a) que tem a seu cargo no ponto de encontro e colabore com o Delegado de segurança) DS na identificação de eventuais aluno(a) em falta;</b></li><li>▲! Não abandone o ponto de encontro sem que a normalidade seja restabelecida.</li></ul>

## Plano de evacuação

O plano de evacuação é o documento que possibilita às escolas desenvolver ações de preparação e prevenção, tendo em conta o eventual envolvimento numa situação de emergência.

O principal objetivo do plano de evacuação será a evacuação dos edifícios sem pânico, de forma rápida e ordeira, seguindo os caminhos de evacuação definidos nas plantas de emergência para os pontos de encontro definidos, representado na figura. Para que tal seja possível, é necessário que todos conheçam perfeitamente o PEI e o tenham treinado várias vezes, de modo a que numa situação de emergência não haja lugar a hesitações, atropelos ou a descontrolos.

A instrução de evacuação é dada através do acionamento do alarme audível em toda a Escola (que é a mesma campainha usada como toque de entrada/saída das aulas, só que a soar de forma contínua, seguindo-se um conjunto de toques intermitentes) ou por instruções audíveis através de um megafone. A evacuação poderá ser total (que será o caso em que a campainha toca continuamente) ou parcial (que será o caso em que é usado o megafone), de acordo com a ordem do DS (Delegado de Segurança). Os colaboradores, visitantes ou trabalhadores de empresas externas (com exceção dos elementos pertencentes às equipas de segurança), devem abandonar o(s) edifício(s) pelo caminho indicado nas plantas de emergência até aos pontos de encontro. Cada docente é responsável pela evacuação da turma que estiver a lecionar. Durante a evacuação o docente deve garantir o encaminhamento rápido e seguro de todos os elementos da turma para o ponto de encontro. Caso tenha dificuldades e necessite de apoio, deve informar o Delegado de Segurança (DS).

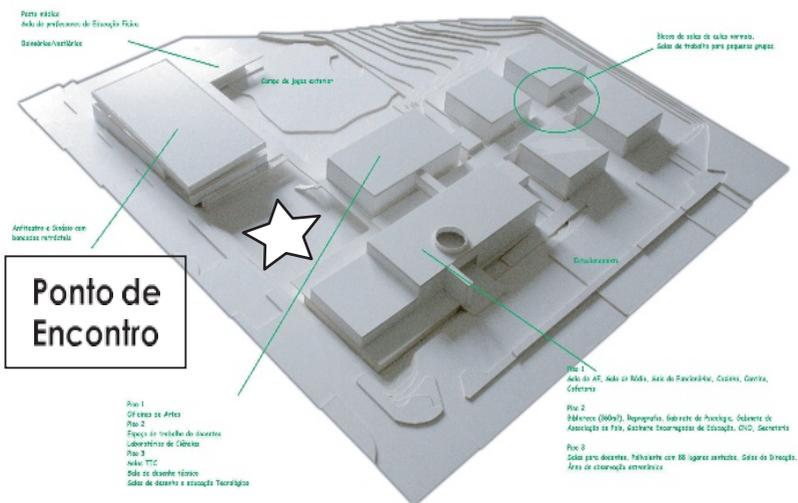
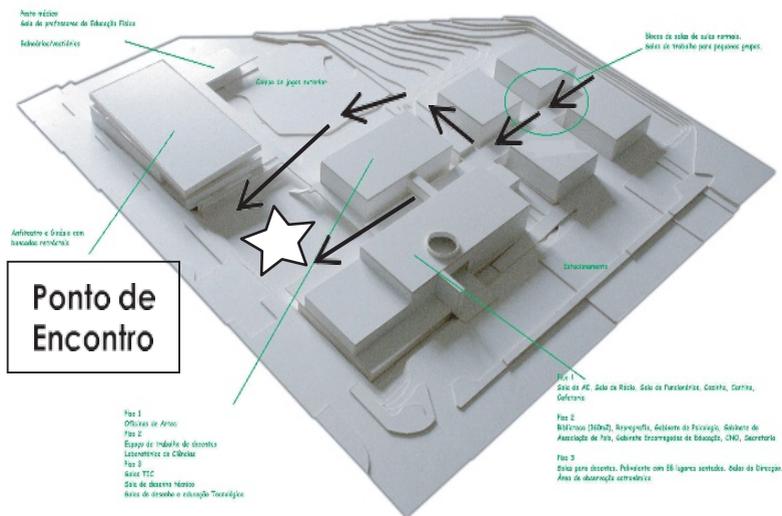


Figura 2 – Representação esquemática dos edifícios e evacuação na ESCT



**Figura 3** – Representação esquemática dos edifícios e do sentido de evacuação na ESCT

## Direitos e Deveres dos Alunos

Os direitos e deveres do(a)s aluno(a)s, bem como a responsabilidade estão definidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e nos artigos 49.º, 50.º e 51.º do RI.

## Direitos dos Alunos

### Artigo 7.º da Lei n.º 51/2012

1. O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da

comunidade;

- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Elegger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

#### **Artigo 50.º do Regulamento Interno (RI)**

3. São ainda direitos dos/as alunos/as da ESCT:

- a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos;
- b) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses;
- c) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da ESCT e das atividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas;
- d) O direito à distribuição gratuita dos manuais escolares adotados pela ESCT, nos termos definidos pelo ME e neste regulamento;
- e) Os direitos de acesso às instalações e aos equipamentos, aos espaços e às

atividades escolares, respeitando as normas internas estabelecidas;

- f) Os direitos de reconhecimento dos méritos do seu desempenho enquanto aluno/a e o seu comportamento enquanto pessoas integradas numa organização e numa comunidade educativa.

## Deveres dos Alunos

### Artigo 10.º da Lei n.º 51/2012

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do previsto no RI, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver

- e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
  - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### Artigo 51.º do Regulamento Interno (RI)

#### 3. São ainda deveres dos/as alunos/as da ESCT:

- a) Conhecer e cumprir o RI e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) Conhecer e cumprir as regras de funcionamento e de comportamento;
- c) Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços e os equipamentos escolares;
- d) Colaborar com a ESCT no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- e) Acatar as ordens dos/as docentes e dos/as AO;
- f) Não permanecer nem fazer barulho nos corredores das salas de aulas dos blocos/pisos durante o funcionamento das aulas.
- g) Não destruir o material escolar e causar dano nos equipamentos da ESCT.
- h) Comunicar ao/à docente ou ao/à AO, de imediato, sempre que seja detetado material danificado;
- i) Não ameaçar, nem agredir verbal ou fisicamente, qualquer membro da comunidade escolar.
- j) Não possuir nem consumir substâncias aditivas (tabaco, drogas e álcool), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto escolar.
- k) Não utilizar linguagem imprópria.
- l) Participar ao AO, ao/à docente, ao DT, à Direção, comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (comportamentos que tenha presenciado ou de que tenha tido conhecimento);
- m) Não sair da ESCT, exceto no período de almoço, desde que possuam autorização do Encarregado de educação;
- n) Zelar pela conservação e pela limpeza de todos os espaços escolares, os equipamentos e o material didático;
- o) Não captar, nem difundir (por exemplo, via Internet), sem autorização do/a docente ou da Direção, imagens de atividades (letivas ou não letivas).
- p) Ser assíduo e pontual.
- q) Entrar e sair das salas e de outros espaços escolares de forma ordeira;
- r) Não usar bonés, chapéus, gorros ou capuzes nos locais onde decorram atividades letivas, de leitura, de estudo e de refeição, salvo autorização em contrário;
- s) Não mascar pastilha elástica;
- t) Não comer nem beber na sala de aula, salvo autorização em contrário.

Dos direitos e deveres referidos nos números anteriores será dado conhecimento aos alunos, no início de cada ano letivo, pelo respetivo Diretor de Turma.

## **Responsabilidade dos alunos**

### **Artigo 40.º da Lei n.º 51/2012**

1. Os alunos são responsáveis, nos termos adequados, ao nível de ensino que frequentam, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo RI da ESCT e pelas demais legislações aplicáveis
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

As responsabilidades dos pais e Encarregados de Educação estão definidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e nos artigos 69.º e 71.º do RI.

### **Artigo 43.º da Lei n.º 51/2012**

1. Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. (...)

### **Artigo 71.º do Regulamento Interno (RI):**

2 - São ainda deveres dos PEE dos/as alunos/as da ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

- a) Acompanhar e envolver-se ativamente no desenvolvimento do processo educativo do/a seu/sua educando/a e de colaborar com os restantes intervenientes no mesmo;
- b) Promover, junto do/a seu/sua educando/a, uma cultura de trabalho, empenho e autovalorização;
- c) Promover o aproveitamento integral dos recursos e dos meios educativos colocados ao dispor do/a seu/sua educando/a;
- d) Colaborar com a ESCT no processo de empréstimo e de devolução dos manuais escolares de acordo com as normas e os procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- e) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a seu/sua educando/a;
- f) Comparecer na ESCT sempre que a sua presença seja solicitada;
- g) Colaborar com os/as docentes, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina da ESCT e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- j) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar do/a seu/sua educando/a;
- k) Consultar regularmente a plataforma digital em uso na ESCT;
- l) Responsabilizar-se pela reparação dos danos causados pelo/a seu/sua educando/a;
- m) Manter contactos atualizados (telefone, morada, endereço de correio eletrónico) e fornecer um contacto telefónico alternativo;

- n) Usar regular e preferencialmente o endereço de correio eletrônico institucional;
- o) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão, pelo/a DT, bem como pela APEE;
- p) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor;
- q) Eleger os/as Representantes dos/as EE da turma;
- r) Participar no processo de avaliação interna da Escola;
- s) Conhecer o RI da ESCT e subscrever e fazer o/a seu/sua educando/a subscrever, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

### **Artigo 13.º da Lei n.º 51/2012**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

### **Artigo 14.º da Lei n.º 51/2012**

#### **Faltas e sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

## Artigo 90.º do RI - Regimes de Frequência e de Faltas

### Faltas de pontualidade

2.3 - Entende-se por **falta de pontualidade** o não cumprimento da hora de início da aula por parte do/a aluno/a, considerando-se que esta se inicia no momento em que o/a docente começa os trabalhos.

2.3.1 - A falta de pontualidade é registada pelo/a docente nos suportes digitais adotados pela ESCT para o registo das atividades letivas ou equiparadas.

2.3.2 - A reincidência na falta de pontualidade sem justificação na mesma disciplina e período letivo implica, aquando da terceira falta de pontualidade (aulas em dias diferentes), a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada. Este registo é da responsabilidade do/a DT.

### Faltas de material

2.4 – Entende-se por **falta de material** a não apresentação de qualquer elemento de trabalho indispensável e impeditivo da realização das tarefas propostas nas atividades letivas, indicado, no início do ano letivo, com registo em sumário, por cada DC e/ou Docente, e considerado de uso obrigatório para a disciplina.

2.4.1 - Não devem ser penalizadas as situações em que os/as alunos/as possam integrar-se no trabalho da aula partilhando material trazido pelos/as colegas, sem perturbar o normal funcionamento da aula.

2.4.2 - Nas reuniões de avaliação do final do período o DT informará o CT das faltas de material de cada aluno/a.

2.4.3 - Tais faltas devem ter reflexo nas decisões do CT sobre a classificação e aproveitamento final do/a aluno/a no período em avaliação.

2.4.4 - As faltas de material podem ser justificadas pelo/a DT quando:

a) comprovadamente não são imputáveis ao/à aluno/a;

b) os PEE se assumem responsáveis pelas mesmas.

2.4.5 - Três faltas de material, não justificadas, dadas no mesmo período letivo, equivalem a uma falta injustificada e que não é suscetível de ser justificada pelo PEE.

2.4.6 - Cinco faltas de material, não passíveis de qualquer justificação, e após aplicado o disposto no número anterior, determinam a aplicação de uma medida corretiva /sancionatória, nos termos do ponto 3 do artigo 56.º do presente regulamento.

2.4.7 - A falta de material é registada pelo/a docente na plataforma digital em uso na ESCT para o registo das atividades letivas ou equiparadas.

2.4.8 – Compete ao/à docente da disciplina proceder ao controlo interno destas faltas à sua disciplina, equiparando-as a falta de presença, de acordo com o estipulado nos pontos anteriores. Nesta situação, o a docente comunica o facto ao/à DT.

## Artigo 19.º da Lei n.º 51/2012

### Ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do Art. 18.º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto. (...)

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor-tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

### Notas Finais

Este guião poderá sofrer alterações sempre que se revele necessário e estará disponível na página eletrónica da Escola – [esct.pt](http://esct.pt).

Não dispensa a leitura do Regulamento Interno da ESCT.

The logo for Escola Secundária de Caldas das Taipas (ESCT) features a stylized graphic of a building or landscape on the left, followed by the letters 'ESCT' in a bold, sans-serif font.

# ESCT

Escola Secundária de Caldas das Taipas

Rua Prof. Manuel José Pereira, 611

4805-128 Caldas das Taipas

Fax: 253479892 – Telef: 253479890

[secretaria@esct.pt](mailto:secretaria@esct.pt)

[esct.pt](http://esct.pt)

*Instagram: escola\_sec\_taipas*

<https://www.facebook.com/escolasectaipas>

