AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

PROFESSOR REYNALDO DOS SANTOS

Regulamento Interno

Outubro 2023

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS **5**

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **8**

CONSELHO GERAL 8

DIRETOR OU DIRETORA 11

CONSELHO PEDAGÓGICO 14

CONSELHO ADMINISTRATIVO 17

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 18

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA **19**

DEPARTAMENTOS CURRICULARES 20

FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO 22

FUNCIONAMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR 24

CONSELHO DE ANO OU DE TURMA 26

EQUIPAS EDUCATIVAS 31

CONSELHO DE DOCENTES E DE DIRETORES E DIRETORAS DE TURMA OU CURSO 34

DOCENTES TITULARES DE TURMA E DIRETORES OU DIRETORAS DE TURMA OU CURSO 37

BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO 39

AUTOAVALIAÇÃO 39

SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO **40**

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA 40

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA 42

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF) 43

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 44

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 46

DISCENTES 46

PESSOAL DOCENTE 57

PESSOAL NÃO DOCENTE 60

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 62

ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS E REPRESENTATIVAS 64

DISCENTES 64

ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 66

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 67

NORMAS DE FUNCIONAMENTO 67

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS 71

VISITAS DE ESTUDO 74

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 82

MATRÍCULAS 82

DISPOSIÇÕES FINAIS 83

ANEXOS 87

REGULAMENTO ESPECÍFICO DO PRÉ-ESCOLAR 88

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO 260 E 620 - EDUCAÇÃO FÍSICA 90

REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO GRUPO DE RECRUTAMENTO 250 - EDUCAÇÃO MUSICAL 96

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO PROJETO DE RÁDIO ESCOLAR 97

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS .. 99

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA ... 101

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO GRUPO DE RECRUTAMENTO 530 (OFICINA DE MECÂNICA) 104

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS SALAS DE INFORMÁTICA TIC1, TIC2, TIC3, OFI EMM 106

REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO 108

REGULAMENTO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA 112

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES 114

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 124

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 155

REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) 177

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE APOIO A ALUNOS/AS E FAMÍLIA (GAAF) 194

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA *(EMAEI)* 200

REGIMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE) 204

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, discentes, pessoal docente e não docente, pais, mães, encarregados e encarregadas de educação, e a todos os cidadãos e cidadãs que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações e equipamentos escolares.

2. Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior das escolas do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas (visitas de estudo, aulas de campo).

3. O não cumprimento das disposições previstas neste regulamento pelos agentes referidos no número anteriorimplica:

a) Sanção disciplinar para quem a ela esteja sujeito;
b) Proibição de permanência nas instalações ou serviços nos restantes casos.

4. O Agrupamento reserva-se o direito de agir judicialmente, em conformidade com a legislação em vigor, sempre que o seu bom nome ou de qualquer elemento da sua comunidade escolar seja posto em causa e ou envolvido em situações que lhe sejam alheias.

Artigo 2.º

Autonomia

O Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas, sendo entendidos como:

a) Projeto Educativo – o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, noqual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamentose propõe cumprir a sua função educativa;

b) Regulamento Interno – o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

c) Planos Anual e Plurianual de Atividades – os documentos de planeamento que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução.

d) Orçamento – o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.

Artigo 3.º

Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento tem sede na Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos, localizada na Rua 28 de março em Vila Franca de Xira.

2. Para além da escola sede fazem parte do Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:

a) Escola Básica de À-dos-Bispos;

b) Escola Básica Dr. Sousa Martins;

c) Escola Básica do Bairro do Paraíso.

3. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem da seguinte oferta educativa e regime de funcionamento:

a) Escola Básica do Bairro do Paraíso: Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, regime normal;

b) Escola Básica de À-dos-Bispos: 1.º Ciclo do Ensino Básico, regime normal;

c) Escola Básica Dr. Sousa Martins: Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, regime normal;

d) Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico (incluindo Cursos de Educação e Formação) e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Profissionais), regime diurno.

Artigo 4.º

Acesso às Escolas do Agrupamento

1. A entrada e saída do recinto escolar de cada estabelecimento de ensino faz-se pelo respetivo portão principal, sendo a utilização de outros acessos reservada a docentes, pessoal não docente, fornecedores e veículos de emergência.

2. O controlo da entrada e saída dos e das discentes e dos/as funcionários/as docentes e não docentes da escola sede do Agrupamento, é feito mediante a apresentação e validação obrigatória do cartão de identificação eletrónico.

a) No caso dos discentes, em caso de falta do cartão, será substituído por uma identificação junto dos serviços, regendo-se pelo estipulado nos pontos 2. e 3. do art.º 67.º, "Deveres dos Alunos".

3. Os e as discentes só podem sair da escola mediante autorização por escrito dada pelo encarregado ou encarregada de educação, registada no sistema informático do cartão eletrónico. Em casos excecionais de necessidade de saída imprevista do/da discente, o/a encarregado/a de educação deve informar a escola, por escrito.

4. O acesso às instalações escolares dos diferentes estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento,por parte de qualquer elemento estranho à comunidade escolar, está condicionado ao controlo e registo da sua identificação.

5. Os elementos referidos no número anterior só terão acesso aos espaços públicos dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento (átrio de entrada, zonas de atendimento dos serviços de administração escolar, papelaria e reprografia, ou outros) quando devidamente autorizados.
6. É expressamente proibido o acesso ao estabelecimento de ensino a todas as pessoas que negarem a sua identificação à entrada ou recusarem definir os motivos da sua pretensão.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5.º

Administração e Gestão das Escolas

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de escolas:

a) O Conselho Geral;

b) O Diretor ou a Diretora;

c) O Conselho Pedagógico;

d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

Artigo 6.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade das escolas do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 7.º

Composição

1. O Conselho Geral do Agrupamento de escolas é composto pelos seguintes elementos:

a) Sete representantes do corpo docente, em exercício de funções no Agrupamento;

b) Dois representantes do pessoal não docente;

c) Cinco representantes dos pais e encarregadas ou encarregados de educação;

d) Um/uma representante de discentes do ensino secundário;

e) Três representantes do município;

f) Três representantes da comunidade local.

2. O Diretor ou Diretora do Agrupamento participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 8.º

Competências

1. São competências do Conselho Geral:

a) Eleger o/a respetivo/a presidente, de entre os seus membros, à exceção do elemento representante do corpo discente;

b) Eleger e dar posse ao/à Diretor/a, nos termos da lei em vigor;

c) Conferir posse ao/à Diretor/a, nos trinta (30) dias subsequentes à homologação dos resultados eleitoraispelo/a Diretor/a Regional de Educação;

d) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento, avaliando e acompanhando a sua execução;

e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento, bem como as propostas de alteração que lhe sejam apresentadas pelo/a Diretor/a, ouvido o Conselho Pedagógico;

f) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico;

g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar os relatórios finais de execução do Plano Anual de Atividades, acompanhados do parecer do Conselho Pedagógico;

h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia que lhe sejam apresentadas, acompanhadas do parecer do Conselho Pedagógico;

i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo/a Diretor/a das atividades no domínio da Ação Social Escolar;

k) Aprovar o relatório de contas de gerência;

l) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna do Agrupamento;

m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

o) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;

p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais edesportivas;

q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e ocumprimento do Plano Anual de Atividades;

r) Participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do desempenho do/a Diretor/a;

s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

t) Aprovar o mapa de férias do/a Diretor/a;

u) Decidir, sobre a cessação de mandato do/a Diretor/a, por maioria absoluta de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em

factos comprovados e informações, devidamente fundamentados, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

v) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do/a Diretor/a, com base na proposta fundamentada apresentada por este/a;

w) Elaborar, rever e aprovar o seu Regimento Interno;

x) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativoe ao cumprimento do plano anual de atividades.

4. O Conselho Geral constituiu no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, sendo constituída por:

a) dois elementos representantes do pessoal docente;

b) um elemento representante do pessoal não docente;

c) dois elementos representantes de encarregados de educação;

d) um elemento representante do município;

e) um elemento representante da comunidade local.

Artigo 9.º

Organização e Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu ou sua Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor ou Diretora.

2. A organização e o funcionamento do Conselho Geral rege-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, comas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e por regimento a aprovar nos primeiros trinta (30) dias do seu mandato.

SECÇÃO II

DIRETOR OU DIRETORA

Artigo 10.º

Definição

O Diretor ou Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 11.º

Subdiretor ou Subdiretora e Adjuntos ou Adjuntas do Diretor ou Diretora

1. O Diretor ou Diretora é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor ou uma Subdiretora e por três Adjuntos ou Adjuntas.

2. Os critérios de fixação do número de adjuntos ou adjuntas do Diretor ou da Diretora são estabelecidos, e podem ser alterados, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Para apoio à atividade do Diretor ou da Diretora poderão ser constituídas assessorias no âmbito do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 30.º, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º

Recrutamento, Posse e Mandato

O processo de recrutamento, a eleição, o mandato e a posse do Diretor ou da Diretora regem-se pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 13.º

Competências

1. Compete ao Diretor ou Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor ou Diretora:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

i. As alterações ao regulamento interno;

ii. Os planos anual e plurianual de atividades;

iii. O relatório anual de atividades;

iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, noúltimo caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor ou Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor ou Diretora, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo ConselhoGeral;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;

f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com aslinhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao Diretor ou Diretora:

a) Representar a escola;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6. O Diretor ou Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7. O Diretor ou Diretora pode delegar e subdelegar no Subdiretor ou Subdiretora, nos adjuntos/as ou nos coordenadores/as de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor ou Diretora é substituído pelo Subdiretor ou Subdiretora.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 14.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos e das discentes e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 15.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos.

2. Integram o Conselho Pedagógico:

a) Diretor ou Diretora do Agrupamento – (Presidente do Conselho Pedagógico);

b) Coordenador ou Coordenadora do Departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo;

c) Coordenador ou Coordenadora dos/das Docentes Titulares de Turma do 1.º Ciclo;

d) Coordenador ou Coordenadora do Departamento de Línguas;

e) Coordenador ou Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

f) Coordenador ou Coordenadora do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

g) Coordenador ou Coordenadora do Departamento de Expressões;

h) Coordenador ou Coordenadora do Departamento de Educação Especial;

i) Coordenador ou Coordenadora de Diretores ou Diretoras de Turma do 2.º Ciclo;

j) Coordenador ou Coordenadora de Diretores ou Diretoras de Turma do 3.º Ciclo;

k) Coordenador ou Coordenadora de Diretores ou Diretoras de Turma do Ensino Secundário;

l) Coordenador ou Coordenadora da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola;

m) Coordenador ou Coordenadora do Plano de Autonomia e Flexibilidade Curricular;

n) Coordenador ou Coordenadora do Centro de Recursos/Biblioteca;

o) Coordenador ou Coordenadora dos Serviços de Psicologia e Orientação;

p) Coordenador ou Coordenadora dos Projetos e Plano de Atividades;

q) Coordenador ou Coordenadora das Medidas de Promoção do Sucesso Educativo.

Artigo 16.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ou Diretora ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual deatividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos e das alunas;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos/das docentes, bem como da aprendizagem dos alunos e das alunas, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 17.º

Funcionamento

O funcionamento do Conselho Pedagógico é regido pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, artigo 34.º, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 18.º

Designação dos Membros e Mandatos

1. Os elementos do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor ou pela Diretora, em conformidade com oestabelecido por lei.

2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro (4) anos e cessa com o mandato do Diretor ou Diretora.

Artigo 19.º

Avaliação do desempenho docente (SADD)

1. A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) é constituída pelo Diretor ou pela Diretora e por quatro (4) docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

2. Sem prejuízo da lei em vigor, são competências da secção de avaliação do desempenho docente:

a) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

b) Conceber e publicitar os instrumentos de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados ou avaliadas nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentarn.º 26/2012, de 21 de fevereiro;

c) Acompanhar e avaliar todo o processo;

d) Aprovar a classificação final apresentada pelos avaliadores ou avaliadoras, garantindo a aplicação das percentagens dos desempenhos;

e) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;

f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º26/2012 de 21 de fevereiro.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 20.º

Definição

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

Artigo 21.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) Diretor ou Diretora, que preside;

b) Subdiretor ou Subdiretora ou um dos adjuntos ou adjuntas do Diretor ou Diretora, por ele ou ela designado/a para o efeito;

c) Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o/a substitua.

Artigo 22.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar alegalidade da gestão financeira;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 23.º

Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o/a Presidente o convoque, por sua iniciativa ou mediante requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO V
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 24.º

Coordenador ou Coordenadora de Escola ou Estabelecimento

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento, com pelo menos três (3) docentes em exercício de funções, é assegurada por um Coordenador ou Coordenadora, designado/a pelo Diretor ou Diretora, entre docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento.

Artigo 25.º

Competências do Coordenador ou Coordenadora de Estabelecimento

São competências do Coordenador ou da Coordenadora de Estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor ou Diretora;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor ou da Diretora e exercer as competências que por este /esta lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e a discentes;

d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCATIVA

Artigo 26.º

Âmbito e Composição

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, o presente regulamento define as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor ou Diretora, no sentido de assegurar acoordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de discentes;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 27.º

Articulação e Gestão Curricular

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a articulação curricular é assegurada respetivamente pelo Conselho de Docentes de Educadores e Educadoras de Infância e pelo Conselho de Docentes do 1.º ciclo.

2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, subdivididos em áreas disciplinares, nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento de docentes, em conformidade com o artigo 29.º do presente Regulamento.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 28.º

Definição

Os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colaboram com os órgãos de administração e gestão da escola e são responsáveis pela coordenação de atividades a desenvolver pelos respetivos e pelas respetivas docentes, no domínio científico-pedagógico, e pelodesenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 29.º

Natureza e Composição dos Departamentos

No Agrupamento são constituídos os seguintes departamentos subdivididos em áreas disciplinares:

a) Departamento de docentes do Pré-escolar e 1.º Ciclo;

- **i.** Área disciplinar do pré-escolar (docentes do Grupo de Recrutamento 100);
- **ii.** Área disciplinar do 1º ciclo (docentes do Grupo de Recrutamento 110);

b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- **i.** Área disciplinar de História (docentes dos Grupos de Recrutamento 200 e 400);
- **ii.** Área disciplinar de Geografia (docentes dos Grupos de Recrutamento 200, 420 e 430);
- **iii.** Área disciplinar de Filosofia (docentes dos Grupos de Recrutamento 290 e 410);

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- **i.** Área disciplinar Matemática e Informática (docentes dos Grupos de Recrutamento 230,500 e 550);
- **ii.** Área disciplinar Ciências Naturais (docentes dos Grupos de Recrutamento 230 e 520);
- **iii.** Área disciplinar de Físico-Química (docentes dos Grupos de Recrutamento 510);

d) Departamento de Expressões:

- **i.** Área disciplinar de Artes (docentes dos Grupos de Recrutamento 240, 250, 400, 530 e 600);
- **ii.** Área disciplinar de Educação Física (docentes dos Grupos de Recrutamento 260 e 620)

e) Departamento de Línguas:

- **i.** Área disciplinar de Português; (docentes dos Grupos de Recrutamento 200, 300 e 360);
- **ii.** Área disciplinar de Línguas Estrangeiras (docentes dos Grupos de Recrutamento 210, 220,300, 320, 330 e de Mandarim)

f) Departamento de Educação Especial (docentes dos Grupos de Recrutamento, 910, 920, 930 e Técnicas Especializadas).

Artigo 30.º

Competências dos Departamentos

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, são competências dos Departamentos:

a) Planificar e adequar à realidade da escola os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

c) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de discentes;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

g) Identificar necessidades de formação dos e das docentes;

h) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos e das docentes do departamento, especialmente no período probatório;

i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

j) Elaborar o respetivo regimento interno;

k) Colaborar na elaboração e revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;

l) Elaborar e executar a avaliação do plano anual de atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos e das discentes e os recursos existentes no Agrupamento;

m) Elaborar os inventários do material existente e afeto ao departamento;

n) Identificar as necessidades de recursos materiais necessários ao desenvolvimento da prática letiva.

Artigo 31.º

Instalações do Departamento

Os Departamentos de Matemática e Ciências Experimentais e o de Expressões dispõem de salas específicas, definidas no Capítulo VII, Secção I, do presente Regulamento.

SECÇÃO II

FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

Artigo 32.º

Coordenação do Departamento

1. Os trabalhos do Departamento são coordenados pelo respetivo Coordenador ou Coordenadora, que preside às reuniões;

2. O Coordenador ou a Coordenadora de departamento curricular são docentes profissionalizados, eleitos em conselho de departamento entre três docentes designados pelo Diretor ou pela Diretora do Agrupamento, considerando a sua competência, capacidade de relacionamento e de liderança;

3. O Coordenador ou a Coordenadora de departamento é em simultâneo Delegado ou Delegada da sua Área Disciplinar;

4. Compete ao Coordenador ou Coordenadora de departamento:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todo o pessoal docente que integra o Departamento;

b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, bem como a sua adequação à situação concreta da escola;

c) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas do Professor Reynaldo dos Santos, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos e das discentes;

e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da práticas educativas;

g) Assegurar a participação do departamento ou área disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento, do Plano de Atividades e formação e do Regulamento Interno.

h) Transmitir as informações do Conselho Pedagógico;

i) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Pedagógico;

j) Convocar as reuniões dos Representantes e dos Conselhos de Departamento;

k) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico que visem a resolução de problemas e projetos a desenvolver.

Artigo33.º

Conselho de Departamento

1. O Conselho de Departamento é composto por todo o pessoal docente que integra os grupos de recrutamento definidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 29.º, no Capítulo III do presente regulamento.

2. Compete ao Conselho de Departamento analisar, refletir e deliberar no âmbito das competências definidas noartigo 30.º do presente regulamento.

3. O Conselho de Departamento reúne ordinariamente três vezes por ano, ou extraordinariamente, sempre que para tal for convocado pelo Coordenador ou pela Coordenadora.

4. As convocatórias do Conselho de Departamento são elaboradas pelo Coordenador ou Coordenadora de departamento e enviadas por correio eletrónico para todos os elementos que integram o departamento, com conhecimento ao Diretor ou à Diretora, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

5. Das reuniões serão elaboradas atas de forma rotativa pelos elementos que integram o departamento, que serão arquivadas no separador do departamento em formato digital.

6. As deliberações do Conselho de Departamento são tomadas pela maioria dos presentes, tendo o Coordenador ou Coordenadora voto de qualidade em caso de empate.

SECÇÃO III

FUNCIONAMENTO DA ÁREA DISCIPLINAR

Artigo 34.º

Coordenação da Área Disciplinar

1. A área disciplinar é coordenada pelo respetivo Delegado ou Delegada.

2. O ou a Delegado ou Delegada da área disciplinar que não acumule as funções de coordenação de departamento é eleito ou eleita por voto secreto entre os elementos da respetiva área disciplinar em funçõesno momento da eleição.

3. O ou a Delegado ou Delegada é eleito/a por um período de quatro anos.

4. Compete ao ou Delegado ou Delegada:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre o grupo de docentes que integram a área disciplinar;

b) Acompanhar e apoiar pedagogicamente os elementos da área disciplinar;

c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, bem como a sua adequação à situação concreta da escola;

d) Promover a articulação vertical dos conteúdos da área disciplinar;

e) Promover a articulação com outras estruturas e serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Propor ao Coordenador ou Coordenadora de departamento o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem da classe discente;

g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas em que se insere;

h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria das práticaseducativas;

i) Assegurar a participação da área disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Agrupamento, do Plano de Atividades e formação e do Regulamento Interno;

j) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Pedagógico;

k) Apresentar propostas ao Coordenador ou Coordenadora do Departamento, que visem a resolução de problemas e projetos a desenvolver.

Artigo 35.º

Conselho da Área Disciplinar

a) O Conselho da área disciplinar é composto por todos os e as docentes dos grupos de recrutamento definidos no Capítulo III, artigo 29.º do presente Regulamento, sendo presidido pelo delegado ou delegada de área curricular.

b) Compete ao Conselho da área disciplinar indicar os docentes coadjuvantes dos exames e das provas de equivalência à frequência.

c) O Conselho da área disciplinar reúne, sempre que convocado pelo Delegado ou Delegada.

d) A convocatória do Conselho de área disciplinar é feita pelo Delegado ou Delegada, por correio eletrónico e com conhecimento ao Diretor ou à Diretora do Agrupamento, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, ou de vinte e quatro horas, no caso de reuniões extraordinárias.

e) As atas do Conselho da área disciplinar são redigidas pelos elementos que o compõem, rotativamente e por ordem alfabética.

f) As atas deverão ser guardadas em ficheiro informático.

g) As deliberações serão tomadas por consenso ou por votação da maioria dos presentes, tendo o Delegado ou Delegada voto de qualidade em caso de empate.

h) O Conselho da área disciplinar deverá identificar as necessidades de formação dos e das docentes da área disciplinar.

Artigo 36.º

Competências das Áreas Disciplinares

São competências das áreas disciplinares:

a) Planificar e adequar à realidade da escola os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

c) Assegurar a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de discentes;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

g) Identificar necessidades de formação do pessoal docente que integra a área;

h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto:

i) Elaborar o respetivo regimento interno;

j) Colaborar no Projeto Educativo e no Regulamento Interno;

k) Elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista os interesses e necessidades dos e das discentes e os recursos existentes;

l) Definir os critérios de avaliação para as disciplinas que integram a respetiva área curricular a serem aprovados em Conselho Pedagógico;

m) Elaborar as matrizes, os enunciados e os critérios de correção dos exames a nível de escola e propor os respetivos júris;

n) Analisar e propor os manuais para adoção;

o) Elaborar os inventários do material existente e afeto à área curricular;

p) Identificar as necessidades em equipamento e material didático.

SECÇÃO IV
CONSELHO DE ANO OU DE TURMA

Artigo 37.º

Composição

O conselho de ano ou de turma é constituído pelo ou pela docente Titular de Turma e por todos os e as docentes da turma, presidido pelo Coordenador ou Coordenadora de ano e ou Diretor ou Diretora da turma ou de curso, coadjuvado ou coadjuvada por um secretário ou uma secretária e estarão presentes:

a) Docentes de Educação Especial;

b) Técnicos ou Técnicas das áreas da Psicologia e Orientação, Psicomotricidade, Terapia da Fala, e outros;

c) Docentes que tenham acompanhado as turmas em ciclos de ensino anteriores, sempre que convocados;

d) Representantes dos encarregados ou das encarregadas de educação, sempre que convocados;

e) Delegados ou delegadas e subdelegados ou subdelegadas de turma, como representantes dos discentes, sempre que convocados.

Artigo 38.º

Competências do Conselho de Ano ou de Turma

São competências do Conselho de Ano ou de Turma:

a) Emitir pareceres sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

b) Apreciar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente da turma e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina no final de cada semestre letivo, tendo em conta as

informações que as suportam, a situação global do ou da discente e os critérios de avaliação aprovadosem Conselho Pedagógico;

c) Tomar conhecimento e refletir sobre os relatórios de educação especial, tutorias, apoios, desporto escolar, visitas de estudo e outras atividades ou projetos da turma e da escola, de forma a poder ser feita uma apreciação das mesmas, a constar em ata;

d) Promover a articulação horizontal entre as várias áreas disciplinares e disciplinas com as atividades a desenvolver na turma;

e) Identificar dificuldades de aprendizagem e necessidades da classe discente, em articulação com os diversos serviços especializados de apoio educativo;

f) Propor, de forma sistemática e continuada, estratégias de superação de dificuldades e medidas de apoio e complementos educativos a proporcionar à classe discente;

g) Proceder ao preenchimento dos documentos inerentes à avaliação da classe discente.

Artigo 39.º

Regras de funcionamento do Conselho de Ano ou de Turma

1. Os conselhos de ano ou de turma reúnem:

a) No início do ano letivo, com o objetivo de definir estratégias de integração e de procedimentos a adotar, relativos ao funcionamento da turma, à articulação horizontal interdisciplinar e à flexibilidade curricular, observando ainda orientações provenientes do Conselho de Diretores de turma, do Conselho Pedagógico e do Diretor ou Diretora;

b) Ordinariamente, *a meio e* no final de cada semestre, para avaliação e emissão de pareceres sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, respeitantes à turma;

c) Extraordinariamente, sempre que alguma situação o justifique.

2. Na ausência do Coordenador ou Coordenadora de Ano ou do Diretor ou da Diretora de Turma, presidirá à reunião o Secretário ou a Secretária.

3. Na ausência do Secretário ou Secretária, a reunião será secretariada por outro elemento da turma nomeado pelo Diretor ou pela Diretora.

4. As reuniões de Conselho de Ano ou Turma de avaliação terão a duração máxima de 2 horas.

5. As reuniões de Conselho de Ano ou Turma de início do ano letivo e intercalares terão a duração de 1 hora.

6. Nos Conselhos de Ano ou Turma em que tenham sido convocados pais ou encarregados e encarregadas de educação assim como o Delegado ou a Delegada e o Subdelegado ou a Subdelegada de Turma, estes não poderão estar presentes, sempre que forem tratados assuntos relacionados com a avaliação.

7. O funcionamento dos cursos de via profissionalizante rege-se pelo Decreto Regulamentar 10/1999, de 21 de julho.

Artigo 40.º

Convocatória para as reuniões

1. Compete ao Diretor ou à Diretora a afixação do calendário dos Conselhos de Ano ou de Turma.
2. Qualquer alteração ao calendário afixado para os Conselhos de Ano ou de Turma deve ser comunicada a todos os membros do Conselho de ano ou turma, em tempo útil.
3. A convocatória para os Conselhos de Ano ou de Turma deve ser feita sempre com a antecedência mínima dequarenta e oito horas relativamente à data da sua realização.
4. Na convocatória deve constar, de forma explícita, a ordem de trabalhos.

Artigo 41.º

Ordem de trabalhos

1. A ordem de trabalhos da reunião é estabelecida pelo Diretor ou pela Diretora, Coordenadores ou Coordenadoras de ciclo ou pelo Diretor ou pela Diretora de Turma ou de Curso, salvo disposição em contrário.
2. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se os elementos do Conselho de Ano ou de Turma reconhecerem a urgência da deliberação sobre outros assuntos.

Artigo 42.º

Votações

1. Não havendo consenso, todas as decisões são tomadas por maioria mediante votação.
2. Quando houver lugar a votação, os membros do Conselho de Ano ou de Turma votam nominalmente não havendo lugar a abstenção.

Artigo 43.º

Ata da Reunião de Conselho de Ano ou de Turma

1. A elaboração da ata compete ao Secretário ou à Secretária.
2. O conteúdo da ata é da responsabilidade do Conselho de Ano ou de Turma e deve refletir todos os assuntos tratados na reunião.
3. A redação da ata deve respeitar o modelo próprio e de acordo com a formatação definida pelo Agrupamento.

Artigo 44.º

Faltas e impedimentos

1. Qualquer docente que se ausente deverá entregar ao Diretor ou à Diretora, atempadamente, todos oselementos relativos à avaliação.

2. A não comparência de qualquer elemento representante de Encarregados ou Encarregadas de Educação oude discentes, previamente convocados, não impede que a mesma se realize.

Artigo 45.º

Coordenação de Ano, de Diretores ou Diretoras de Turma e de Curso

1. A coordenação pedagógica de cada ano, de diretores ou Diretoras de Turma ou de curso tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por estruturas próprias, nos seguintes termos:

a) Pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma, nos pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

b) Pelos Conselhos de diretores e diretoras de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;

c) Pelos Conselhos de diretores e diretoras dos cursos ou turma dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regimento interno, aos conselhos supracitados compete:

a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos curriculares e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhoraras aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio às Diretoras e aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes da escola ou do Agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativae da coordenação das atividades das turmas.

3. A Coordenadora ou o Coordenador de ano, de Diretores e Diretoras de Turma ou de curso é uma ou um docente nomeado pelo Diretor ou pela Diretora de entre os membros que integram o Conselho de docentes e o Conselho de Diretores e Diretoras de turma.

4. À Coordenadora ou ao Coordenador de ano, de Diretores de Turma ou de curso compete:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

5. O Conselho de Diretores e Diretoras de Turma ou curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais dispõe de regimento interno próprio, aprovado em Conselho Geral e incluído como anexo ao presente Regulamento Interno.

SECÇÃO IV-A
EQUIPAS EDUCATIVAS

Artigo 45.º/A

Composição das Equipas Educativas

As Equipas Educativas têm a seguinte composição:

a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, as Equipas Educativas são constituídas pelos/as docentes que lecionam cada ano de escolaridade, docentes de apoio, docentes de Educação Especial, o/a Psicólogo/a como representante dos Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos/as especializados/as e um/a representante da Biblioteca.

b) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, as Equipas Educativas são constituídas pelos/as docentes que lecionam cada ano de escolaridade nos diferentes Conselhos de Turma, bolsa de docentes a fazer coadjuvação, um/a representante da Biblioteca e, em caso de necessidade, docentes de Educação Especial, o/a Psicólogo/a como representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e técnicos/as especializados/as.

c) No Ensino Profissional, a Equipa Educativa é constituída pelos/as docentes que lecionam as diferentes disciplinas dos respetivos cursos, um/a representante da Biblioteca e, em caso de necessidade, docentes de Educação Especial, o/a Psicólogo/a como representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e técnicos/as especializados/as.

Artigo 45.º/B

Competências das Equipas Educativas

São competências das Equipas Educativas:

a) Articular as atividades pedagógicas a desenvolver pelos/as docentes das Equipas Educativas, no domínio do desenvolvimento curricular, nas suas componentes disciplinares e na articulação interdisciplinar, bem como de outras atividades educativas;

b) Fomentar a articulação horizontal do currículo;

c) No caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, analisar, em articulação com outras escolas do 1.º ciclo do agrupamento questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;

d) Desenvolver, em conjunto com os/as docentes de Educação Especial, os/as docentes e os Serviços de Psicologia e Orientação, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos/asalunos/as, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

e) Apoiar os/as docentes na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos/as alunos/as;

f) Partilhar materiais, informações sobre os/as alunos/as e experiências de âmbito pedagógico entre

os/as docentes que a constituem;

g) Colaborar com o Conselho Pedagógico e o CAA na conceção de programas e na monitorização de atividades e projetos para a concretização do plano de turma.

Artigo 45.º/C

Regras de funcionamento das Equipas Educativas

1. As Equipas Educativas reúnem, em todos os ciclos de ensino, ordinariamente, pelo menos duas vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocatória do/a respetivo/a Coordenador/a, do Coordenador Geral, por solicitação do/a Diretor/a ou de um terço dos elementos que a constituem.

2. No horário dos/as docentes, está, sempre que possível, devidamente assinalado o tempo para a realização das reuniões (trabalho colaborativo), podendo os seus elementos, por acordo de todos/as, definir outro dia/hora.

3. As Equipas Educativas podem reunir, com a totalidade dos seus elementos, ou parcialmente, mediante a ordem de trabalhos prevista e os assuntos a tratar;

4. De cada reunião das Equipas Educativas, será elaborada uma ata/um registo;

5. A ata de cada reunião será realizada, pelo/a Secretário/a de cada Diretor/a de Turma.

Artigo 45.º/D

Coordenação Geral das Equipas Educativas

1. O/A Coordenador/a Geral das Equipas Educativas é designado/a, pelo/a Diretor/a de entre um/a dos/as Coordenadores/as das Equipas Educativas e tem assento no Conselho Pedagógico.

2. Compete ao/à Coordenador/a Geral das Equipas Educativas:

a) transmitir as informações necessárias para o funcionamento das Equipas Educativas;

b) promover a troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes que integram as Equipas Educativas;

c) propor estratégias inovadoras de trabalho pedagógico e colaborativo;

d) supervisionar/acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipas Educativas;

e) convocar e presidir às reuniões com os/as Coordenadores/as das Equipas Educativas;

f) promover a articulação com outra estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, com vista ao desenvolvimento de estratégias integradas de ensino-aprendizagem;

g) cooperar com o Conselho Pedagógico na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Autonomia e Flexibilidade Curricular;

h) cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Pedagógico no que ao Plano de Autonomia e Flexibilidade Curricular diz respeito.

Artigo 45.º/E

Coordenação de cada Equipa Educativa

1. O/A Coordenador/a da Equipa Educativa de cada ano é designado pelo/a Diretor/a, de entre os/as docentes de cada equipa.

2. Compete aos/às Coordenadores/as de Equipas Educativas:

a) Convocar e presidir às reuniões de Equipa Educativa;

b) Abrir/criar uma equipa na plataforma online.

c) Assegurar o cumprimento das competências estabelecidas para as Equipas Educativas;

d) Monitorizar o desenvolvimento do Projeto no âmbito dos DAC, com recurso ao documento estruturante;

e) Manter o documento estruturante do Projeto acessível na respetiva equipa da plataforma online usada;

f) Articular com a Biblioteca a orientação das atividades, nomeadamente dos DAC;

g) Promover a interação entre os/as docentes que constituem a Equipa Educativa;

h) Dinamizar a apresentação dos resultados dos DAC.

i) Efetuar o controlo de assiduidade nas reuniões da Equipa Educativa que coordena;

j) Assegurar a necessária articulação com o/a Coordenador/a Geral

k) Apresentar no final de cada semestre, ou sempre que lhe seja solicitado, o balanço das atividades desenvolvidas/programadas

SECÇÃO V
CONSELHO DE DOCENTES E DE DIRETORES E DIRETORAS DE TURMA OU CURSO

Artigo 46.º

Constituição e funcionamento

1. A constituição e funcionamento dos Conselhos de docentes do 1.º ciclo encontra-se regulamentada pelo Despacho Normativo 17_A/2015, de 22 de setembro, secção IV, artigo 14.º.

2. A constituição e funcionamento dos Conselhos de Diretores e Diretoras de Turma dos 2.º e 3.º ciclos encontra-se regulamentada pelo Despacho Normativo 17_A/2015, de 22 de setembro, secção IV, artigo 15.º.

3. A constituição e funcionamento dos Conselhos de Diretores e Diretoras de Turma do ensino secundário encontram-se regulamentados pela Portaria 243/2012, de 10 de agosto, artigo 19.º.

4. A constituição e funcionamento dos Conselhos de Diretores e Diretoras de Turma dos cursos de via profissionalizante encontra-se regulamentada pela Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro

5. A constituição e funcionamento dos Conselhos de Diretores e Diretoras de Turma dos Cursos de Educação e Formação encontra-se regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lein.137/2012, de 2 de julho.

6. Sem prejuízo do estipulado na legislação referida nos pontos anteriores deste artigo:

a) O Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselho de Diretoras e Diretores de Turma/Curso reúne ordinariamente no início do ano letivo, a meio e no fim de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando necessário.

b) As convocatórias são da responsabilidade das Coordenadoras ou dos Coordenadores do Conselho de Docentes Titulares de Turma ou dos Coordenadores/as dos Conselhos dos Diretores de Turma/Curso, devendo ser enviadas via e-mail institucional, com a antecedência mínima de 48 horas.

c) As reuniões são presididas pelos Coordenadores ou Coordenadoras dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma, Diretores e Diretoras de Turma/Curso.

d) De cada reunião do Conselho de Docentes Titulares de Turma /Diretores/as de Turma/Curso será elaborada uma ata.

Artigo 47.º

Competências dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma, de Diretores de Turma ou Curso

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei compete aos Conselhos de docentes titulares de turma, de Diretores e Diretoras de Turma e de curso:

a) Apresentar propostas para a elaboração e ou revisão do Projeto Educativo e do Plano Estratégico de Melhoria.

b) Pronunciar-se sobre pedidos de parecer de outros órgãos da Escola.

c) Promover a execução das orientações de caráter pedagógico e de avaliação do desempenho de discentes, emanadas do Conselho Pedagógico;

d) Analisar as propostas do Conselho de Docentes Titulares de Turma, do Conselho de docentes, dos Conselhos de Diretores e Diretoras de Turma e de Curso e submetê-las, através dos respetivos Coordenadores ou Coordenadoras ao Conselho Pedagógico.

Artigo 48.º

Coordenador de Docentes Titulares de Turma, de Diretores de Turma, de Curso ou Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais

1. As Coordenadoras ou os Coordenadores de Diretores ou Diretoras de Turma serão docentes nomeados pelo Diretor ou Diretora, que deve nomear:

a) um elemento para o Conselho de Diretores e Diretoras de Turma do 2.º ciclo;

b) um elemento para o Conselho de Diretores e Diretoras de Turma do 3.º ciclo;

c) um elemento para o Conselho de Diretores e Diretoras de Turma dos Cursos científico- humanísticos (ensino secundário)

d) um elemento para o Conselho de Diretores e Diretoras de Turma dos Cursos de via profissionalizante (CEF e Cursos Profissionais).

2. As Coordenadoras ou os Coordenadores devem ser docentes com profissionalização, pertencentes aos quadros de nomeação definitiva do Agrupamento ou zona pedagógica.

3. Todos os elementos referidos no ponto 1 têm assento no Conselho Pedagógico.

4. O mandato dos Coordenadores ou Coordenadoras de Diretores e Diretoras de Turma tem a duração de quatro anos.

5. O mandato dos Coordenadores ou Coordenadoras de Diretores e Diretoras de Turma pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor ou da Diretora ou a pedido do interessado, desde que devidamente justificado e comprovado.

6. As Coordenadoras ou Coordenadores de Diretores e Diretoras de Turma devem ter registados no respetivo horário, tempos destinados ao atendimento e ou apoio a Diretores e Diretoras de turma.

Artigo 49.º

Competências do Coordenador ou Coordenadora de Docentes Titulares de Turma, do Coordenador ou Coordenadora de Diretores ou Diretoras de Turma e de Curso ou Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete às Coordenadoras e ou aos Coordenadores de Diretores e Diretoras de turma:

a) Marcar, no seu horário, as horas de atendimento a diretores e diretoras de turma;

b) Preparar as reuniões do Conselho de Docentes Titulares de Turma, Coordenador ou Coordenadora de Diretores de Turma e de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais em colaboração com o Coordenador ou Coordenadora de estabelecimento e ou o Diretor ou Diretora do Agrupamento;

c) Promover e incentivar as participações de pais, encarregados e encarregadas de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

d) Apoiar o trabalho dos Diretores e Diretoras de Turma no que diz respeito ao cumprimento das orientações emanadas do Conselho Pedagógico;

e) Informar e esclarecer os e as docentes titulares de turma, os Diretores e as Diretoras de Turma e os Diretores e as Diretoras de Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais em colaboração com o Coordenador ou Coordenadora de departamento, acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos e das discentes;

f) Garantir a coordenação das reuniões a realizar com encarregados e encarregadas de educação;

g) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

h) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

i) Elaborar e atualizar documentos de apoio utilizados por Diretores e Diretoras de Turma;

j) Promover a articulação entre os Conselhos de Ano e de Turma;

k) Proporcionar informação e documentação a Diretores e Diretoras de Turma tendo em vista o regular funcionamento dos Conselhos de Turma de avaliação.

SECÇÃO VI
DOCENTES TITULARES DE TURMA E DIRETORES OU DIRETORAS DE TURMA OU CURSO

Artigo 50.º

Designação

1. O ou a docente Titular de Turma e o Diretor ou Diretora de Turma ou Curso deverão ser designados pelo Diretor ou pela Diretora, de entre os membros docentes da turma.

2. Sempre que possível, o ou a docente Titular de Turma e o Diretor ou Diretora de Turma ou curso deverá dar continuidade no ano subsequente.

3. Sempre que possível, o Diretor ou Diretora de Turma ou de Curso deverá lecionar uma disciplina com a totalidade de discentes da turma.

4. A redução da componente letiva referente a cada direção de turma será definida de acordo com a legislação em vigor.

5. A cada docente deverá ser atribuída, preferencialmente, apenas uma direção de turma.

6. O exercício das funções de direção de turma pode transitar, em qualquer momento do ano letivo, para o secretário ou secretária, sempre que exista impossibilidade por parte do Diretor ou da Diretora de Turma de exercer esta função durante um período igual ou superior a 10 dias úteis.

7. A transição definida no número anterior tem caráter provisório, cessando assim que o Diretor ou Diretora de Turma esteja em condições de voltar a exercer o cargo.

8. O ou a docente Titular de Turma e o Diretor ou Diretora de Turma, ou quem o substitui, tem direito a informação atempada sobre todos os aspetos relacionados com a turma que coordena e dirige.

9. O Diretor ou Diretora de Turma ou Curso substitui o Diretor ou Diretora de Turma dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, na sua ausência.

Artigo 51.º

Competências de docentes Titular de Turma e de Diretor ou Diretora de Turma

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao ou à docente Titular de Turma e ao Diretor ou Diretora de Turma:

a) Proceder à eleição do Delegado ou Delegada e Subdelegado ou Subdelegada de Turma;

b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos discentes da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

c) Promover um acompanhamento individualizado dos e das discentes, divulgando junto dos e das docentes da turma a informação necessária à sua adequada orientação educativa e fomentando a participação de pais, encarregados e encarregadas de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos e das discentes;

d) Atender, semanalmente, os Encarregados e as Encarregadas de Educação e registar os contactos realizados;

e) Comunicar aos encarregados e às encarregadas de educação, preferencialmente por via eletrónica ou por caderneta, as faltas dadas pelos seus educandos ou pelas suas educandas;

f) Conferir os processos individuais dos e das discentes da turma e diligenciar para que deles constem os documentos referidos na lei;

g) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada discente facultando a sua consulta nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

h) Arquivar, em local próprio, o processo individual de cada discente, sob proposta do Conselho de Docentes Titulares de Turma e Diretores ou Diretoras de turma;

i) Prevenir e apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e propor a aplicação ou aplicar medidas educativas, no quadro das orientações previstas neste Regulamento e demais legislação em vigor;

j) Entregar ao Diretor ou à Diretora as atas das reuniões efetuadas com discentes, Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação e de Conselhos de Turma que não sejam os de avaliação.

i. As atas de reuniões entre os Diretores de Turma e Encarregados de Educação devem ser sujeitas a aprovação e/ou eventuais comentários pelos presentes na respetiva reunião, fazendo-se recurso para o efeito do correio eletrónico.

SECÇÃO VII
BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 52.º

Bibliotecas e Centros de Recursos

1. A biblioteca escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para as atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

2. Os objetivos, organização e funcionamento da biblioteca e centro de recursos da escola-sede são definidos através de Regimento Interno anexo a este Regulamento.

SECÇÃO VIII
AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 53.º

Princípios e Regimento da Autoavaliação do Agrupamento

1. A Autoavaliação estabelece o controlo de qualidade que se deve promover, com vista à melhoria da eficiência e da eficácia, da responsabilização e da prestação de contas, da participação e da exigência e de uma informação qualificada de apoio à tomada de decisão.

2. A Autoavaliação do Agrupamento rege-se pelo regimento específico em anexo.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 54.º

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e das alunas, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

2. Constituem serviços especializados de apoio educativo:

a) Apoio Educativo e Serviços Especializados de Educação Inclusiva;

b) Serviços de Psicologia e Orientação;

c) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;

d) Serviços da Ação Social Escolar.

3. O funcionamento dos serviços especializados rege-se pela legislação em vigor ou, por regimento em anexo.

SECÇÃO I
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 55.º

Apoio Pedagógico

Discentes com acesso a aulas de apoio são os identificados por quem leciona a disciplina, sendo posteriormentecomunicado, para autorização, ao encarregado ou encarregada de educação.

Artigo 56.º

Serviços Especializados de Educação Inclusiva

1. Os Serviços Especializados de Educação Inclusiva visam encontrar respostas articuladas que possibilitem a todos e a cada discente a aquisição de um nível de educação e formação facilitadores de plena inclusão social.

2. Os Serviços Especializados de Educação Inclusiva regem-se pelo Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho de 2018 integrando os seguintes recursos específicos de apoio à aprendizagem e inclusão:

a) Recursos Humanos específicos:

i. Docentes de Educação Especial dos Grupos 910 e 920;

ii. Técnicos (as) especializados (as);

iii. Assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

b) Recursos organizacionais específicos:

i. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, cujo regimento se encontra em anexo;

ii. O centro de apoio à aprendizagem abrangendo a educação bilingue, o ensino estruturado e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e de autonomia, cujo regimento se encontra em anexo.

Artigo 56.º - A

Interpretes de Língua Gestual e Terapeutas da Fala

1. São funções do Intérprete de Língua Gestual:

a) Promover a igualdade em situações de comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, de modo que os interlocutores tenham acesso a todas as informações emitidas e possam expressar tudo o que desejam.

b) Servir de mediadores culturais entre a Comunidade Surda e as pessoas ouvintes, utilizando equivalentes linguísticos e/ou culturais, de modo a tornar as mensagens acessíveis e esclarecer possíveis equívocos.

2. São competências do/a Terapeuta da Fala:

a) Assumir a prevenção de perturbações de comunicação e linguagem e despiste no sentido da deteção precoce;

b) Diagnosticar avaliando todas as funções e aspetos relacionados com as competências comunicativas do utente;

c) Planear a sua intervenção no contexto global do programa de reabilitação, tendo em conta as necessidades individuais de cada caso;

d) Intervir no âmbito das perturbações da comunicação participando em equipa multidisciplinar no programa global de reabilitação;

e) Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de reabilitação, no sentido de melhorar as competências comunicativas;

f) Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de Sistemas Alternativos e/ou Aumentativos à Comunicação, bem como o estudo e utilização dos meios e dispositivos de compensação necessários – Tecnologias de apoio.

SECÇÃO II
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA

Artigo 57.º

Âmbito

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio, concretizando o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86).

2. O Serviço de Psicologia é considerado uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nas escolas do Agrupamento.

3. Os psicólogos e as psicólogas escolares, detentores da especialidade de Psicologia da Educação, concebida pela Ordem dos Psicólogos Portugueses, integram as equipas que, nas escolas, apoiam discentes e docentes no processo ensino-aprendizagem, utilizando os seus conhecimentos sobre Psicologia da criança e adolescente, Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem, Psicologia da carreira, Comportamento humano, Organização escolar e contextos de aprendizagem.

4. As funções e competências atribuídas ao SPO estão organizadas em torno de:

a) Apoio psicológico e psicopedagógico;

b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;

c) Orientação escolar e profissional.

Artigo 58.º

Funcionamento

1. Por inerência de funções e natureza, o SPO articula com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com serviços fora da comunidade educativa de forma a promover condições que assegurem a integração escolar e social dos e das discentes e facilitem a sua transição para a vida ativa com sucesso académico e bem-estar psicológico.

2. Os e as docentes que solicitam intervenção e ou avaliação individual de discentes devem preencher a ficha de identificação ou caracterização do mesmo, do Serviço de Psicologia e obter, por escrito, autorização do encarregado ou encarregada de educação de cada discente.

3. Compete aos psicólogos delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características de cada discente e da comunidade educativa, tendo como referência o conhecimento científico disponível em matéria de boas práticas. As intervenções poderão ser individuais ou em grupo, envolvendo a interação emgabinete ou à distância.

4. No exercício das suas funções, os psicólogos devem pautar a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de abril de 2011.

SECÇÃO III
GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

Artigo 59.º

Definição

O GAAF é um serviço que se destina a apoiar discentes dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário da Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos, suas famílias e restante comunidade escolar, funcionando em articulação com os serviços e instituições da comunidade escolar.

Artigo 60.º

Âmbito

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) visa criar uma resposta especializada e ou direcionada para as problemáticas socioeducativas de discentes e das famílias, contribuindo para o crescimento harmonioso e global dos jovens, nas suas diversas dimensões (escolar, familiar, social e pessoal), promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da inclusão escolar e social.

2. O GAAF constitui-se como um observatório da vida na escola, a fim de detetar as problemáticas que afetam discentes, suas famílias e comunidade escolar, refletindo sobre as mesmas de modo a planear uma intervenção adequada.

Artigo 61.º

Composição, funcionamento e competências

A composição, funcionamento e competências do GAAF constam de regimento próprio anexo a este regulamento.

SECÇÃO IV
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 62.º

Âmbito

1. A Ação Social Escolar (ASE) traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a qualquer discente dos ensinos básico e secundário e a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas a discentes e a famílias, em função das suas necessidades, em articulação com as estruturas regionais do Ministério da Educação e a Câmara Municipal, atuando de acordo com a lei em vigor, atualizada anualmente pelo MEC.

2. A ASE está na dependência direta do Diretor ou Diretora, podendo este delegar a coordenação do serviço a um adjunto ou adjunta.

3. A ASE destina-se a servir discentes inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos diretos e indiretos, relacionados com a frequência do Agrupamento.

4. A ASE tem os seguintes objetivos:

a) Combater a exclusão social e escolar através da construção de um Agrupamento de qualidade, capaz de permitir aprendizagens bem-sucedidas;

b) Combater desigualdades socioeconómicas geradoras da diferenciação no aproveitamento escolar;

c) Desenvolver medidas de compensação social e educativa que abrangem, nomeadamente, a comparticipação em refeições, manuais e outro material escolar, transportes e seguro escolar.

5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar devem os encarregados e encarregadas de educação entregar, nos serviços administrativos, documentação comprovativa dessa alteração.

Artigo 63.º

Competências

Sem prejuízo no legislado no Despacho n.º 8452-A/2015, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, a Ação Social Escolar (ASE) efetua a gestão dos seguintes serviços:

a) Refeitórios;

b) Bufete;

c) Papelaria;

d) Seguro escolar;

e) Auxílios económicos diretos;

f) Leite escolar;

g) Empréstimo de Manuais Escolares;

h) Transportes.

Artigo 64.º

Bolsa de mérito

1. Poderão candidatar-se às Bolsas de Mérito discentes abrangidos pela ASE que:

a) No 9.º ano obtenham classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;

b) Nos 10.º e 11.º anos obtenham classificação igual ou superior a catorze valores arredondada àsunidades.

2. A bolsa de mérito não é aplicável a discentes que se encontrem a repetir o ano escolar.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I
DISCENTES

Artigo 65.º

Direitos dos alunos e das alunas

1. Os direitos dos alunos e das alunas são os consignados no art.7.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

2. As mães e pais estudantes cujos filhos tenham até 3 anos de idade gozam dos direitos consignados na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.

3. Mediante apresentação de documento demonstrativo da coincidência com horário letivo, do facto que impossibilita a sua presença, nomeadamente, para consultas pré-natais, para período de parto, amamentação,doença e assistência a filhos, as grávidas e mães estudantes têm direito:

a) à relevação de faltas às aulas;

b) à lecionação de aulas de compensação;

c) à realização de exames em época especial (exames de equivalência à frequência; provas de avaliação extraordinária), de provas de avaliação final, para os Cursos de Educação e de Formação, de provas deaptidão profissional, para os Cursos Profissionais,

d) à compensação das faltas à Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 66.º

Quadro de Excelência

1. No sentido de promover o mérito e incentivar a excelência, o Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos decidiu criar o Quadro de Excelência destinado a reconhecer as aptidões e atitudes do conjunto da suaclasse discente.

2. O Quadro de Excelência obedece a Regulamento em anexo.

Artigo 67.º

Deveres dos alunos e das alunas

1. Os deveres dos alunos e das alunas são os estipulados no art.º. 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da mesma Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. É dever dos alunos e das alunas fazerem-se acompanhar do cartão de estudante sempre que se encontrem dentro do espaço escolar, apresentando-o, sempre, obrigatoriamente, à entrada e à saída, no controlo efetuado nos serviços da portaria.
3. No incumprimento do previsto no ponto 2., o ou a discente, dirige-se para a aula e, no intervalo seguinte, apresenta-se na Direção, sendo o ou a Encarregado/a de Educação notificado/a de imediato, responsabilizando-se por resolver a situação e a agir de modo a evitar a reincidência.

Artigo 68.º

Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade e empenho no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
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. As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao/à encarregado/a de educação são fixadas nos artigos seguintes do presente regulamento.

Artigo 69.º

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 pela Lei 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor ou professora titular de turma, pelo professor ou professora

responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor ou diretora 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. Compete ao Diretor ou Diretora garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunose respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

6. 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.

7. Na educação pré-escolar, a ausência da criança no estabelecimento corresponde a uma falta, que é registada no programa INOVAR, e deve atender aos procedimentos dispostos nas alíneas seguintes:

a) Sempre que a criança tenha necessidade de faltar deve ser comunicada essa situação à/ao educadora/educador, por correio eletrónico, à exceção de situações inesperadas.

b) A justificação das faltas é enviada à/ao educadora/educador por correio eletrónico.

c) Nos casos de faltas por doença, por período igual ou superior a três dias, devem os pais/encarregados/as de educação apresentar justificação médica que indique os motivos da ausência, bem como a data previsível para o retorno da criança à escola.

d) Quando a ausência de uma criança exceda seguidamente o prazo de 10 dias úteis, sem justificação, serão contactados os pais/encarregados/as de educação, formalizado por e-mail e na impossibilidade deste, por carta registada com aviso de receção, no sentido de se averiguar a causa das faltas, propondo-se a justificação das mesmas.

e) Decorridos 5 dias úteis, contados a partir do contacto referido na alínea anterior, se não for apresentada qualquer justificação, serão novamente contactados os pais/encarregados de educação por carta registada com aviso de receção, para serem informados de que a matrícula será anulada

Artigo 70.º

Faltas de material e de pontualidade

1. A comparência às aulas sem o material necessário é registada no suporte informático para informação ao encarregado ou encarregada de educação;

2. São apenas toleradas, a cada disciplina, três faltas de material, correspondendo as seguintes a faltas injustificadas;

3. O disposto no número anterior não se aplica ao pré-escolar e 1.º ciclo (onde não existem faltas de material) assim como ao 5.º ano (onde são toleradas 3 faltas de material por semestre);

4. São passíveis de justificação as faltas de material que ocorram por motivos não imputáveis a cada discente.

5. A entrada do/a discente na sala de aula deve ocorrer no horário previsto, aquando da entrada do/a docente.

6. Apenas no primeiro tempo da manhã existe um período de tolerância de 10 minutos para a entrada do/a aluno/a na aula, após o qual será registada falta de pontualidade.

7. São apenas toleradas, a cada disciplina, três faltas de pontualidade, correspondendo as seguintes a faltas injustificadas;

8. As faltas injustificadas decorrentes da aplicação do ponto anterior, poderão ser justificadas nos termos da lei edo Regulamento Interno.

9. Apesar da marcação de falta injustificada referida no ponto 7. o/a discente deve, no seu próprio interesse,permanecer na sala de aula e envolver-se nas atividades;

10. No pré-escolar e 1.º ciclo não existem faltas de pontualidade.

Artigo 71.º

Dispensa da atividade física

1. Qualquer discente pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, as atividades que são permitidas de um modo condicionado e as que, por serem benéficas para o ou a discente, podem ser praticadas sem contraindicação;

2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, cada discente deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o ou a discente se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 72.º

Atestados Médicos e efeitos em Educação Física

1. Todos os atestados médicos deverão dar entrada nos serviços de administração escolar.

2. Nas aulas de Educação Física qualquer discente poderá, por razões clínicas, ser ou não dispensado da prática das atividades físicas das aulas, sendo obrigatória a entrega do original do atestado médico nos serviços de administração escolar e respetiva fotocópia ao ou à docente de Educação Física.

3. Nas aulas de Educação Física serão aceites as seguintes justificações médicas e ou situações clínicas:

a) Atestado médico até 30 dias (ofício circular 98/99) – A ausência temporária de qualquer discente às atividades físicas num período que não exceda os 30 dias, poderá ser justificada junto de cada docente mediante a apresentação do atestado médico, o qual deve discriminar quais são as limitações apresentadas para a prática das atividades físicas desportivas e mencionar sempre o período da sua inatividade, devendo este atestado ser passado segundo a lei dos atestados médicos;

b) Atestado médico "permanente" (ofício circular 98/99) – Nesta situação qualquer discente deverá apresentar um atestado médico que discrimine o tipo de movimentos e ou atividade que poderá efetuare quais os que deverá evitar durante a aula de Educação Física, mencionando sempre o período de inatividade;

c) Nas situações referidas nas alíneas a) e b) cada discente deverá assistir às aulas, com o devido equipamento, participando em tarefas para as quais possa colaborar, exceto nos casos em que o atestado médico expresse a impossibilidade deste se deslocar para as atividades escolares.

4. Qualquer discente que se encontre impossibilitado de fazer a totalidade e ou parcialidade da componente prática da disciplina de Educação Física, por motivos clinicamente comprovados por atestado médico (entregue nos serviços administrativos nos prazos legais), será objeto de avaliação específica, definida nos critérios de avaliação da área disciplinar de Educação Física.

Artigo 73.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do discente, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado ou encarregada de educação ou pelo aluno ou aluna quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três diasúteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno ou aluna, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão ou irmã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se forado período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo discente, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao discente e considerado atendível pelo diretor ou diretora,

pelo diretor/a de turma ou pelo professor ou professora titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2. A justificação, apresentada por escrito pelo encarregado ou encarregada de educação ou discente quando maior de idade, no prazo de três dias úteis e deve explicitar claramente o motivo da falta.

3. O diretor ou diretora de turma, ou o professor ou professora titular da turma, pode solicitar aos encarregados ou encarregadas de educação, ou ao aluno ou aluna maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades, após um período de tempo superior a três dias, o ou a discente tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, desde que solicitadas pelo encarregado ou encarregada de educação ou pelo próprio discente quando maior de idade.

5. O ou a docente da disciplina avaliará a necessidade de execução das medidas a que se refere o ponto anterior.

Artigo 74.º

Faltas Injustificadas

1. São consideradas injustificadas as faltas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 3 do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) O motivo não seja considerado atendível pelo Diretor ou Diretora, pelo diretor ou diretora de turma ou pelo professor ou professora titular;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do ponto anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação, quando maior de idade, ao ou à discente pelo Diretor ou pela Diretora de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 75.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o ou a discente encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas, daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria que, por sua vez, estão definidos no respetivo regimento, em anexo.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado ou a encarregada de educação, o ou a discente quando maior de idade, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo Diretor ou pela Diretora de Turma ou pelo docente que desempenhe funções equiparadas ou pelo docente Titular de Turma.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do ou da discente menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados ou Encarregadas de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 76.º

Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga quem falta ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere no número 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para quem falte as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas previstas na lei.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados e encarregadas de educação do ou da discente, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e ÉticaEscolar.

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 ou encarregada de educação ou ao discente, quando maior de idade, ao Diretor ou à Diretora de Turma e ao docente tutor do ou da discente, sempre que designado, e registadas no processo individual destes.

5. Se o ou a discente ultrapassar três faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscriçãoou de frequência facultativa, tal facto implica a sua imediata exclusão das atividades em causa.

Artigo 77º

Medidas de recuperação e de integração

1. Sempre que seja excedido o limite de faltas permitido legalmente, o ou a discente terá a obrigação de cumprir medidas definidas pelo docente da disciplina em causa, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a sua integração escolar e comunitária.

2. Os e as discentes e respetivos encarregados e encarregadas de educação, serão corresponsáveis na aplicação e cumprimento das atividades e ou medidas referidas na alínea anterior.

3. O disposto na alínea anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta de cada discente.

4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez a cada disciplina, no decurso de cada ano letivo.

5. As medidas corretivas e de integração a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6. As atividades de recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, previsto na alínea a) do ponto 7. deverão incidir:

a) Para discentes que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, sobre todo o programa curricular do nívelque frequenta, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.

b) Para discentes que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.

7. As atividades de recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:

a) Apresentação de um trabalho, escrito e ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definirpelo respetivo docente;

b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos, fichas formativas, leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo docente;

c) Atualização do caderno diário;

d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.

8. As atividades de recuperação obedecem à seguinte tramitação:

a) O Diretor ou Diretora de Turma informa o ou a docente da disciplina ou das disciplinas, com carácter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das atividades de recuperação ao ou à discente.

b) O prazo para a aplicação das atividades de recuperação não deverá exceder dez dias úteis, após comunicação do Diretor ou da Diretora de Turma ao docente da disciplina ou aos docentes das disciplinas em causa.

c) O Diretor ou a Diretora de Turma convoca o encarregado ou a encarregada de educação para informar da situação escolar do seu educando ou da sua educanda, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade.

d) O ou a discente deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar.

e) Cada docente das disciplinas envolvidas dá conhecimento ao respetivo ou respetiva discente e, através deste, aos encarregados e às encarregadas de educação da modalidade e do local de realização das atividades de recuperação, bem como das datas de início e termo.

f) Aquando da realização, nos espaços da escola, das atividades de recuperação, cada discente será apoiado por uma ou um docente para aí destacado.

g) O cumprimento, por parte de cada discente, das atividades de recuperação realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se insere.

h) De acordo com o prazo, dado por cada docente, para a sua realização, o trabalho a desenvolver, por cada discente, não poderá exceder mais de duas horas seguidas diárias, podendo vir a ocorrer em dias alternados da semana.

i) Uma vez concluídas as atividades de recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do ou da docente da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas.

j) Se a avaliação das atividades de recuperação remeter para as menções qualitativas de Muito Insuficiente ou Insuficiente, o ou a docente poderá propor a reformulação do trabalho solicitado ao

ou à discente, ponderado o seu esforço e empenho na realização do mesmo.

k) O recurso às atividades de recuperação, previsto nas alíneas anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

l) O disposto na alínea anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do ou da discente, são desconsideradas as faltas em excesso.

10. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente ponto, com as consequências daí decorrentes para o ou a discente, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas nele previstos tenham contribuído, maioritariamente, as faltas registadas, na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 78.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no número anterior, proceder-se-á de acordo como art.º. 21.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 79.º

Regime disciplinar dos e das discentes

1. Os e as discentes encontram-se sujeitos ao regime disciplinar estabelecido no Capítulo IV da Lei nº 51/2012 de5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

2. Relativamente à implementação da medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 2, do artigo 26º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, "*realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades*", podem considerar-se as seguintes tarefas a executar pelo aluno/a:

a) Na sala de estudo/gabinete do aluno (em contra horário): atualização do caderno diário; trabalho depesquisa; fichas de trabalho (formativas); leituras complementares.

b) Colaborar na limpeza, se for responsável pela sujidade/degradação dos espaços escolares, sendo estamedida de aplicação imediata por docente ou funcionário/a não docente;

c) Se danificar intencionalmente propriedade da escola ficará encarregue do arranjo ou, em alternativa, da compra para substituição do material danificado;

d) Colaborar na limpeza dos pátios, das mesas e do chão (refeitório, salas, corredores);

e) Apoiar serviços a funcionar no Agrupamento: reprografia, portaria e bar;

f) Colaborar na manutenção dos espaços verdes da escola;

g) Colaborar em projetos da escola;

h) Integrar atividades de acompanhamento ou apoio aos utentes de instituições sociais da área da escola ou da residência do aluno;

3. Os termos do protocolo a estabelecer entre uma eventual entidade local, quando a medida corretiva for a prevista na alínea h) do ponto anterior, deverão ser aprovados pelo Conselho Geral.

SECÇÃO II
PESSOAL DOCENTE

Artigo 80.º

Direitos Profissionais do Pessoal Docente

1. São direitos do pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu Estatuto consignados no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, Capítulo II, Secção I.

2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

a) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste Regulamento;

b) Participar no processo educativo;

c) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

d) Usufruir de apoio técnico, material e documental;

e) Usufruir de autonomia técnica e científica e de liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;

f) A negociação coletiva e o exercício de atividade sindical;

g) Usufruir de consideração e de reconhecimento da sua autoridade pelos e pelas discentes, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

h) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos e das discentes;

i) A possibilidade de participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;

j) Ser informado sobre iniciativas em que possa participar;

k) Contar com o apoio dos órgãos de administração e gestão da escola e das estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;

l) Ser respeitado e exigir a participação ativa dos e das discentes no processo de aprendizagem;

m) Ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da Escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;

n) Poder apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;

o) Exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

p) Exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

q) Ver agravadas as penas aplicadas a discentes na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 81.º

Deveres do Pessoal Docente

1. São deveres do pessoal docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do seu Estatuto consignados no Decreto-Lein.º 41/2012, de 21 de fevereiro, Capítulo II, Secção II.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do seu Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, discentes, encarregados e encarregadas de educação e pessoal não docente;

d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos e das discentes e da sociedade.

Artigo 82.º

Avaliação do Desempenho dos Docentes

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos e das discentes, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2. O sistema de avaliação do desempenho encontra-se regulado no Estatuto da Carreira Docente e respetivo Decreto Regulamentar (Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro).

Artigo 83.º

Resultado da Avaliação

O resultado da avaliação encontra-se regulamentado pelo artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21de fevereiro.

SECÇÃO III
PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 84.º

Direitos do Pessoal não Docente

1. Constituem direitos dos e das assistentes operacionais:

a) Serem respeitados na sua integridade pessoal, moral e profissional.

b) Serem auscultados sobre problemas inerentes à sua atividade profissional, nomeadamente serem ouvidos sobre a distribuição de serviço.

c) Participarem nas ações de formação, no sentido do aperfeiçoamento dos seus conhecimentos e da sua prática.

d) Faltarem por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei.

e) Serem informados, pelos órgãos de gestão, de todos os problemas da Escola e da profissão, bem como da legislação que lhes diga respeito.

f) Disporem de condições de trabalho, designadamente de serviços e estruturas de apoio, de instalações e equipamentos.

g) Participarem na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente.

h) Apresentarem as reclamações e sugestões que entendam pertinentes.

2. Constituem direitos dos funcionários e das funcionárias administrativos:

a) Serem tratados com correção e respeito por parte de todos os membros da comunidade escolar.

b) Terem acesso a toda a legislação e informação que lhes digam respeito.

c) Serem ouvidos sobre a distribuição de serviços.

d) Apresentarem as reclamações e sugestões que entendam pertinentes ao seu superior hierárquico.

Artigo 85.º

Deveres do Pessoal Não Docente

1. Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são deveres do pessoal não docente:

a) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações. No final do dia deve verificar se as luzes, torneiras, portas, janelas, se encontram devidamente fechadas;

b) Os elementos do pessoal não docente em exercício na reprografia devem manter absoluto sigilo relativamente aos trabalhos aí executados e impedir a entrada de elementos alheios ao serviço;

c) Os elementos do pessoal não docente em serviço na portaria devem controlar as entradas e saídas das

escolas do Agrupamento cumprindo as orientações específicas emanadas pelo Diretor ou pela Diretora, não abandonando o local sem assegurar a sua substituição;

d) Comunicar ao Diretor ou à Diretora ou a quem coordena o estabelecimento escolar qualquer tipo de ocorrência, que ponha em causa o regular funcionamento do estabelecimento, no setor de que é responsável.

Artigo 86.º

Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente faz-se de acordo com o estabelecido pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), visando contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demaistrabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

2. Compete ao Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal Não Docente as decorrentes no estabelecido pela legislação em vigor (Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro).

SECÇÃO IV
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 87.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para um efetivo e melhor acompanhamento dos seus filhos, filhas, educandas e educandos, são direitos dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de educação:

a) Conhecer os espaços e recursos da escola, assim como as atividades e projetos desenvolvidos;

b) Conhecer o Regulamento Interno;

c) Conhecer o calendário escolar;

d) Tomar conhecimento e dar o seu acordo prévio, quanto à programação individualizada e ao itinerário de formação a elaborar para o seu educando ou educanda;

e) Conhecer o plano de estudos do ano ou ciclo, bem como o horário da turma que o seu educando ou a sua educanda frequenta;

f) Conhecer o processo de justificação de faltas, assim como os procedimentos para com as faltas de material;

g) Conhecer o processo de avaliação a que o seu educando ou a sua educanda está sujeito;

h) Conhecer as modalidades de apoio educativo em funcionamento no Agrupamento;

i) Conhecer as atuações consensualmente estabelecidas em Conselho de Turma;

j) Conhecer o horário de atendimento do Diretor ou da Diretora de Turma;

k) Ser informado de eventuais irregularidades que possam constituir matéria relevante no processo educativodo seu educando ou da sua educanda;

l) Eleger um representante dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação para os Conselhos deTurma;

m) Ser informado sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando ou da sua educanda.

Artigo 88.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Os deveres dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação são os consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012 de 5 de setembro).

2. Sem prejuízo dos deveres que incumbem pela demais legislação aplicável, são ainda deveres dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação:

a) Participar na vida da escola e do Agrupamento;

b) Designar os representantes dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação para o Conselho Geral;

c) Eleger três representantes (um efetivo e dois suplentes) dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação da turma do seu educando;

d) Participar na elaboração e ou implementação dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico definidos, a nível da turma, para o seu educando ou sua educanda em coordenação com o Diretor ou Diretora de Turma ou Titular de Turma;

e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e das suas educandas;

f) Colaborar com docentes e demais intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos ou das suas educandas;

g) Comparecer na Escola sempre que para tal for convocado pelos órgãos competentes, a fim de ser informado sobre o percurso escolar do seu educando ou da sua educanda.

3. As situações previstas no ponto anterior, alíneas b) c) e) e f), aplicam-se de igual modo à Educação Pré-Escolar *(Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho; OCEPE, 2016; Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual).*

Artigo 89.º

Procedimentos dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação

1. Qualquer assunto no âmbito do comportamento e ou aproveitamento do seu educando ou da sua educanda deve ser sempre tratado com o respetivo Diretor ou Diretora de Turma ou docente Titular de Turma.

2. Os contactos com Diretores ou Diretoras de Turma e ou docentes Titulares de Turma devem ser efetuados no horário previamente estabelecido.

3. A entrada dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação nos estabelecimentos do Agrupamento, deverá fazer-se mediante identificação com documento válido para o efeito, sendo obrigatório especificar com quem pretende falar e qual o motivo da sua presença.

4. A presença dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação nos estabelecimentos do Agrupamento, deve confinar-se aos espaços adequados de acordo com o motivo da sua presença especificado à entrada.

5. No exercício das suas funções, os representantes dos Pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação refletem as posições dos seus pares funcionando como elo de ligação entre quem representam e o Conselho de Turma.

CAPÍTULO VI
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS E REPRESENTATIVAS

Artigo 90.º

Identificação

São consideradas estruturas associativas e representativas, a Associação de Estudantes, os Delegados, as Delegadas, os Subdelegados, as Subdelegadas de Turma e as Associação de Pais e Encarregados de Educação.

SECÇÃO I
DISCENTES

Artigo 91.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes encontra-se regulamentada pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho e pelo estipulado no artigo 8.º da Lei N.º 51/2012 de 5 de setembro, respeitando os seguintes princípios:

a) Os corpos sociais da Associação de Estudantes são eleitos de acordo com respetivos estatutos;

b) A Associação de Estudantes reúne regularmente nas instalações do Agrupamento;

c) A Associação de Estudantes conta com a colaboração e acompanhamento do Diretor ou da Diretora do Agrupamento, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral, que se enquadrem no Projeto Educativo do mesmo;

d) A Associação de Estudantes colabora com o Agrupamento em iniciativas de interesse educativo;

e) A Associação de Estudantes é informada regularmente pelo Diretor ou pela Diretora de assuntos de interesse para os e as discentes.

2. A Associação de Estudantes tem direito a solicitar ao Diretor ou à Diretora do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento das escolas do Agrupamento.

3. A Associação de Estudantes tem estatutos publicados na III série do Diário da República de 15-10-1988.

Artigo 92.º

Delegado ou Delegada e Subdelegado ou Subdelegada de Turma

1. O Delegado ou a Delegada e o Subdelegado ou Subdelegada de Turma têm o direito de solicitar ao Diretor ouà Diretora de Turma a realização de reuniões ou assembleias de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2. O Delegado ou a Delegada e o Subdelegado ou Subdelegada de Turma serão eleitos, sempre que tal seja possível, por todos os elementos da respetiva turma, até à terceira semana de aulas de cada ano letivo.

3. O Delegado ou a Delegada e o Subdelegado ou Subdelegada de Turma poderão constituir-se em Assembleia de Delegados de Turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:

a) A Assembleia Geral de Delegados de Turma é constituída por todos os Delegados, Delegadas, Subdelegados e Subdelegadas;

b) A primeira sessão anual desta assembleia deverá ocorrer no prazo máximo de oito dias após finalizado o processo de eleição de Delegados ou Delegadas, sendo convocada pelo Diretor ou pela Diretora e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa;

c) A mesa da assembleia será constituída por discentes do ensino secundário, sendo um presidente, um vice-presidente e dois secretários;

d) O ou a Presidente da Assembleia de Delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo ou pela Vice-Presidente;

e) Compete à mesa da Assembleia de Delegados orientar as reuniões da assembleia e manter com os órgãos de gestão da escola contactos frequentes;

f) Os secretários ou as secretárias da mesa da assembleia redigem as atas, devendo entregar uma cópia ao Diretor ou à Diretora, arquivando o original num dossiê;

g) A Assembleia de Delegados reúne obrigatoriamente duas vezes por ano letivo;

h) O ou a Presidente da mesa da Assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de três dias úteis, por meio próprio a afixar num expositor num local a definir.

4. O Delegado ou a Delegada de Turma e o Subdelegado ou a Subdelegada cessam o seu mandato:

a) Por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor ou pela Diretora de Turma;

b) Por proposta da maioria dos discentes da turma, desde que devidamente fundamentada;

c) Na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

5. A Assembleia de Delegados tem o direito de solicitar ao Diretor ou à Diretora a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento dasatividades letivas.

6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os discentes nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

SECÇÃO II
ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 93.º

Definição e Organização

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são estruturas privilegiadas para o estabelecimento de parcerias que contribuam para a promoção de ações e dinamização de potencialidades que incentivem a integração e participação de discentes no sentido de se tornarem cidadãs e cidadãos criativos, solidários e civicamente responsáveis.

2. Organizam-se de acordo com a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente:

a) Os corpos sociais das Associações de Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral, acordo com estatutos próprios;

b) As Associações de Pais e Encarregados de Educação reúnem regularmente nas instalações das escolas que integram o Agrupamento;

c) As reuniões da assembleia geral efetuam-se nas instalações da escola sede do Agrupamento, com aviso prévio ao Diretor de cinco dias úteis;

3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação contam com a colaboração do Agrupamento no processo de informação dos pais ou dos encarregados de educação, em matéria de recursos humanos e materiais, nomeadamente com o apoio do Diretor ou da Diretora de Turma;

4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação colaboram com o Agrupamento em iniciativas de interesse educativo.

5. São competências das associações:

a) Participar na vida do Agrupamento;

b) Colaborar com os órgãos de gestão e administração do Agrupamento sempre que solicitada;

c) Promover a articulação com os e as representantes dos pais ou encarregados e encarregadas de educação de cada turma, através da realização de reuniões;

d) Expressar as suas opiniões de forma fundamentada;

e) Assegurar uma ligação entre pais e comunidade escolar;

f) Distribuir documentação de interesse da Associação de Pais e Encarregados de Educação, após aprovação do Diretor ou Diretora.

CAPÍTULO VII
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I
NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 94.º

Salas de Aula e Salas ou Espaços Específicos

1. Os e as discentes só podem entrar na sala de aula após autorização do ou da docente ou da assistente operacional, sendo as salas, obrigatoriamente, deixadas livres durante os intervalos.

2. Cada docente é responsável pela abertura da sala de aula e fecho desta, após a saída da turma.

3. Em caso de falta do ou da docente, a sala tem de ser obrigatoriamente liberta dos pertences (mochilas, casacos,…) da turma.

4. O ou a docente não pode disponibilizar a chave das salas aos ou às discentes, em qualquer situação;

5. Caso qualquer docente ou discente da turma detete situações anómalas ao entrar na sala de aula, deve comunicá-las, de imediato, à assistente operacional.

6. O tempo de aula deverá ser respeitado integralmente, tanto por docentes como por discentes.

7. Os ou as discentes não devem comer dentro da sala de aula.

8. Os ou as discentes não devem fazer uso ou carregar os telemóveis dentro das salas de aula, exceto quando tal for estritamente necessário para o desenrolar da atividade letiva e com autorização do ou da docente.

9. Os ou as docentes devem:

- **a)** manter inalteradas as configurações dos computadores;
- **b)** eliminar os documentos colocados no ambiente de trabalho, após a sua utilização
- **c)** a fim de otimizar o funcionamento dos computadores, a Direção reserva-se o direito de proceder à limpeza dos mesmos, não se responsabilizando pela eventual perda de documentos;
- **d)** desligar os projetores, nunca deixando os mesmos ligados durante muito tempo e durante o intervalo.

10. As janelas das salas não devem ser manuseadas por discentes.

11. Os e as discentes devem manter as salas limpas e preservar os espaços e equipamentos.

12. Sempre que seja constatada qualquer anomalia numa sala, tanto em termos de manutenção e limpeza, como de equipamentos, sem que seja possível identificar a autoria da ocorrência, será imputada a responsabilidadea toda a turma a ter ocupado a sala, pela última vez.

13. Sempre que, por uso indevido, ocorra a danificação de material ou de equipamentos, os Encarregados ou Encarregadas de Educação do autor ou da autora ou dos autores ou das autoras terão de ressarcir a escola dos danos em causa.

Artigo 95.º

Salas ou Espaços Específicos

1. São consideradas salas específicas nas instalações do Agrupamento:

a) O auditório

b) As bibliotecas escolares

c) As instalações da rádio escolar;

d) Os laboratórios de CFQ, Física, Química, Ciências Naturais, Biologia e Geologia;

e) A oficina de mecânica;

f) O pavilhão gimnodesportivo e o campo de jogos;

g) A sala de educação musical;

h) As salas de informática;

i) As salas do centro de apoio à aprendizagem;

2. Os espaços referidos no número anterior podem reger-se por regulamentos próprios e anexos ao presente regulamento.

Artigo 96.º

Bar, Sala de Convívio e Refeitório

1. A utilização destes espaços deverá pautar-se pela observação de regras básicas de conduta cívica, quer ao nível do convívio quer no que se refere ao ruído, respeitando todos os utentes.

2. Os elementos da comunidade educativa que utilizem os referidos espaços para comer ficam obrigados a deixar o chão, balcão e mesas limpos e sem detritos, devendo as embalagens vazias ser colocadas nos caixotes de lixo específicos.

3. No refeitório, após a refeição, deverão os utentes colocar a bandeja no local destinado a esse fim.

4. Os ou as utentes destes espaços deverão cumprir escrupulosamente as ordens e indicações de Pessoal Docente e Não Docente e de qualquer elemento designado pelo Diretor, devidamente identificado, para a supervisão dos espaços em causa.

Artigo 97.º

Outros Espaços Escolares, Equipamentos e Materiais

1. Cada discente é responsável pelo seu próprio material e haveres - mochilas, carteiras, equipamentos tecnológicos, livros, agasalhos, entre outros - não os devendo deixar sem supervisão.

2. O ou a discente não deve trazer objetos valiosos ou dinheiro para a Escola, sendo o seu extravio ou dano da responsabilidade exclusiva do mesmo e respetivos Encarregados ou Encarregadas de Educação.

3. Quando o ou a discente encontrar qualquer objeto ou documento que não lhe pertença, deverá entregá-lo à assistente operacional de apoio à Direção.

4. O ou a discente deverá conservar em bom estado o cacifo que lhe foi atribuído, obedecendo ainda ao estabelecido em regimento próprio, em anexo.

Artigo 98.º

Afixação de Informação

1. A afixação de cartazes ou anúncios está sujeita a autorização do Diretor (assinatura e carimbo) e que, de acordo com a especificidade da informação, determinará o local apropriado para o efeito.

2. Está reservada uma parte, devidamente identificada, de um placard do Espaço do Aluno para uso da Associação de Estudantes.

Artigo 99.º

Parcerias

O Agrupamento Professor Reynaldo dos Santos, visando a concretização do seu Projeto Educativo, poderá estabelecer parcerias com:

a) A Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, no desenvolvimento e planeamento da componente de apoio à família da educação pré-escolar e das atividades de enriquecimento curricular dos alunos e das alunas doensino básico, bem como no apoio à realização de projetos e gestão dos recursos humanos e outros recursos materiais.

b) A Junta de Freguesia de Vila Franca de Xira, na concretização de projetos de âmbito social e educativo.

c) O Centro de Formação de Escolas do Concelho de Vila Franca de Xira – Centro de Formação Infante D. Pedro – visando a formação contínua do pessoal docente e não docente.

d) O Centro de Saúde e o Hospital Reynaldo dos Santos, visando a promoção da educação para a saúde.

e) Todas as coletividades e associações culturais e ou desportivas da freguesia de Vila Franca de Xira e empresas locais, visando o desenvolvimento de atividades lúdicas.

f) Outras entidades de caráter público ou privado, sempre no interesse do desenvolvimento de projetos de interesse para o Agrupamento.

Artigo 100.º

Cedência das Instalações

1. A cedência de instalações faz-se por intermédio de protocolos entre o Agrupamento e entidades interessadas.

2. O Agrupamento pode alugar as suas instalações a associação desportivas, culturais e à comunidade em geral.

3. A cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas.

4. A entidade interessada na cedência de instalações deve dirigir-se ao Diretor do Agrupamento, apresentando por escrito o pedido de cedência das mesmas, o qual incluirá:

a) Indicação das instalações a utilizar;

b) Descrição detalhada da atividade a realizar e respetivos pretendidos;

c) Dia e hora do início e fim da ocupação.

5. O Diretor ou Diretora, depois de analisar o pedido apresentado, deve decidir da sua pertinência, disponibilizando um funcionário do Agrupamento para a supervisão dos espaços.

6. No caso dos Jardins-de-Infância e das Escolas do 1º ciclo, a cedência das instalações tem de ter a autorização da Câmara Municipal.

7. Depois de devidamente autorizada a cedência, será estabelecido um protocolo escrito que incluirá:

a) A tomada de responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamento;

b) A verba ou contrapartidas devidas ao Agrupamento;

c) Uma cláusula que permita denunciar o acordo estabelecido em situações de absoluta necessidade.

8. A cedência de instalações, salvo outro acordo com o Diretor ou Diretora, obedece a um preçário a estabelecer anualmente.

SECÇÃO II
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 101.º

Finalidades da Avaliação

1. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas por cada discente.

2. Na Educação Pré-Escolar, a avaliação centra-se na valorização dos progressos das crianças, enquanto protagonistas desse mesmo processo, contínuo e interpretativo e que decorre ao longo do ano, assumindo uma dimensão formativa.

3. Nos restantes níveis de ensino:

a) O processo avaliativo é contínuo, promovendo o cumprimento dos objetivos curriculares e aprendizagens essenciais, previamente definidos em cada disciplina ou área curricular.

b) O ou a discente é informado, em cada disciplina ou área curricular, das competências a desenvolver definidas nos respetivos critérios de avaliação.

Artigo 102.º

Recolha de Informação sobre as aprendizagens

1. Na avaliação das aprendizagens dos e das discentes intervêm todos os e as docentes envolvidos/as, assumindo particular responsabilidade neste processo o docente Titular de Turma, no 1º ciclo, e os docentes que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

2. No âmbito da sua autonomia, compete ao Agrupamento, em articulação com os serviços centrais e regionais da administração da educação, desenvolver e divulgar instrumentos de informação para discentes, pais e Encarregados ou Encarregadas de Educação e demais elementos da comunidade educativa.

3. Os elementos de recolha de informação sobre as aprendizagens dos discentes e a sua ponderação, são definidos anualmente em articulação com a definição dos critérios de avaliação elaborados em sede de grupo disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico antes do início das aulas.

4. A aplicação dos instrumentos de avaliação, para recolha de informação sobre as aprendizagens obedece às seguintes condições:

a) dar conhecimento de todos os instrumentos de avaliação aos discentes e marcar no INOVAR aqueles que foram definidos em Conselho Pedagógico (fichas de avaliação, relatórios e trabalhos escritos);

b) dar conhecimento aos e às discentes, no prazo de 10 dias úteis, da classificação dos instrumentos de avaliação;

c) deve ser evitada a realização de mais do que uma prova por dia.

5. Em caso de falta por qualquer discente a um instrumento de avaliação, compete a cada docente aferir

da necessidade de proceder a nova recolha de avaliação e da tipologia de instrumento a aplicar, o que só acontecerá mediante a apresentação de justificação, conforme o previsto no artigo 73.º deste regulamento.

6. Caso o/a Encarregado/a de Educação não apresente justificação, de acordo com o referido no ponto anterior, ou o/a aluno/a se recuse a realizar ou falte injustificadamente à aplicação de novo instrumento de avaliação, ser-lhe-á atribuída a classificação de 0 valores/pontos.

Artigo 103.º

Critérios de Avaliação

1. O processo de avaliação deve ser orientado por critérios de avaliação que estejam de acordo com os princípios constantes no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais, e que possam ser utilizados por todos os docentes do Agrupamento.

2. Os Critérios Gerais de Avaliação, aplicáveis ao contexto de qualquer área disciplinar e ano de escolaridade, são:

a) Conhecimento;

b) Comunicação;

c) Resolução de problemas;

d) Interação.

3. A avaliação na Educação Pré-Escolar, não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, por se tratar de uma avaliação formativa, mais preocupada com o processo do que com os resultados.

4. Na avaliação Educação Pré-Escolar;

a) No final de cada semestre os efeitos dos progressos de aprendizagem registados por cada criança são comunicados aos encarregados de educação, sob a forma qualitativa e descritiva.

b) A construção e gestão do currículo é da responsabilidade da/o educadora/educador, tendo em conta as áreas de conteúdo inscritas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, a realização de atividades integradoras e a exigência de dar resposta a cada criança.

c) A/O Educadora/Educador define e explicita as suas intenções educativas, elaborando o Projeto Curricular de Grupo em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.

d) O Projeto Curricular de Grupo é avaliado semestralmente, com vista à reflexão sobre a necessidade de reformulação do seu processo, atendendo:

i. aos seus efeitos/progressos de aprendizagem de cada criança;

ii. à organização do ambiente educativo;

iii. ao planeamento das atividades;

iv. à intervenção da educadora.

e) A avaliação dos progressos de cada criança é comunicada aos encarregados/as de educação, em reunião semestral destinada a essa partilha.

5. No Ensino Básico e Secundário, a avaliação incide sobre as aprendizagens essenciais e competências definidas para as diversas áreas disciplinares/currículo nacional, de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas.

6. Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina são aprovados anualmente, antes do início das aulas, pelo Conselho Pedagógico, por proposta do respetivo Departamento Curricular e ou Conselho de Docentes.

7. A avaliação interna das aprendizagens resulta da recolha de informação obtida através da modalidade formativa.

8. No pré-escolar a Avaliação Formativa do progresso das aprendizagens tem caráter qualitativo e a classificação dos elementos de avaliação deve obedecer à terminologia:

Avaliação qualitativa
RA - Realizou Algumas
RM - Realizou Muitas
CA - Concretizou Algumas
CM - Concretizou Muitas
CB - Consolidou Bastantes

9. No 1º ciclo, a avaliação é apenas qualitativa devendo a classificação dos elementos de avaliação obedecer à seguinte terminologia:

Nomenclatura da Avaliação qualitativa	**Percentagens [%]**
Insuficiente	0 – 49
Suficiente	50 – 69
Bom	70 – 89
Muito Bom	90 – 100

10. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a classificação dos elementos de avaliação deve obedecer à terminologia:

Nomenclatura da Avaliação qualitativa	**Avaliação quantitativa**		
	Percentagens [%]	**Níveis [1 a 5]**	**Valores [0 a 20]**
Insuficiente	0 – 49	1 e 2	00-09
Suficiente	50 – 69	3	10-13
Bom	70 – 89	4	14-17
Muito Bom	90 – 100	5	18-20

a) A atribuição do nível 1 previsto no Art.º 23.º, da Portaria 223-A/2018, de 03 de agosto, apenas deverá ocorrer em situações excecionais, devidamente analisadas e justificadas em sede de Conselho de Turma**.**

Artigo 104.º

Condições de aprovação, transição e progressão

As condições de aprovação e transição para os ensinos básico e secundário obedecem à legislação em vigor.

Artigo 105.º

Progressão, Transição de Discentes Nos Anos não Terminais dos Ciclos do Ensino Básico

A decisão de retenção dos discentes no mesmo ano de escolaridade, é uma decisão pedagógica de carácter excecional, e deverá ser tomada sempre que o docente Titular de Turma, ouvido o competente Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o discente não desenvolveu as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometem o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente.

SECÇÃO III
VISITAS DE ESTUDO

Artigo 106.º

Definição e Objetivos

1. Visitas de estudo, intercâmbios e "aulas no exterior", doravante designadas por saídas dos e das discentes, são atividades curriculares intencionalmente planeadas, realizadas fora do espaço físico das escolas do Agrupamento, servindo objetivos para desenvolver ou complementar conteúdos de todas as Áreas CurricularesDisciplinares e não Disciplinares, de carácter facultativo.
2. As saídas decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual Atividades (PAA).
3. As saídas dos e das discentes devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas do Conselho de Turma, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares.
4. Quando articuladas com atividades e projetos multidisciplinares, devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação das aprendizagens essenciais, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos e das discentes.

Artigo 107.º

Aprovação e Autorização

1. A aprovação das saídas dos e das discentes é da competência do Conselho Geral, ou do Diretor ou Diretora do Agrupamento, no âmbito de delegação de competências para o Plano Anual de Atividades, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

a) Participação de discentes em jornadas, intercâmbios levados a efeito no território nacional;

b) Deslocação no país com duração superior a três dias.

2. A deslocação ao estrangeiro de discentes participantes, bem como de docentes acompanhantes, em atividades de intercâmbio, geminação transnacional e visitas de estudo carece de autorização do Diretor ou Diretora pordelegação de competências do ou da Diretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, conforme CircularInformativa 1/2017.

3. A conceção da proposta de saída dos e das discentes deverá ocorrer no início do ano letivo e partirá das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, Equipas Educativas, Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares, aquando da análise dos currículos das disciplinas e ou das planificações anuais dos projetos.

a) São permitidas saídas dos e das discentes não previstas, sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no Plano Anual de Atividades, aprovado no início do ano letivo.

4. A planificação das saídas dos e das discentes obedece aos seguintes passos:

a) Registo, pelo ou pela docente proponente em plataforma própria do Plano Anual de Atividades (Inovar PAA), até final da primeira semana de outubro;

b) Comunicação ao Coordenador ou à Coordenadora do Departamento;

c) Validação pelo Coordenador ou pela Coordenadora do Departamento;

d) Aprovação pelo Diretor ou Diretora do Agrupamento em plataforma própria do Plano Anual de Atividades;

e) Entrega nos Serviços Administrativos do documento impresso da plataforma eletrónica com todos os dados relativos à saída devidamente registados e verbas apuradas o mais precisas possível.

f) Qualquer alteração relativa às visitas de estudo devem ser comunicadas com a brevidade possível á direção e aos Serviços de Administração Escolar.

5. Na calendarização e organização das saídas dos e das discentes deverão ser observados os seguintes princípios:

a) Otimização de recursos;

b) Calendarização preferencial até à interrupção da Páscoa, tendo sempre em consideração os momentos de avaliação;

c) As saídas a partir do fim do mês de Abril apenas deverão acontecer em casos devidamente justificados, excetuando-se as turmas dos cursos de via profissionalizante, desde que enquadradas nas propostas aprovadas pelos respetivos Conselhos de Turma ou Conselhos de Ano;

d) Na escolha dos e das docentes acompanhantes, deverá ter-se em consideração a minimização da perda de atividades letivas de outras turmas que não integradas na saída;

e) Os e as docentes integrados nas saídas dos e das discentes, desde que não sejam acompanhados

pela totalidade da sua ou das suas turmas, disponibilizam para quem não participa planos de trabalho a cumprir no respetivo horário letivo.

6. Quando coincidam com o horário letivo normal e não impliquem custos pecuniários, a participação dos e das discentes nas saídas tem caráter obrigatório, ficando sujeitos à respetiva marcação de falta por ausência;

7. A recusa na participação do ou da discente na saída fora do horário letivo deve ser devidamente justificada pelo Encarregado ou pela Encarregada de Educação;

8. Aos e às discentes que, comprovadamente, não possam participar na saída será atribuído um plano de trabalho a cumprir no respetivo horário letivo, em espaço definido.

9. A participação de discentes que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas (corretivas e ou disciplinares sancionatórias) durante o ano letivo estará dependente da decisão do órgão de gestão – Diretor ou Diretora, sob proposta do respetivo Diretor ou Diretora de Turma ou Docente Titular de Turma, ficando salvaguardado o estipulado no ponto anterior.

10. O rácio docente/discente é o estipulado na lei:

a) no ensino pré-escolar, um Educador ou uma Educadora e um ou uma Acompanhante por cada 10 discentes;

b) um ou uma docente ou acompanhante por cada 10 discentes nos 1.º e 2.ºciclos;

c) um ou uma docente ou acompanhante por cada 15 discentes no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

d) Sempre que saídas de discentes integrem elementos com limitações motoras e ou mentais, deverá haver a presença de um ou uma docente ou acompanhante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

11. Nas saídas, os e as discentes devem fazer acompanhar-se de documento de identificação e de demais documentos solicitados pelos e pelas docentes responsáveis;

12. Os e as discentes e docentes que participam nestas atividades estão cobertos, em território nacional, pelo Seguro Escolar, em território estrangeiro, por Seguro de Grupo que deverá contemplar despesas de internamento e de assistência médica, repatriamento do cadáver e despesa de funeral e despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este paraacompanhamento do ou da discente alvo do sinistro.

13. Quem participa na deslocação ao estrangeiro deve fazer acompanhar-se do Cartão Europeu de Seguro de Doença (consultar países abrangidos por este cartão)

14. Possíveis danos causados pelos discentes no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados e Encarregadas de Educação;

Artigo 108.º

Planificação da Visita

1. A visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:

a) Tema e local;

b) Calendarização e horário (com indicação de hora e local de partida e previsível hora e local de chegada);

c) Itinerário e transporte a utilizar;

d) Cálculo das verbas a despender;

e) Objetivos específicos;

f) Aprendizagens e resultados esperados;

g) Avaliação dos e das discentes intervenientes e da atividade;

h) Material necessário;

i) Identificação dos ou das responsáveis e acompanhantes;

j) Guiões de exploração do local a visitar e/ou orientação pedagógico-didática da atividade;

k) Identificação dos planos de ocupação deixados pelos e pelas docentes participantes na atividade tendoem vista os e as discentes não participantes;

l) Outros aspetos relevantes;

2. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, as e os docentes responsáveis têm obrigatoriamente de apresentar o modelo Anexo II, como estipulado no Despacho Nº28/ME/91, art.º 6, ponto 1.

Artigo 109.º

Transporte

1. O contrato de prestação de serviços é celebrado com a empresa transportadora, mediante solicitação de quem organiza, junto dos Serviços de Administração Escolar.

2. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, todos os procedimentos relativos à deslocação – viagem, estadia e reservas estarão a cargo de uma agência ou instituição credenciada competente para o efeito e escolhida pelos docentes responsáveis.

Artigo 110.º

Financiamento

1. As saídas são, em geral, financiadas na totalidade pelos Encarregados e pelas Encarregadas de Educação;

2. O Agrupamento, dentro das suas possibilidades, tentará subsidiar as saídas de discentes que usufruam do apoio da ASE que, comprovadamente, não possam custear a visita. Este encargo assumido pelo Agrupamento estará dependente das orientações da tutela e da existência de verbas;

3. Os e as discentes com escalão A (Ação Social Escolar) têm comparticipação na totalidade da visita, até um máximo de 20€, e os alunos com escalão B (Ação Social Escolar) são comparticipados em metade da totalidade da visita, até ao máximo de 10€, de acordo com os valores definidos, anualmente, na portaria, pelo Ministério da Educação.

4. A comparticipação definida no número anterior terá lugar uma única vez, por ano letivo, e está dependente da entrega da proposta de visita de estudo, pelo ou pela docente proponente, nos Serviços Administrativos, nos prazos estipulados na portaria referida.

Artigo 111.º

Procedimentos a Adotar por Docentes Responsáveis e ou Organizadores

Os ou as docentes responsáveis pela saída devem:

a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada.

b) Depois da aprovação da saída, articular, com os Serviços Administrativos (escola-sede), fornecendo com a antecedência mínima de um mês, os dados necessários ao pedido de orçamentos de transporte (dia da visita, hora de partida e chegada, percurso, turmas envolvidas, número de discentes da turma, número de discentes beneficiários da ASE, número de docentes).

c) Enviar aos Encarregados e às Encarregadas de Educação, atempadamente, requerendo autorização para a participação dos discentes na saída e informando-os dos objetivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, docentes responsáveis e respetivos custos.

i. Nenhum ou nenhuma discente poderá participar numa visita de estudo se não tiver autorização expressa do Encarregado ou Encarregada de Educação.

ii. Os Encarregados e as Encarregadas de Educação que não autorizem os seus Educandos e as suas Educandas a participar na saída terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação.

iii. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo Diretor ou pela Diretora de Turma ou docente responsável.

d) Recolher as autorizações dos Encarregados e das Encarregadas de Educação e o valor a cobrar pela saída.

e) O pagamento da visita de estudo é efetuado, obrigatoriamente, pelo aluno, na loja do aluno/papelaria através do cartão da escola.

i. O aluno apresenta ao Diretor de turma ou professor organizador, o comprovativo do pagamento, devendo este registar o pagamento.

ii. O professor organizador entrega nos Serviços Administrativos uma listagem dos alunos, mencionando o respetivo escalão do ASE e os comprovativos de todos os pagamentos da turma.

iii. Os Serviços Administrativos deverão manter o Diretor ou Diretora de Turma ou quem organiza informado de todo o processo.

f) Entregar ao Diretor ou à Diretora de Turma, aos docentes do Conselho de Turma e ao Diretor ou Diretora / às Coordenadores/as de Estabelecimento, com cinco dias úteis de antecedência, documento com as mesmas informações que foram enviadas aos Encarregados e às Encarregadas de Educação, acrescidos de listagem completa dos e das discentes que participam na visita.

i. O Diretor ou Diretora transmite esta informação à Coordenadora das Assistentes Operacionais que a replicará às Assistentes Operacionais em funções nos respetivos blocos.

g) Solicitar nos Serviços Administrativos uma credencial com a identificação do Agrupamento e da atividade, do grupo de docentes e do número de discentes que participam na visita;

h) Providenciar junto do Diretor ou Diretora, os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos docentes acompanhantes;

i) Dividir os e as discentes por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada docente acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos e das discentes que estão sob a sua responsabilidade;

j) No dia em que se realiza a visita, após efetuada a chamada, comunicar ao Diretor ou Diretora, ou Coordenadores/as de Estabelecimento, a lista de discentes que não compareceram e estavam inscritos;

k) Contactar a escola, por telefone, sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada,indicando o motivo do atraso e hora prevista da chegada;

l) Proceder à avaliação da saída na mesma plataforma em que foi inserida.

i. A avaliação das saídas deve também contemplar a avaliação efetuada por discentes.

m) Tratando-se de deslocação ao estrangeiro,

i. Convocar duas reuniões com os Encarregados e as Encarregadas de Educação:

a. reunião de apresentação;

b. reunião final, antes da realização da saída.

ii. Entregar ao Diretor toda a informação e documentação relativa à saída ao estrangeiro:

a. lista de contactos dos Encarregados e das Encarregadas de Educação;

b. seguros;

c. morada do alojamento;

d. programação;

e. carta (conforme modelo) dirigida ao Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 112.º

Desistências e Faltas de Discentes

1. A desistência da participação de um ou uma discente numa saída deve ser comunicada, por escrito, até cinco dias úteis antes da sua data da realização, pelo Encarregado ou pela Encarregada de Educação ao ou à docente responsável, indicando o motivo da mesma.

2. Nas desistências poderá não haver lugar a reembolso, devido aos compromissos de reserva já assumidos com os locais ou instituições a visitar ou com os transportes.

3. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento cessam o direito de reembolso.

4. Os e as discentes com autorização da saída, mas que não compareçam, sem aviso prévio, não têm direito

a reembolso e serão objeto de falta de presença.

5. Aos e às discentes que não participem na saída e não cumpram os planos de aula ou de atividades será marcada falta de presença.

Artigo 113.º

Outros Procedimentos a Adotar por organizadores na articulação com as aulas

1. Quando a hora de início das saídas dos e das discentes coincidir com uma aula, o ou a docente deverá terminá-la 10 minutos antes;
2. No caso das saídas dos e das discentes se realizarem apenas numa das partes do dia, os e as docentes deverão dar as aulas seguintes, desde que a chegada ocorra antes do seu respetivo início;
3. Se as saídas terminarem na hora de almoço, deve ser concedido a quem participou um tempo letivo para esse efeito.
4. Se o termo da saída ocorrer durante o período da tarde, os e as discentes regressarão a casa na hora de chegada prevista no plano da visita e na autorização assinada pelos Encarregados ou pelas Encarregadas de Educação.
5. Qualquer situação de exceção deverá sempre ser articulada com os Encarregados e as Encarregadas de Educação, devendo do mesmo haver registo escrito.

Artigo 114.º

Regime de Faltas e Sumários

1. A presença de docentes em saídas de discentes não implica "falta" ao serviço letivo.
2. No programa de sumários, cada docente participante deve:
   - **a)** Numerar normalmente a aula nas turmas que participaram na saída e sumariar;
   - **b)** Não numerar a lição das turmas com as quais tinha aula ou aulas e que não integram a visita e sumariar "Docente a acompanhar alunos/as em atividade ou visita de estudo".
3. O ou a docente com turmas envolvidas, mas que não participa na saída de discentes, deve:
   - **a)** Caso tenha algum ou alguma discente, sumariar e numerar a lição, não devendo, contudo, lecionar novos conteúdos;
   - **b)** Caso não tenha discentes, sumariar "Visita de estudo, Intercâmbio ou Aula no exterior,…", conforme previsto no programa informático e não numerar a lição.
4. Nos Cursos de Via Profissionalizante:
   - **a)** as horas efetivas destas atividades convertem-se em horas de formação, de acordo com a seguinte regra:
     - **i.** Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos letivos

ii. Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos letivos

iii. Atividade desenvolvida durante os dois turnos, manhã e tarde: 10 tempos letivos

b) Os tempos letivos devem ser divididos pelos e pelas Docentes responsáveis pela organização e acompanhantes conforme a distribuição dos tempos letivos do horário da turma.

c) Esta divisão deve contemplar mais um tempo letivo para cada docente responsável, em relação aos e às restantes;

d) A distribuição dos tempos letivos mencionados na alínea anterior deve ficar registada em cronograma elaborado para o efeito;

e) Os e as docentes que não participam na saída, mas que tenham aula nesse dia com a turma deverão compensar posteriormente cada aula não lecionada, sempre a totalidade dos e das discentes da turma participem na saída; neste caso, não será marcada falta de presença ao ou à docente.

SECÇÃO IV
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 115.º

Organização e funcionamento

A organização e o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC.s) rege-se por protocolo assinado anualmente pelo Agrupamento e entidade promotora.

SECÇÃO V
MATRÍCULAS

Artigo 116.º

Matrículas

1. As matrículas são feitas anualmente de acordo com a legislação em vigor, pelos e pelas Docentes Titulares de Turma, Diretores e Diretoras de Turma e outros elementos designados para o efeito, em colaboração com os Serviços Administrativos.

2. Para além das prioridades previstas na legislação em vigor para preenchimento de vagas no ensino secundário, consideram-se ainda como prioridades de matrícula para discentes internos:

a) A inscrição pela primeira vez no 10.º ano;

b) Os pedidos de mudança de curso.

3. A repetição voluntária de frequência de ano por discentes que reúnam condições de transição ao ano seguinte, nos cursos Científico-Humanísticos, fica condicionada à existência de vaga, após completada a constituição de turmas com discentes que ingressam pela primeira vez em determinado ano do ensino secundário ou que são obrigados a repeti-lo, por não terem reunido condições de transição.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 117.º

1. Em situações imprevistas, o Diretor ou Diretora ponderará das soluções a implementar que serão analisadas eratificadas pelo Conselho Geral.

2. Às situações não previstas e ou omissas neste Regulamento Interno, aplicam-se as disposições constantes dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.

Legislação Base	
Diploma legal	**Assunto**
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho que altera o Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho	Organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dosconhecimentos a adquirir e das capacidades adesenvolver pelos alunos e as alunas e as alunas e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Estatuto do Aluno e Ética Escolar
Portarias n.º 259/2006, de 14 de março, n.º 1322/2007, de 4 de outubro, e n.º 243/2012,de 10 de agosto que alteram a Portaria n.º 550-D/04, de 21 de maio	Organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação Avaliação e certificação dos alunos.
Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto	Matrícula e frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 eos 18 anos.
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho quealtera o Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho.	2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, 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 41/2012, de 21 de fevereiro	11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, bemcomo à respetiva republicação.
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Avaliação do desempenho do pessoal docenteda educação pré-escolar e dos ensinos básico esecundário.
Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março	Apoios no âmbito da ação social escolar
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública.
Despacho n.º 2506/2007, de 20 de fevereiro	Professor coordenador da área da educação para a saúde.

Despacho Interno de 27 de setembro de 2006do Secretário de Estado	Promoção e educação para a saúde
Lei n.º 23/2006, de 23 de junho	Associativismo jovem
Lei n.º 115/97, de 19 de setembro e Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto que alteram a Lei n.º 46/86, de 14 de outubro.	Lei de Bases do Sistema Educativo.
Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho	Regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto	Apoio social às mães e pais estudantes
Portaria n.º 413/99, de 8 de junho	Seguro escolar.
Decreto-Lei n. º300/97, de 31 de outubro	Carreira de psicólogo no âmbito do Ministérioda Educação.
Despacho conjunto n.º 105/97, de 1 de julho	Serviços de apoio educativo, de acordo com osprincípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio	Serviços de Psicologia e Orientação.
Despacho n.º 28/ME/1991, de 27 de fevereiro	Programas de geminação e intercâmbio escolarentre os estabelecimentos do ensino básico e secundário português e os seus correspondentes estrangeiros, bem como visitas de estudos ao estrangeiro.
Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro	Educação Física e Desporto Escolar
Lei n.º 46/86, de 14 de outubro	Lei de Bases do Sistema Educativo
Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro	Lei Quadro da Educação Pré-Escolar
Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho	Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar
Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho	Regras de funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, relativas às atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).
Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho que altera o Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º64-A/2008, de 31 de dezembro	Carreiras técnicas

Portaria 196-A/2010, de 9 de abril que regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto	Educação sexual nos estabelecimentos do ensino básico e do ensino secundário e define as respetivas orientações curriculares adequadas para os diferentes níveis de ensino.
Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto	Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.
Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto	Cursos científico -humanísticos
Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto	Ofertas educativas do ensino básico
Decreto - Lei nº 54 /2018 de 6 de julho	Educação inclusiva
Decreto - Lei nº 55 /2018 de 6 de julho	Currículo dos ensinos básico e secundário e osprincípios orientadores da avaliação das aprendizagens
Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho	Bibliotecas escolares
Despacho normativo n.º 10-A/2015, de 19de junho	Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que respeita à organizaçãodo ano letivo.
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro	Código de Procedimento Administrativo.
Despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro	Avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos e as alunas e as alunas do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, bem como osseus efeitos;

ANEXOS

REGULAMENTO ESPECÍFICO DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. A Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida (Lei-Quadro - Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), destinando-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Artigo 2.º

Horário

1. Os estabelecimentos funcionam em dois períodos distintos: o período da componente letiva, que decorre entre as 09h00 e as 15h30; e o período da componente não letiva, entre as 15h30 e as 17h30.

2. O primeiro período é destinado a realizar as atividades integradoras respeitantes às Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) e cuja intencionalidade educativa, planeamento e avaliação das mesmas é função principal da educadora.

3. O segundo período é promovido pelas Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).

4. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução do serviço descrito no ponto anterior, é da responsabilidade dos educadores titulares de grupo e compreende o planeamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades, através de reuniões com os respetivos dinamizadores, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

Artigo 3.º

Pontualidade

1. Em termos do cumprimento do estabelecido nas OCEPE relativo à área de Formação Pessoal e Social, assiste aos encarregados de educação o papel de poderem contribuir para a construção de referências, que permitam aos seus educandos tomarem consciência do que é o respeito pelos outros, em particular, no que respeita ao horário de funcionamento, conforme estabelecido pela Direção Geral de Educação (DGE).

Artigo 4.º

Justificação de Faltas por doença

1. Os pais/encarregados de educação deverão transmitir ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca do estado de saúde e disposição do(a) seu(a) educando(a).

2. Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência, aos pais/encarregados de educação assiste-lhes o dever de o comunicar ao educador titular de grupo ou ao assistente operacional, devendo a embalagem vir acompanhada da prescrição médica e nela inscrita a

respetiva identificação do nome da criança; a dosagem; e o horário de administração.

a) Se o medicamento necessitar de conservação num ambiente frio, também tal facto deve constar na embalagem.

3. Em situação alguma, a criança deve ser portadora do medicamento, devendo este sempre ser entregue ao adulto que a receciona.

4. Sempre que a criança estiver com febre, os encarregados de educação são contactados, para conhecimento da situação febril e respetivo encaminhamento para consulta médica, não podendo a criança permanecer em contacto com as restantes crianças, sem autorização médica que ateste do seu estado normal de saúde.

5. O regresso da criança, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que se encontra em condições de frequentar o Jardim de Infância.

6. Em situação de parasitose, o Encarregado de Educação será informado pelo educador titular de grupo, a fim de proceder ao tratamento, de acordo com as normas da Direção-Geral de Saúde.

Artigo 5.º

Material

1. O material obrigatório de que a criança deve ser portadora é o seguinte: bibe com padrão xadrez azul e branco e chapéu tipo panamá de cor azul, devidamente identificados; uma muda de roupa identificada.

2. O Agrupamento não se responsabiliza pelo desaparecimento/danos de objetos e/ou brinquedos trazidos de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO 260 E 620 - EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1.º

Definição e Instalações

1. Nos termos legais, esta Direção de Instalações é resultante do funcionamento e características da disciplina de Educação Física, em instalações específicas, afetando por isso bens e equipamentos.
2. São instalações geridas pela Área Disciplinar de Educação Física (260 e 620):
   - **a)** Pavilhão Gimnodesportivo;
   - **b)** Sala de Ginástica;
   - **c)** Campo Polidesportivo Exterior;
   - **d)** Sala de Trabalho de Docentes;
3. As aulas da disciplina de Educação Física do ensino regular, profissional, CEF e Vocacional, ou outros que por lei venham a ser implementados, decorrem nos três espaços existentes (pavilhão gimnodesportivo, Sala de Ginástica e campo de jogos /exterior).

Artigo 2.º

Diretor de Instalações

1. O ou a docente responsável pela Direção de Instalações é designado pelo Diretor ou pela Diretora, no início do ano letivo.
2. Compete ao ou à docente responsável pela Direção de Instalações:
   - **a)** Elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais existentes nasinstalações, bem como zelar pela sua conservação;
   - **b)** Manter organizado e em bom estado de utilização o material, equipamento e instalações;
   - **c)** Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os e as docentes da Área Curricular;
   - **d)** Apresentar ao Diretor ou à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 3.º

Deveres dos alunos e das alunas na utilização dos espaços de Educação Física

São deveres dos alunos e das alunas:

- **a)** Aguardar junto da entrada do Pavilhão a chegada do ou da docente responsável.

b) No caso de estar a chover, aguardar o ou a docente na entrada do Pavilhão, onde devem permanecer sem fazer barulho ou com outro tipo de comportamento que perturbe o normal decurso das aulas;

c) Depois de autorização dada por docentes ou por assistentes operacionais de serviço no pavilhão, aceder aos balneários, para se equiparem, 5 minutos antes da hora de início da aula;

d) Aceder à galeria do pavilhão apenas com autorização dos e das docentes do Grupo ou da Direção, devendo ter-se em consideração o tipo de atividade a decorrer;

e) Entrar nos recintos desportivos (espaços de aula) devidamente equipados(as) ou com calçado apropriado (sapatilhas de ginástica ou ténis) e após autorização do ou da docente;

f) Se as aulas tiverem lugar no Pavilhão, os e as discentes deverão trazer os ténis limpos, podendo o ou a docente e as e os assistentes operacionais não permitir a sua entrada na aula até a situação estar resolvida;

g) Se as aulas decorrerem na Sala de Ginástica (e a matéria for Ginástica ou desportos de combate)os e as discentes terão obrigatoriamente que trazer sapatilhas de Ginástica;

h) Não comer nas instalações desportivas nem nos balneários;

i) Respeitar as decisões de docentes e de assistentes operacionais, dirigindo-se-lhes de forma respeitosa e educada devendo de igual modo serem tratados com correção e respeito;

j) Apresentar-se para a aula com o material necessário, equipamento e artigos de higiene pessoal;

k) Observar rigorosamente as indicações dadas por assistentes operacionais responsáveis pela abertura e encerramento das instalações, bem como por docentes;

l) Colaborar na organização das atividades, no transporte, arrumação e conservação do material, equipamento e instalações desportivas;

m) Responsabilizar-se, pessoal ou coletivamente, pelo pagamento do material danificado ou furtado durante a aula e/ou nos intervalos;

n) Na utilização dos balneários:

- **i.** Os e as discentes dispõem de dois balneários femininos e dois balneários masculinos;
- **ii.** Nos balneários os e as discentes deverão ter um comportamento correto e responsável;
- **iii.** Os e as discentes só devem permanecer no balneário o tempo necessário para se equiparem e/ouvestirem;
- **iv.** Após a sua utilização, as portas serão fechadas por assistentes operacionais que as tornam a abrir 5minutos antes de a aula terminar;
- **v.** Durante os intervalos e períodos de não utilização do espaço desportivo, não são permitidas idas de discentes aos balneários;
- **vi.** Os e as discentes não devem deixar no balneário objetos pessoais de valor, e, caso os possuam, existem para o efeito cacifos onde os devem guardar, trazendo o seu próprio cadeado e respetivachave, devidamente identificada;
- **vii.** A Escola não se responsabiliza pelo extravio de qualquer valor dos balneários, quando não observado o disposto no ponto anterior;

viii. Os e as discentes, em momento algum, devem deixar os seus valores entregues a assistentes operacionais e ou docentes;

ix. Os e as discentes dispõem de uma caixa de valores, existente em cada espaço de aula para o efeito;

x. Os e das discentes deverão manter os balneários e o espaço de aula em bom estado de limpeza econservação, devendo deitar todo o tipo de lixo nos caixotes que se encontram nos mesmos;

xi. Sempre que os e as discentes observarem algum material danificado ou sujidade nos balneários deverão, imediatamente, comunicar ao ou à docente ou, na sua ausência, à ou ao assistente operacional de serviço;

xii. Sendo um dos objetivos da disciplina a promoção de Hábitos de Saúde e Higiene, cada docente deve sensibilizar os e as discentes para a importância de fazerem a sua higiene pessoal após a aula;

xiii. Os e as discentes devem ser breves a tomar duche, para que todos e todas possam usufruir de água quente e, principalmente, não chegarem atrasados às aulas seguintes;

xiv. Após o início da aula o ou a assistente operacional de serviço deverá fechar a porta de acesso aos balneários, só a abrindo no final da mesma ou quando um ou uma docente autorizar a ida de um ou uma discente ao balneário.

o) Os e as discentes não podem utilizar telemóveis, MP3/4, ou outros aparelhos eletrónicos no espaço de aula, mesmo que desligados, bem como terão que retirar os bonés ou gorros no Pavilhão e na Sala de Ginástica;

p) A fim de prevenir eventuais atrasos às aulas seguintes, os e as discentes saem mais cedo 5 minutos, desde que a aula inicie à hora estipulada no horário;

q) Ao ou à discente que foi marcada falta de material é obrigatória a sua presença na aula.

Artigo 4.º

Atividades letivas em condições extraordinárias

1. Sempre que se verifiquem condições meteorológicas desfavoráveis que impeçam a realização da aula no Espaço Exterior, o ou a docente pode optar por lecionar a mesma no Pavilhão (caso esteja livre) ou numa sala de aula (caso seja possível).

2. Na impossibilidade total de lecionar a aula, o ou a docente faz a chamada, dispensa os e as discentes e sumaria a aula de acordo com o seguinte argumento ”Não foi possível lecionar a aula devido às condições meteorológicas desfavoráveis e de acordo com o Regimento Interno de Educação Física”;

3. Em momento algum os e as discentes devem ter acesso á arrecadação sozinhos, mesmo durante o período de inatividade no Pavilhão;

4. Nenhum material que se encontra na arrecadação e que serve de apoio às atividades letivas pode ser emprestado aos e às discentes.

Artigo 5.º

Utilização de materiais e instalações em atividades não letivas

1. Nenhum material que se encontra na arrecadação e que serve de apoio às atividades letivas pode ser emprestado a discentes;
2. Só será autorizada a utilização do campo exterior para a realização de jogos entre discentes, após solicitação, por escrito, aos Diretores de Instalações e ao Diretor ou Diretora do Agrupamento;
3. Para a marcação de jogos com equipas "estranhas" à escola, é necessária a autorização, por escrito, do Diretorou da Diretora com informação prévia aos Diretores ou às Diretoras de Instalações.
4. Não carecem de autorização as atividades decorrentes do Desporto Escolar e as veiculadas no Protocolo de Utilização pela CMVFX;
5. Para a realização de jogos amigáveis entre discentes ou entre turmas e ou Torneios Internos, no recinto exterior, os e as discentes poderão utilizar os balneários, desde que tenham a devida autorização, sendo responsáveis por danos verificados no balneário e recinto desportivo utilizado, sendo também da sua responsabilidade a utilização de material desportivo seu, estando-lhes vedado o empréstimo de material exclusivo para as aulas de Educação Física;
6. O enchimento de bolas dos e das discentes carece de autorização do ou a docente presente nas Instalações Desportivas ou na sua ausência só os ou as assistentes operacionais o poderão fazer, mas mediante a autorização respetiva do Delegado ou da Delegada de Área Disciplinar ou da Direção.

Artigo 6.º

Segurança

1. Todos e todas as discentes, no decorrer das Aulas do GEF e nas atividades do Desporto Escolar, estão cobertos pelo Seguro Escolar;
2. Em caso de acidente ocorrido nas aulas do GEF ou Desporto Escolar, deverá ser chamado o ou a docente de Educação Física que averiguará da gravidade da situação, prestando os primeiros socorros, na medida das suas possibilidades e capacidades:
3. Caso seja necessário, o ou a discente deverá ser encaminhado para o Hospital do Prof. Reynaldo dos Santos de Vila Franca de Xira, informando-se a Direção (que diligenciará o seu acompanhamento) e a família. Deve ser elaborado pelo ou pela docente, sempre, um auto de ocorrência do acidente escolar e entregue à assistente operacional e ou à Direção;
4. São proibidos a utilização de objetos de adorno (brincos, piercings, anéis, fios, pulseiras, relógios, outros) que possam colocar em causa a integridade física do ou da discente e/ou colegas, podendo o ou a docente impedira participação do ou da discente na aula, se considerar que não estão garantidas as regras mínimas de segurança;
5. Compete à ou ao docente apresentar-se devidamente equipado nas suas aulas, no sentido de veicular modelos de conduta referenciáveis aos e às discentes;
6. Compete ao ou à docente a participação nas obrigações gerais de docentes, como sejam reuniões de departamento, área disciplinar, Conselhos de Turma, entre outros e que serão comuns aos restantes departamentos, Áreas Disciplinares e disposições gerais da escola.

Artigo 7.º

Competências das e dos Assistentes Operacionais de serviço às instalações de Educação Física

Compete às e aos assistentes operacionais de serviço:

a) Colaborar com o GEF, no bom funcionamento de todas as instalações desportivas, podendo, sempre que considere pertinente, apresentar sugestões;

b) Tratar educadamente e com correção os e as docentes do GEF, discentes e colegas, devendo de igual modo serem tratadas e tratados com respeito e educação pelos mesmos;

c) Colaborar com os e as docentes do GEF no transporte do material pesado necessário para as aulas, sempre quehouver solicitação nesse sentido;

d) Manter os espaços afetos ao GEF - Balneários, Pavilhão, Sala de Ginástica, Arrecadação, Campo Exterior e Gabinete do GEF - em perfeitas condições de asseio e higiene;

e) Abrir os balneários para os e as discentes se equiparem, sempre que saiba que o ou a docente está presente, fechando-as após os e as discentes se equiparem, e torná-las a abrir 5 minutos antes de a aula terminar;

f) Não permitir, salvo autorização do ou da docente, a ida de discentes ao balneário no decurso das aulas;

g) Não permitir o acesso de uma turma ou elementos estranhos ao Polidesportivo, Sala de Ginástica e ao balneário, sem que a anterior os tenha abandonado;

h) Sempre que se verificar dano ou desaparecimento de algum material desportivo, comunicar ao Diretor ou à Diretora de Instalações.

i) Verificar, sempre e após a conclusão de uma aula, se as instalações utilizadas não foram danificadas e, caso severifique alguma anomalia, participar, imediatamente a ocorrência, ao Delegado ou à Delegada da Área Disciplinar, ao Diretor ou Diretora de Instalações, Chefe das Assistentes Operacionais e Direção;

j) Sempre que ocorram comportamentos indisciplinares de discentes comunicar à Direção e ao Delegado ou à Delegada da Área Disciplinar;

k) Colaborar com o ou a docente na vigilância da entrada de discentes ao espaço de aula sem o equipamento devido e ténis limpos, solicitando sempre que possível a presença do ou da docente para confirmar aocorrência;

l) Certificar-se no final de cada dia de aulas, que as portas e janelas de todas as instalações estão fechadas, luzesapagadas, torneiras bem fechadas e, se necessário, atuar em conformidade com a orientação recebida;

m) Avisar os e as discentes, sempre que o ou a docente esteja atrasado, e após a sua solicitação;

n) Sempre que, por qualquer motivo, não haja Assistente Operacional de apoio às Instalações Desportivas do GEFonde decorrem as atividades letivas, não haverá lugar á lecionação da aula;

o) Não Compete às Assistentes Operacionais ficarem responsáveis pelos valores dos alunos;

p) Não Compete às ou aos Assistentes Operacionais, emprestar material desportivo, ou encher bolas, sem o conhecimento e autorização do Delegado ou da Delegada de Área Disciplinar ou na sua ausência da Direção.

Artigo 8.º

Casos Omissos

Todos os casos omissos não referidos neste regulamento, terão de ser devidamente analisados, decididos e aprovados pela Direção, Coordenador ou Coordenadora de Departamento, Conselho Pedagógico e GEF na pessoa do Delegado ou da Delegada da Área Disciplinar.

REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO GRUPO DERECRUTAMENTO 250 - EDUCAÇÃO MUSICAL

Artigo 1.º

Definição

1. A sala de Educação Musical situa-se no Bloco B.
2. A sala de Educação Musical destina-se à lecionação com uma componente essencialmente prática, devendo por isso os e as discentes respeitar regras básicas de utilização de materiais e equipamentos, no seu manuseamento, utilização, segurança e higiene.

Artigo 2.º

Regras de utilização da sala

1. Depois da distribuição dos lugares, cada discente deve manter esta disposição até ao final do ano letivo, salvo outra indicação dada por docente.
2. As dificuldades visuais, auditivas ou motoras devem ser atempadamente comunicadas aos ou às docentes deforma a proceder-se a uma distribuição adequada.
3. Cada discente deve respeitar e preservar os equipamentos da sala de aula, utilizando-os de forma responsável e em conformidade com as regras de segurança estabelecidas.
4. Os e as discentes não devem frequentar este espaço sem a presença de um ou uma docente ou funcionário responsável.
5. Qualquer anomalia nas instalações e equipamentos deve ser reportada ao Delegado ou à Delegada de Área Disciplinar.
6. Os instrumentos utilizados devem ser deixados arrumados e, quando for o caso, desligados eletronicamente (piano, aparelhagem sonora, etc.).
7. A porta deste espaço deve ficar sempre trancada e as luzes desligadas quando a sala não estiver a ser utilizada, sendo cada docente ou utilizador responsável por esses procedimentos.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO PROJETO DE RÁDIO ESCOLAR

Artigo 1.º

Definição e Instalações

1. A rádio escolar tem por objetivo planear, transmitir e produzir programas, que apoiem as políticas escolares nas suas vertentes culturais, científicas, pedagógicas e lúdicas.
2. São instalações geridas pelo Projeto de Rádio Escolar o estúdio de rádio, localizado no 2º piso do Bloco A,e identificado com o nome Clube de Rádio.

Artigo 2.º

Diretor ou Diretora de Instalações

1. O ou a docente responsável pela Direção de Instalações é o Coordenador ou a Coordenadora do Projeto,designado pelo Diretor ou pela Diretora, no início do ano letivo.
2. Compete ao ou à docente responsável pela Direção de Instalações:
   - **a)** Elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais existentes nas instalações,bem como zelar pela sua conservação;
   - **b)** Manter organizado e em bom estado de utilização o material, equipamento e instalações;
   - **c)** Propor a aquisição de novo material e equipamento;
   - **d)** Comunicar à Direção a ocorrência de danos ou o desaparecimento de material e ou equipamento do estúdio, informando simultaneamente a Direção de Turma dos alunos e alunas envolvidos.
   - **e)** Apresentar ao Diretor ou à Diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 3.º

Normas de utilização do estúdio

A utilização do estúdio de rádio rege-se pelas seguintes normas:

1. O acesso ao estúdio é reservado ao Coordenador ou Coordenadora do projeto e aos elementos das equipas de programa durante os respetivos tempos de grelha.
2. O ou a responsável da equipa do programa, durante o período de utilização, obriga-se a zelar por todo o equipamento e material utilizado, devendo:

a) no início e no final da utilização, verificar se o equipamento e o material está em boas condições;

b) no caso de detetar alguma anomalia, comunicar, por escrito, à Coordenação, utilizando oimpresso apropriado.

3. Quando, por manifesta falta de cuidado, se verifique deterioração ou desaparecimento de material, quem causou a situação deverá suportar as despesas inerentes às reparações necessárias.

4. O ou a responsável da faixa horário deverá levantar a chave da porta do estúdio, na Loja do Aluno, preenchendo o documento disponível para o efeito.

5. Em cada período de emissão, deverá ser preenchido, pela equipa, o respetivo registo de presenças.

6. Não é permitida a permanência de elementos estranhos à equipa, em emissão, sem autorização da Coordenação.

7. A porta do armário do estúdio será facultada aos colaboradores ou às colaboradoras, apenas com autorização da Coordenação.

8. Os níveis de som, definidos pela Coordenação, deverão ser rigorosamente respeitados.

9. A emissão de mensagens com conteúdo contrariando o Regulamento Interno do Agrupamento ou as normas legais em vigor levarão à responsabilização de seu autor ou sua autora.

10. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas, neste espaço.

11. O incumprimento do disposto nos números anteriores levará à proibição do acesso ao estúdio.

Artigo 4.º

Horário de Emissões

1. A Rádio emitirá nos horários/grelha aprovados pela Coordenação e de acordo com os projetos apresentados pelos colaboradores e pelas colaboradoras.

2. O horário poderá, no entanto, ser alargado, em caso de atividades importantes para a vida escolar, segundo determinação da Coordenação ou da Direção.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS

Artigo 1.º

Instalações Específicas de Ciências Naturais

1. São instalações específicas da Área Disciplinar de Ciências da Naturais:

a) o Laboratório de Biologia;

b) o Laboratório de Geologia;

c) o Laboratório de Ciências da Natureza;

d) a Sala de Preparações e de Trabalho dos e das docentes das áreas disciplinares de recrutamento, situadaentre os laboratórios de Biologia e Geologia;

e) a Sala de Preparações e de Trabalho de docentes das áreas disciplinares de recrutamento, anexa ao Laboratório de Ciências da Natureza.

2. As instalações dispõem de mobiliário, materiais e equipamentos, que estão inventariados, e que são da responsabilidade do Delegado ou da Delegada da Área Disciplinar.

Artigo 2.º

Utilização das Instalações

1. Os laboratórios de Ciências Naturais devem ser utilizados pelas disciplinas e docentes da Área Disciplinar,preferencialmente para as aulas de natureza prática e ou experimentais;

2. As turmas que ocupem os laboratórios não devem, em qualquer caso, ultrapassar os 20 elementos, considerando as condições de segurança, o mobiliário existente e a acústica das salas;

3. A limpeza das instalações específica é da responsabilidade das Assistentes Operacionais de serviço no Bolco D;

4. A limpeza e arrumação de materiais e reagentes utilizados nas atividades é da responsabilidade dos e das docentes que os utilizem;

5. O acesso à sala de trabalho e preparações é restrito para docentes e qualquer presença esporádica de discentes na sala deverá ter acompanhamento do ou da docente responsável.

6. Numa situação de aula, os e as docentes devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair, devendo, antes, confirmar a arrumação adequada dos materiais e o estado dos equipamentos.

7. Sempre que se registar a falta de qualquer material ou reagente necessário à atividade docente, deve a mesma ser comunicada pelo ou pela docente ao Diretor ou à Diretora de Instalações.

8. Em caso de dano ou avaria nos equipamentos ou materiais, deve o mesmo ser comunicado ao Diretor ou à Diretora de Instalações pelo ou pela docente da Área Disciplinar que lecionava a disciplina onde se registou a ocorrência.
9. Sempre que acontecer um dano provocado, de forma propositada ou por comportamento inadequado dos e das discentes, deve ser objeto de comunicação ao respetivo Diretor ou Diretora de Turma para posterior procedimento disciplinar.

Artigo 3.º

Diretor ou Diretora de Instalações dos laboratórios de Ciências Naturais

1. A gestão e conservação do material e equipamentos inventariados como pertencentes às Áreas Disciplinares 520 e 230 são da responsabilidade do Diretor ou da Diretora de Instalações dos Laboratórios de Ciências Naturais, que deve coordenar a sua atividade com o Delegado ou a Delegada de Área Disciplinar e o Diretor ou Diretora do Agrupamento;
2. A nomeação do Diretor ou da Diretora de Instalações dos laboratórios de Ciências Naturais é da responsabilidade do Diretor ou Diretora do Agrupamento;
3. O Diretor ou a Diretora de Instalações dos laboratórios de Ciências Naturais exerce o seu cargo pelo períodode um ano letivo, no número de horas da componente não letiva do seu horário, para tal atribuídas pelo Diretor ou pela Diretora do Agrupamento.
4. São funções do Diretor ou da Diretora de Instalações:
   a) Elaborar e manter atualizado um inventário do material e equipamentos;
   b) Requisitar à Direção do Agrupamento materiais e reagentes necessários para a atividade de docentes e disciplinas lecionadas pelo Grupo 520 e pelo Grupo 230;
   c) Manter arrumado materiais e reagentes utilizados em aulas práticas, devendo para tal contar com a colaboração dos e das docentes que os utilizem;
   d) Comunicar ao Delegado ou à Delegada e à Direção quaisquer avarias verificadas em equipamentos e mobiliário que não possam ser resolvidas pelo próprio.
   e) Controlar a saída temporária de materiais e equipamentos das instalações.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA

Artigo 1.º

Instalações Específicas de Física e Química

1. São instalações específicas da Área Disciplinar de Física e Química (510):

a) o Laboratório de Química;

b) o Laboratório de Física;

c) o Laboratório de Ciências Físico-Químicas;

d) a Sala de Preparação das atividades experimentais e armazenamento de materiais e equipamentos.

2. As instalações localizam-se no Bloco D e dispõem de mobiliário, materiais e equipamentos, que estão inventariados, e que são da responsabilidade da Área Disciplinar de Físico-Química.

3. Estes laboratórios dispõem ainda de equipamentos de limpeza, assim como equipamentos de emergência ede primeiros socorros.

Artigo 2.º

Utilização das Instalações

1. A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade da Área disciplinar;

2. Os materiais encontram-se guardados na sala de preparação anexa ao laboratório de Química;

3. Cada docente da Área Disciplinar é responsável pela seleção e preparação do material de que necessita;

4. É interdita a entrada de discentes na sala de preparação, exceto quando acompanhado pelo ou pela docente;

5. O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança;

6. As regras de segurança serão do conhecimento de discentes e de todos os utilizadores e utilizadoras;

7. Os Laboratórios deverão ser ocupados prioritariamente com as aulas práticas das disciplinas da Área Disciplinar;

8. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo ou pela docente responsável;

Artigo 3.º

Material

1. O material de laboratório pode ser utilizado:

a) Por docentes de Física e Química para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações da disciplina ou no Plano Anual de Atividades;

b) Por discentes, nas aulas de Física e Química, ou para atividades extracurriculares, desde que acompanhados por docentes;

c) Por qualquer docente da escola que eventualmente dele necessite, como apoio à sua atividade docente,desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que a área disciplinar tenha conhecimento da mesma;

d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de caráter regional ounacional.

2. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deve estar arrumado no local que lhe compete deacordo com o inventário, cabendo aos e às docentes que o utilizam, proceder à arrumação do mesmo.

3. Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do Grupo Disciplinar, não é permitida a saída dematerial das instalações.

4. Não é permitida a presença, nem a utilização de material e reagentes, por discentes, que não estejam acompanhados por um ou uma docente.

5. Os utilizadores/docentes do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes.

6. Qualquer dano provocado nos mesmos deverá ser comunicado de imediato ao responsável pelas instalações,de modo que o mesmo seja reposto com a brevidade possível.

Artigo 4.º

Normas de utilização das instalações

1. Na utilização das instalações os e as docentes devem:

a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento e as regras de segurança nos Laboratórios, lembrando os e as discentes dos cuidados a ter no manuseamento do equipamento, material e reagentes;

b) Ser responsável pela sua própria segurança e pela dos e das discentes;

c) Ser o primeiro a entrar e o último a sair das instalações;

d) Zelar pela conservação das instalações e do equipamento, bem como pela arrumação do material utilizado;

e) No fim da aula, verificar se o material não se encontra danificado, se as bancadas estão limpas, se os aparelhos estão desligados e se as torneiras estão fechadas.

f) Colaborar com o Diretor ou Diretora de Instalações com vista a um melhor funcionamento das mesmas:

i. apresentando críticas e sugestões;

ii. propondo a aquisição de novo material, quando necessário;

iii. informando-o(a) de qualquer anomalia verificada.

2. Na utilização das instalações os alunos e as alunas devem:

a) Usar roupa de proteção, como medida de proteção pessoal e do vestuário;

b) Colocar os casacos, as pastas e os livros, no armário correspondente, longe das bancadas de trabalho;

c) Conhecer e cumprir o Regimento das instalações bem como as regras de segurança;

d) Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;

e) Trabalhar, sempre acompanhado, seguindo atentamente todas as instruções dadas pelo ou pela docente;

f) Verificar, antes de iniciar o trabalho experimental, se dispõem de todo o equipamento, material e reagentes de que necessitam;

g) Proceder, experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;

h) Informar o ou a docente de qualquer irregularidade, mesmo que lhes pareça sem importância;

i) Deixar o equipamento desligado, torneiras fechadas, bancadas limpas e arrumadas;

j) Lavar as mãos antes de abandonar as instalações.

3. Na utilização das instalações, os e as Assistentes Operacionais devem:

a) Conhecer as regras de segurança de laboratório;

b) Conhecer a localização e funcionamento do equipamento de emergência dos laboratórios;

c) Zelar pela conservação e limpeza do material e equipamento bem como manter as bancadas limpas earrumadas;

d) Manter as saídas existentes no laboratório e salas anexas permanentemente desobstruídas;

e) Não permitir a entrada de pessoal não autorizado nos laboratórios e salas anexas;

f) Após as aulas de cada turno, verificar se as torneiras da água estão fechadas, os aparelhos desligadose as portas e janelas devidamente fechadas;

g) Comunicar todo e qualquer acidente ao Diretor ou à Diretora de Instalações, bem como qualquer dano ou avaria ou outra situação relevante, cumprindo os procedimentos previstos para o material partido ou danificado.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO GRUPO DE RECRUTAMENTO 530 (OFICINA DE MECÂNICA)

Artigo 1.º

Definição

A Direção de Instalações de Educação Tecnológica é resultante do funcionamento e caraterísticas da disciplina, em instalações específicas, afetando os bens e equipamentos das salas de Educação Tecnológica e Oficina de Mecânica, no Bloco D.

Artigo 2.º

Nomeação do Diretor ou da Diretora de Instalações

O ou a docente responsável pela Direção de Instalações é designado pelo Diretor ou pela Diretora, noinício do ano letivo.

Artigo 3.º

Competências do Diretor ou da Diretora de Instalações

Compete ao ou à docente responsável pela Direção de Instalações:

a) Organizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais afins, existentes nas instalações, bem como zelar pela sua conservação;

b) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os e as docentes da Área Disciplinar;

c) Apresentar ao Coordenador ou à Coordenadora do Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 3.º

Funcionamento

1. As normas de utilização e de segurança de equipamentos que exijam cuidados especiais serão afixadas em local visível;

2. A utilização de máquinas e de todo o tipo de ferramentas só pode ocorrer na presença dos respetivosou das respetivas docentes;

3. As ferramentas devem ser controladas, pelo ou pela docente, no início e fim da aula;

4. Qualquer anomalia verificada (falta de material, falta de ferramenta ou de aparelhagens ou qualquer

deterioração das mesmas) deve ser comunicada, ao Diretor ou à Diretora de Instalações que, e porsua vez, se encarregará de informar o Coordenador ou a Coordenadora de Departamento;

5. Quem utiliza a sala deverá deixá-la limpa e arrumada;
6. A sala de apoio e arrecadação devem estar fechadas;
7. No que diz respeito à sala de apoio e à arrecadação, aplicam-se as seguintes normas:
   - **a)** Só é permitido o acesso aos e às discentes quando acompanhados pelos ou pelas docentes;
   - **b)** Deverão permanecer fechadas quando não seja necessária a sua utilização;
   - **c)** Todo e qualquer desaparecimento de material deve ser comunicado ao Diretor ou à Diretora de Instalações, que, e por sua vez, informará o Coordenador ou a Coordenadora de Departamento.

Artigo 4.º

Requisição de material

1. No início de cada ano letivo, em reunião de Departamento ou de Área Disciplinar, deve fazer-se o levantamento das necessidades e elaborar a respetiva requisição em impresso próprio;
2. Ao longo do ano letivo, as requisições de material são feitas pelo Diretor ou pela Diretora de Instalações e entregues ao Coordenador ou à Coordenadora de Departamento que as encaminharápara os serviços competentes.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS SALAS DE INFORMÁTICA TIC1, TIC2, TIC3, OFI EMM

Artigo 1º

Definição e Instalações

1. As Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFI e MM constituem uma importante infraestrutura, funcionando como instrumento de apoio às atividades letivas desenvolvidas na Escola, que deveser exclusivamente utilizada para fins pedagógicos e científicos.
2. As Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFI e MM localizam-se no 3º piso do Bloco A.

Artigo 2º

Diretor de Instalações

1. O/A professor/a responsável pela Direção de Instalações é designado/a pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. Compete ao professor/a responsável pela Direção de Instalações:
   - **a)** Elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais existentes nas instalações, bem como zelar pela sua conservação;
   - **b)** Manter organizado e em bom estado de utilização o material, equipamento e instalações;
   - **c)** Propor a aquisição de novo material e equipamento;
   - **d)** Comunicar à Direção a ocorrência de danos ou o desaparecimento de material/equipamento, informando simultaneamente a Direção de Turma dos alunos envolvidos.

Artigo 3º

Normas de utilização das Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFI e MM

A utilização das Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFI e MM rege-se pelas seguintes normas:

- **a)** A ativação e o controlo do ar condicionado devem ser sempre feitos ou supervisionados por um professor.
- **b)** O manuseamento dos estores deve ser sempre feito ou supervisionado por um professor.
- **c)** Não é permitido consumir alimentos e/ou bebidas nas Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFIe MM.
- **d)** É estritamente proibido colocar malas, pastas, e peças de vestuário em cima do equipamento informático.
- **e)** Sem autorização específica do/a professor/a responsável, não são permitidos mais de dois utilizadores por computador.

f) É obrigatório respeitar o direito de trabalho dos outros utilizadores, evitando fazer barulho.

g) A sala deve ser mantida limpa e arrumada, não sendo permitido deixar lixo em cima das mesasou no chão.

h) Não é permitido alterar a posição dos equipamentos ou do mobiliário sem autorização do/a professor/a.

i) Sem autorização específica, nenhum utilizador poderá retirar das Salas de Informática TIC1, TIC2, TIC3, OFI e MM qualquer recurso, seja de que tipo for.

j) Não é permitido alterar ou tentar alterar a configuração de hardware ou de software dos equipamentos informáticos.

k) Qualquer instalação de software deve ser sempre feita por um professor ou pelo responsável pelas instalações informáticas.

l) A utilização do acesso à Internet deve cingir-se a conteúdos letivos e/ou pedagógicos.

m) Não é permitido efetuar o download de ficheiros que não estejam relacionados com asatividades pedagógicas.

n) O utilizador deve ter o cuidado de encerrar a sessão quando terminar a utilização do computador.

o) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada, de imediato, ao professor ou ao responsável pelas instalações informáticas, com vista à resolução da mesma com a maior brevidade possível.

REGIMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Preâmbulo

É com a Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, designada por "Lei do Sistema de Avaliação da Educação edo Ensino não Superior", que a avaliação interna e a avaliação externa se tornam obrigatórias nas organizações escolares, reconhecendo a importância destes mecanismos de regulação na melhoria do seu desempenho.
Esta Lei encontra-se regulamentada pelos seguintes documentos legais: Despacho n.º 370/2006, de 3 de maio; Despacho n.º 4150/2011, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; Portarian.º 265/2012, de 30 de agosto; Despacho n.º 13342/2016, de 9 de novembro.
Dando cumprimento ao Artigo 6º do Capítulo II, cabe à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação, de modo a monitorizar e supervisionar o funcionamento do agrupamento, com o objetivo de melhorar a qualidade das práticas educativas e do serviço prestado à comunidade em que insere.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regimento estabelece o âmbito, a composição, as competências e o funcionamento da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, doravante designada por EAA.

Artigo 2.º

Âmbito

As disposições constantes neste Regimento aplicam-se a todos os membros que integram a equipa de avaliação interna.

Artigo 3.º

Constituição da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. O grupo de trabalho deve ser representativo de toda a comunidade educativa, orientado para a eficácia e para a transmissão de uma perspetiva mais exata e detalhada quanto possível da organização escolar.

2. A EAA é constituída pelos seguintes elementos:

a) Coordenador/a.

b) Representantes do Pessoal Docente (PD): Educação Pré-Escolar; 1º ciclo; 2º ciclo; 3º ciclo;ensino secundário.

c) Representantes do Pessoal Não Docente (PND): Assistente Técnico; Assistente Operacional.

d) Representante dos e das discentes.

e) Representante dos Pais e Encarregados e Encarregadas de Educação.

f) Representante da Autarquia.

3. No seio da EAA constitui-se um grupo mais restrito de acompanhamento permanente, designado por Grupo de Trabalho de Autoavaliação (GTA).

Artigo 4.º

Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

Compete à equipa de avaliação interna, de acordo com os princípios estabelecidos no Artigo 6.º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, analisar:

a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;

b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;

c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 5.º

Competências da EAA

Compete à Equipa de Autoavaliação do Agrupamento:

a) Fazer ouvir as perspetivas, preocupações e sugestões dos diferentes atores da comunidade educativa, nos momentos acordados com o Grupo de Trabalho de Autoavaliação;

b) Validar os instrumentos de recolha de dados;

c) Promover a emergência de um espaço público de discussão e de formação de consensos ou de explicitação racional de divergências sobre a escola e a melhoria da sua qualidade.

Artigo 6.º

Competências do Grupo de Trabalho de Autoavaliação (GTA)

Compete ao Grupo de Trabalho de Autoavaliação:

a) Planear o processo de autoavaliação do Agrupamento;

b) Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento;

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar o Plano de Ação de Melhoria (PAM) do Agrupamento;

d) Apresentar o Relatório de autoavaliação.

Artigo 7º

Nomeações

1. Os elementos da EAA são nomeados pelo Diretor ou pela Diretora do Agrupamento.

2. Será designado anualmente um ou uma docente do GTA, que coordena a EAA.

Artigo 8.º

Princípios de Funcionamento

A EAA desenvolve o seu trabalho através de:

a) Reuniões plenárias da EAA;

b) Reuniões do GTA;

c) Trabalho autónomo;

d) Trabalho colaborativo.

Artigo 9.º

Reuniões

1. As reuniões plenárias da EAA realizam-se sempre que necessário.

2. As reuniões do GTA têm periodicidade semanal, estando contempladas no horário das/dosrespetivas/os docentes.

Artigo 10.º

Convocatórias

As reuniões plenárias são convocadas pelo Diretor ou pela Diretora, devendo constar na convocatória a ordem de trabalhos, enviada a todos os elementos pelo meio mais expedito.

Artigo 11º

Atas

1. No final de cada reunião plenária será elaborada e aprovada uma ata, na qual constarão os assuntos tratados e as deliberações tomadas.

2. O secretariado das reuniões será da responsabilidade de um elemento do GTA.

3. As atas, depois de aprovadas, serão arquivadas.

Artigo 12º

Revisão do Regimento

1. Este Regimento poderá ser revisto anualmente, por iniciativa do Coordenador ou da Coordenadoraou a pedido de um terço dos membros da EAA.
2. As alterações carecem de aprovação por maioria qualificada dos membros da EAA.

Artigo 13º

Casos Omissos

Em tudo aquilo que não esteja previsto neste Regimento e no Regulamento Interno do Agrupamento, aplicar-se-á o Código do Procedimento Administrativo.

REGULAMENTO DO QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 1.º

Quadro de Excelência

1. No sentido de promover o mérito e incentivar a excelência, o Agrupamento Professor Reynaldo dos Santos decidiu criar o Quadro de Excelência destinado a reconhecer as aptidões e atitudes do conjunto dos/das seus/suas discentes.
2. O presente regulamento apoia-se no descrito na alínea d) do artigo 13º da Lei 39/2010, 2 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito e Natureza

1. Este regulamento tem como objetivo primordial definir os requisitos que os e as discentes devemreunir a fim de poderem ser enquadrados(as) no Quadro de Excelência.
2. O Quadro de Excelência reconhece os e as discentes que revelem excelentes resultados escolaresna avaliação interna obtida no final de cada ano escolar.
3. O Quadro de Excelência não visa apenas premiar os bons resultados como também os comportamentos exemplares.

Artigo 3.º

Critérios para acesso ao Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência será organizado, no final de cada ano letivo, por ano de escolaridade.
2. São critérios para o acesso ao Quadro de Excelência:
   - **a)** Ter média de Muito Bom (1.º Ciclo), nível cinco (2.º e 3.º Ciclos) ou igual ou superior adezoito valores (Ensino Secundário), calculada nos termos legais, com arredondamento até às centésimas;
   - **b)** Não ter qualquer nível/classificação inferior a suficiente (1.º Ciclo), três (2.º e 3.º Ciclos) oudez valores (Ensino Secundário);
   - **c)** Ter comportamento igual ou superior a Bom;
   - **d)** Não ter faltas injustificadas;
   - **e)** Ser pontual;
   - **f)** Não ter sido alvo, nesse ano letivo, de qualquer medida disciplinar devidamente registada.
   - **g)** No Quadro de Excelência constarão o nome, a fotografia do ou da discente, a turma e a média alcançada na avaliação final.
3. O Quadro de Excelência será organizado pela Direção e homologado pelo Conselho Pedagógico.
4. O Quadro de Excelência será exposto em local bem visível e na página Web do Agrupamento,mantendo-se ao longo do ano letivo seguinte, e será registado no processo do ou da discente.

Artigo 4.º

Atribuição das Menções de Excelência

1. Os ou as discentes que integrem, no final de cada ano letivo, o Quadro de Excelência receberão um Diploma, a ser entregue no dia do Diploma, em cerimónia própria para o efeito.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interaçãocom o meio possibilitar.
3. Para a cerimónia de entrega dos diplomas, a organizar pela Direção, serão convidados os e as discentes destacados(as) e seus Encarregados ou suas Encarregadas de Educação, os elementos dosConselhos de Turma, a que os e as discentes pertenciam, e outros elementos da Comunidade Educativa.

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos, foi elaborado o presente Regimento Interno que define as normas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1. A Biblioteca Escolar (BE), parte integrante do processo educativo, é um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que apoia e coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares;
2. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo;
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios;
4. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal do concelho de Vila Franca de Xira.

Artigo 2.º

Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintesobjetivos:

a) Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas disciplinares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos por todos os membros da comunidade;

b) Facilitar, à comunidade educativa, o acesso a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentos, mediante o empréstimo ou consulta local, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;

c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;

d) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através das atividades de intervenção cultural da Biblioteca Escolar;

e) Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas;

f) Desenvolver competências de informação em quem a utilize;

g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;

h) Desenvolver, nos e nas discentes, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do ou da docente ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

i) Apoiar os e as docentes na concretização das atividades curriculares;

j) Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os(as) docentes;

k) Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade;

l) Colaborar com os e as docentes na promoção do gosto pela leitura;

m) Facilitar o acesso aos recursos existentes por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 3.º

Atividades

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos gerais, a Biblioteca Escolar desenvolve as seguintes atividades:

a) Atualização permanente do fundo documental, de forma a evitar a sua rápida desatualização;

b) Organização adequada e constante dos seus fundos;

c) Promoção de exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

d) Edição de publicações da autoria de elementos da comunidade educativa, assim como de material de apoio ao estudo;

e) Promoção de atividades de cooperação com outras Bibliotecas Escolares, Centros de Recursose organismos culturais.

Artigo 4.º

Áreas Funcionais

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas:

a) Receção

b) Leitura

c) Multimédia

d) Leitura informal

e) Produção gráfica

f) Coordenação.

Artigo 5.º

Utilizadores e Utilizadoras

De acordo com o espírito de abertura da escola à comunidade, são potenciais utilizadores e utilizadorasda Biblioteca Escolar discentes, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados e encarregadas de educação, assim como outros elementos da comunidade envolvente, mediante a celebração de protocolos de cooperação.

Artigo 6.º

Leitores e Leitoras

Podem ser leitores e leitoras da Biblioteca Escolar todos os utilizadores e todas as utilizadoras acima mencionados(as), mediante identificação, perante a funcionária ou o funcionário de serviço.

Artigo 7.º

Direitos de Utilizadores, Utilizadoras, Leitores e Leitoras

O utilizador, a utilizadora, o leitor ou a leitora tem direito a:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca Escolar;

b) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitarpara empréstimo domiciliário;

c) Solicitar o apoio da funcionária ou do funcionário ou do membro da equipa da Biblioteca Escolar, sempre que considerar necessário;

d) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 8.º

Deveres

O utilizador, a utilizadora, o leitor ou a leitora tem direito a:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regimento;

b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem comofazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

c) Preencher os documentos que lhe sejam entregues, para fins estatísticos e de informação de gestão;

d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;

e) Indemnizar a Biblioteca Escolar pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;

f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários do serviço.

Artigo 9.º

Serviços

Os serviços disponibilizados são, nomeadamente, os seguintes:

a) Consulta local;

b) Empréstimo domiciliário;

c) Acesso a fontes de informação;

d) Atividades de difusão cultural e promoção da informação.

Artigo 10.º

Consulta Local

1. Podem ser lidos ou consultados na Biblioteca Escolar todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais, software, ou outros, que se encontrem disponíveis.

2. Os leitores e as leitoras têm livre acesso às estantes, não devendo colocar nas mesmas as obras acabadas de consultar, mas depositá-las em local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência da equipa da Biblioteca Escolar.

3. Os utilizadores e as utilizadoras têm à sua disposição um serviço de fotocópias, cujo preço é definidopelo Conselho Administrativo do Agrupamento, em articulação com a coordenação da Biblioteca Escolar.

Artigo 11.º

Empréstimo Domiciliário

1. Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca Escolar, à exceção de:

a) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);

b) Periódicos (jornais, revistas, etc.);

c) Obras raras ou consideradas especiais;

d) Obras que integrem exposições bibliográficas.

2. Em certas condições o empréstimo domiciliário destes documentos pode ser excecionalmente permitido, de acordo com decisão da Coordenação da Biblioteca Escolar.

3. O empréstimo domiciliário compreende, para cada leitor ou leitora:

a) Até dois (2) livros, por um período de quinze (15) dias;

b) Até dois (2) vídeos/dvds, por um período de oito (8) dias;

c) Até dois (2) CDs áudio, por um período de quatro (4) dias;

d) Um CD-ROM, por um período de quatro (4) dias;

e) O número de documentos requisitados simultaneamente não pode exceder os três (3), podendo proceder-se a novo pedido de renovação.

Artigo 12.º

Conservação de Documentos

O leitor ou a leitora assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.

Artigo 13.º

Perda ou Dano de Documentos

1. Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador ou a utilizadora repõe um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 8 dias, ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca Escolar procedaà sua aquisição. Se se tratar de uma obra esgotada, o utilizador indemnizará a Biblioteca Escolar, deacordo com a avaliação da obra, realizada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, dentro do mesmoprazo.
2. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, ou posse prolongada e abusiva, de documentos.
3. O leitor ou a leitora que exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, será avisado. A falta de devolução traduzir-se-á numa suspensão do empréstimo, por período igual ao do tempo de atraso.

Artigo 14.º

Utilização de Equipamentos Informáticos

1. A Biblioteca Escolar tem ao dispor dos seus utilizadores e das suas utilizadoras vários terminais de computador, destinados, prioritariamente, à execução de trabalhos (autoformação), e à realização de pesquisas.
2. Cada utilizador ou utilizadora dispõe até noventa minutos (90) para a realização dos seus trabalhos/pesquisas, que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
3. Em caso de utilização do equipamento informático para fins lúdicos, o utilizador ou a utilizadora dispõe apenas de 30 minutos que podem ser renovados, caso existam equipamentos disponíveis.
4. O utilizador ou a utilizadora que necessite de desenvolver trabalho de âmbito curricular tem prioridade sobre o utente que recorre ao equipamento informático com outras finalidades.
5. A utilização dos equipamentos obriga ao preenchimento prévio do impresso para fins estatísticos ede segurança.
6. É permitida a utilização de computadores individuais portáteis.

Artigo 15.º

Empréstimo de Equipamento Portátil destinado à Auto-Utilização

1. A Biblioteca Escolar coloca ao dispor dos seus utilizadores e das suas utilizadoras equipamentos áudio, portáteis, tablets, para utilização exclusiva na biblioteca.
2. Todo o equipamento áudio portátil se destina a ser utilizado no espaço da Biblioteca Escolar, não sendo autorizado o seu transporte para o exterior.
3. O empréstimo não pode exceder quarenta e cinco minutos (45) por leitor.

4. Os utilizadores e as utilizadoras não podem reter equipamentos áudio que não estejamefetivamente a utilizar, se eles forem necessários para uso de terceiros.

Artigo 16.º

Área Multimédia

1. Os leitores e as leitoras dispõem de um serviço de acesso a fontes de informação externas à Biblioteca Escolar, nomeadamente à Internet.
2. A Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção poderá recorrer aos filtros de informação, que considerar adequados.
3. O correio eletrónico é permitido, desde que seja utilizado um fornecedor externo à Biblioteca Escolar.
4. Não é permitida a alteração das configurações de acesso, ou de outros elementos, no posto de trabalho que o leitor ou a leitora esteja a utilizar.
5. É da responsabilidade da Biblioteca Escolar a escolha das aplicações disponíveis para utilização de facilidades de edição e processamento de dados por parte dos leitores e das leitoras.
6. A Biblioteca Escolar coloca à disposição dos utilizadores e das utilizadoras um serviço de impressão.

Artigo 17.º

Restrições

Não é permitido, no interior do Biblioteca Escolar:

a) Comer ou beber;

b) Utilizar telemóveis para contactos telefónicos, captação de imagem e de som;

c) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas ou deixar qualquer outro tipo de marcas nos documentos da Biblioteca Escolar;

d) Danificar de qualquer forma os equipamentos colocados à disposição dos utilizadores e das utilizadoras.

e) Assumir um comportamento incompatível com o bom funcionamento deste local de trabalho.

Artigo 18.°

Horário

O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é definido e divulgado, anualmente, pela Direção da escola, de acordo com as disponibilidades do Pessoal Assistente Operacional de Ação Educativa e da equipa de Professores afeta à Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO II

Artigo 19.º

Constituição da Equipa

Ao Diretor ou à Diretora do Agrupamento de Escolas cabe abrir concurso interno ou externo para recrutamento de Professores(as) Bibliotecários(as), de acordo com a Portaria n.º 756/2009, a quem compete constituir uma equipa com docentes, preferencialmente com formação/experiência em Bibliotecas Escolares. A lista de docentes propostos(as) para integrar a referida equipa carece de aprovação por parte da Direção.

Artigo 20.º

Atribuição de Funções

1. Às e aos docentes Bibliotecários compete a:

- **a)** articulação com docentes dos diferentes departamentos da escola-sede e com a Direção do Agrupamento.
- **b)** realização de trabalho em parceria com os restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento
- **c)** coordenação de projetos e representação no Conselho Pedagógico.
- **d)** gestão da política documental e orçamental da BE.
- **e)** organização e tratamento dos fundos documentais existentes.
- **f)** realização de atividades de animação/promoção da leitura.
- **g)** execução de um programa de desenvolvimento das literacias.
- **h)** dinamização/animação cultural no espaço da BE.
- **i)** realização de atividades de apoio e formação de utilizadores da BE
- **j)** coordenação do grupo de discentes, "Amig@s da Biblioteca"
- **k)** produção de materiais
- **l)** promoção do referencial Aprender com a Biblioteca Escolar

2. Aos restantes elementos da Equipa são delegadas funções, no âmbito das atribuições anteriormente mencionadas, de acordo com as necessidades e prioridades da BE.

Artigo 21º

Tratamento Documental

Os fundos documentais adquiridos pela B.E. são submetidos às seguintes etapas de tratamento:

1. Livros

- **a)** atribuição de número de registo
- **b)** classificação bibliográfica, de acordo com a tabela de autoridade C.D.U.

c) indexação

d) cotação e etiquetagem

e) catalogação informatizada

2. Vídeos/DVDs de ficção

a) atribuição de número de registo

b) classificação de acordo com a tabela FIAF

c) cotação e etiquetagem

d) catalogação informatizada

3. Vídeos/DVDs temáticos

a) atribuição de número de registo

b) classificação de acordo com a tabela CDU

c) cotação e etiquetagem

d) catalogação informatizada

4. CDs áudio

a) atribuição de número de registo

b) classificação de acordo com a tabela de Princípios de Classificação dos documentos Musicais. - cotação e etiquetagem

c) catalogação informatizada

5. CDs Rom

a) atribuição de número de registo

b) classificação de acordo com a tabela CDU

c) cotação e etiquetagem

d) catalogação informatizada.

Artigo 22.º

Política Documental

A definição da política documental tem como finalidade:

a) estabelecer orientações para as diversas fases de gestão e desenvolvimento da coleção:

i. seleção;

ii. aquisição;

iii. ofertas;

iv. preservação;

v. desbaste dos materiais;

b) contribuir para uma justa e equilibrada atribuição de recursos financeiros

c) permitir o crescimento racional e coerente do fundo documental.

Artigo 23.º

Dotação Orçamental

Anualmente, será apresentada ao Conselho Administrativo uma proposta de orçamento referente às previsões das despesas inerentes às atividades a desenvolver, aquisições de fundos documentais e manutenção das instalações e equipamentos.

Artigo 24º

Seleção e Aquisição dos Fundos Documentais

A seleção e aquisição dos fundos documentais deve respeitar a diversidade de suportes e formatos e adequar-se às necessidades e interesses da escola e dos seus utilizadores e das suas utilizadoras, de acordo com critérios de atualidade, relevância e credibilidade e numa língua de publicação acessível aopúblico-alvo, tendo em conta:

a) o currículo dos cursos e as diferentes áreas disciplinares ministradas na escola;

b) o Projeto Educativo e outros projetos curriculares e extracurriculares existentes;

c) as necessidades educativas especiais;

d) a maior ou menor interculturalidade existente na escola;

e) as expectativas e sugestões dos utilizadores e das utilizadoras, com particular relevo dado às solicitações dos Coordenadores e das Coordenadoras de Departamento, em representação dose das discentes das diferentes áreas disciplinares;

f) o conhecimento do património histórico e arquitetónico local;

g) a promoção do desenvolvimento intelectual e cultural;

h) a taxa de utilização dos recursos;

i) custo acessível;

j) o espaço requerido.

Artigo 25.º

Doações – critérios

Os critérios utilizados em relação às doações são idênticos aos da fase da seleção, reservando-se a Coordenadora ou o Coordenador da BE, com base naqueles, o direito de não integrar na coleção as ofertas que não satisfaçam os critérios em vigor.

Artigo 26º

Desbaste da coleção – critérios

O desbaste é um processo mediante o qual os documentos, após avaliação, são retirados da coleção ativa ou guardados em arquivo, de acordo com os seguintes critérios:

a) desatualização e ou inadequação dos conteúdos;

b) grau de utilização;

c) estado físico do documento.

Artigo 27.º

Preservação da coleção

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa de docentes e funcionárias da BE que deverázelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação dos fundos documentais, pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográficos e manutençãodos materiais nos seus diversos suportes.

Artigo 28.º

Política Documental – Responsabilidade

A responsabilidade da definição da política documental é, sempre que possível, partilhada entre a Coordenadora ou o Coordenador da BE, a sua equipa e os diversos órgãos com funções pedagógicas e/ou de gestão da escola, de modo a garantir o crescimento racional, equilibrado e coerente da coleção,adequado às finalidades e objetivos do Agrupamento e do seu Projeto Educativo. Todavia, pelo conhecimento dos fundos documentais existentes, da globalidade dos recursos e da sua procura, a Coordenadora da BE deve ser a última responsável pelas diversas fases da política documental do Agrupamento.

Artigo 29.º

Planeamento do trabalho

No início de cada ano letivo será elaborado um Plano Anual de Atividades da BE, o qual deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico para apreciação e aprovação. O balanço das atividades promovidas e realizadas, ao longo do ano, pela BE deverá constar de um Relatório Final a apresentar aoConselho Pedagógico, após o encerramento do ano letivo.

Artigo 30.º

Omissões

Qualquer situação não contemplada no presente Regimento será analisada pela Coordenação da Biblioteca Escolar, em articulação com a Direção do Agrupamento.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.
Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nívelsecundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.
Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.
É constituído por 3 capítulos:
Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - RegulamentoCapítulo III - Prova de Aptidão Profissional (PAP) - Regulamento

Legislação de Referência:

- Despacho n.º 5815/2011, de 4 de abril
- Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho
- Portaria n.º223-A/2018, de 3 de agosto
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto
- Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- Regulamento interno do Agrupamento, em vigor
- Portarias de criação dos cursos profissionais, criados no âmbito do Decreto-Lei nº 74/2004, de26 de Março e da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio e em funcionamento, no Agrupamento
- Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho
- Decreto-Lei n.º55/2018 de 6 de julho
- Decreto-Lei n.º54/2018 de 6 de julho
- Despacho n.º6147/2019 de 4 de julho
- Decreto-Lei n.396/2007 de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º14/2017 de 26 dejaneiro

CAPÍTULO I

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Artigo 1º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e, compreendendo, ainda, uma prova de aptidão profissional, adiantedesignada por PAP, e a Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT.

2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação: http://www.anqep.gov.pt/aaaDefault.aspx?back=1&f=1&lws=1&mcna=0&lnc=56225802AAAAAAAAAAAAAAAAA&codigono=57655962AAAAAAAAAAAAAAA; http://www.catalogo.anqep.gov.pt/

Artigo 2º

Estrutura Curricular

1. Os Cursos Profissionais têm a seguinte estrutura curricular, definida pelo Decreto-Lei n.º91/2013,de 10 de julho e no Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho.

Componentes de Formação	Disciplinas	Carga horária (*a*)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III a)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária Total/ Curso		3200 a 3440

a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico,iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

2. No âmbito do definido nos art.º 6 e 7 da Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto, e do projeto de flexibilidade e autonomia curricular da escola regulamentado pelo decreto-lei n.º55/2018, de 6 dejulho, os Cursos Profissionais terão a seguinte estrutura curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas/ciclo de formação	Cidadania e Desenvolvimento
Sociocultural	Português	320	
	Língua Estrangeira – Inglês	220	
	Área de Integração	220	
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100	
	Educação Física	140	
	Subtotal	1000	
Científica	2 a 3 disciplinas	500	
Tecnológica	UFCD 3 a 4 disciplinas	1000 a 1300	
	Formação em Contexto de Trabalho	600	
	Subtotal	2100 a 2400	
PAP		50	
Carga Horária Total/ Curso		3150 a 3450	

3. O número de horas a dar cumprimento em cada módulo/unidade de formação de curta duração (UFCD) é o estipulado previamente no plano modular, fruto da adaptação das horas previstas nos programas de cada disciplina e o plano de estudos definido pela portaria de criação de cada curso.

Artigo 3º

Condições de Admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datasque serão afixadas, anualmente), através de pré-inscrição.

2. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista, preferencialmente, dirigida pelo Diretor de Curso e será feita a seleção baseada nos seguintes critérios:

a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente ;

b) Ter idade inferior a 20anos;

c) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);

d) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º

Constituição de Turmas

A constituição de turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 5.º

Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.

2. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 6.º

Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 7.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação sumativa ocorre durante e/ou no final de cada módulo e UFCD, com a intervenção do professor e o aluno, e, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação.

3. Esta avaliação incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º anodo ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta de avaliação de final de semestre, só terá lugar quando o alunoatingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a dez valores não é publicitada.

5. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta de avaliação modular tem de constaro nome de todos os alunos da turma, sendo a notação formal dos módulos não concluídos, “não concluiu”.

6. A pauta de avaliação modular é entregue ao Diretor de Curso que a arquivará para entrega à Direção após termo do curso.

7. Nas reuniões de avaliação, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão assinadas, nos respetivos termos, os quais se encontram organizados por curso.

8. Os módulos concluídos, em avaliação especial ou avaliação extraordinária, cujos resultados não possam já ser considerados na reunião de avaliação, de final do ano, serão lançados em pauta de final do primeiro semestre, no ano letivo seguinte.

9. O aluno deve tomar conhecimento da avaliação modular, assinando a respetiva pauta.

Artigo 8.º

Avaliação Externa

Os alunos regulados pela Portaria n.235-A/2018, de 23 de agosto, realizam uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) tal como definido no art.28º, ponto 1 e ponto 2, regido por um regulamento específico-art.32º, ponto 1 da portaria supracitada.

Artigo 9.º

Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos mesmos atravésde uma prova de avaliação extraordinária a realizar, nos termos dos números seguintes.

2. Fases de realização de avaliação extraordinária:

2.1. 1.ª fase - No final do ano letivo (junho/julho) para todos os módulos avaliados até ao final do 1.º semestre;

2.2. 2.ª fase - julho, para:

a) Todos os módulos cuja avaliação tenha decorrido ao longo do 2.º semestre.

b) Todos os módulos em que tenha havido inscrição para a 1ª fase, mediante a apresentação pelo aluno de justificação de falta, nos dois dias úteis subsequentes à data calendarizada para a prova da 1ªfase, por motivos de saúde ou outros não imputáveis ao mesmo, desde que devidamente autorizado

c) Todos os módulos não aprovados na 1ª fase.

2.3. 3ª fase - No 1º semestre, no ano letivo seguinte, e a que apenas terão acesso os alunosque tenham frequentado o 12.º ano.

3. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a avaliação extraordinária é condicionadaao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado, a seu tempo.

4. Os prazos de entrega de requerimento para inscrição na avaliação extraordinária nos serviços administrativos são os seguintes:

a) 1ª fase, - até ao 5º dia útil após a interrupção da Páscoa;

b) 2ª fase, até 2 dias úteis após afixação da pauta de avaliação;

c) 3ª fase, até ao 5º dia útil após publicação dos resultados da avaliação de 2ª fase.

4.1. Situações de exceção serão objeto de apreciação

5. Matrizes e Provas

5.1. A realização das provas de avaliação extraordinária pressupõe a elaboração de matrizes, aprovadas em Conselho Pedagógico.

5.1.1. Todos os procedimentos inerentes à realização, verificação e entrega da matriz e prova, assim como a nomeação de professor coadjuvante são da responsabilidade do Departamento ou Grupo Disciplinar

5.1.2. Nos casos de avaliação extraordinária do mesmo módulo, na mesma disciplina, em cursos e com professores diferentes, existirá uma matriz e uma prova únicas.

5.2. A matriz é enviada ao Diretor, em suporte digital – com conhecimento do Diretor de Curso - e apresentada em Conselho Pedagógico, para aprovação, devendo ser divulgadaaté 15 dias antes da realização da prova.

5.3. O enunciado da prova é entregue ao Secretariado de exames para as 1ª, 2ª e 3ª fase - até 5 dias úteis, antes da data de realização da prova.

5.4. A Entrega dos resultados ao Secretariado, em ficha própria, deve ser feita nos 3 dias úteis imediatos à realização da prova.

6. O Diretor de Curso deve:

a) Em conjunto com o Conselho de Turma, fazer o levantamento dos módulos em atraso, de cada aluno, por disciplina;

b) Informar/esclarecer os alunos sobre as normas que regem o requerimento de realização destas provas e respetivos procedimentos, definidos no Regulamento;

7. O aluno deve:

a) Adquirir na loja do aluno, o impresso próprio para requerimento da avaliação extraordinária a realizar na respetiva fase.

b) Entregar o requerimento, devidamente preenchido, nos Serviços de Administração Escolar, pagando a respetiva taxa caso se aplique.

c) Consultar a matriz da prova, na escola ou no seu site, assim como toda a informação publicitada relativa à calendarização da mesma.

d) Apresentar-se junto da sala 15 minutos antes do início da prova,

e) Desligar e entregar qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação móvel, sob pena de anulação da prova.

f) Cumprir com todas as instruções dadas pelo vigilante.

8. A Direção ou o seu representante deve:

a) Receber, dos Serviços Administrativos, o requerimento do aluno, analisar e deferir/indeferir informando o Diretor de Curso e conservando o original.

b) Receber, apresentar ao Conselho Pedagógico e divulgar as matrizes aprovadas.

c) Entregar ao Secretariado de Exames relação de matrizes apresentadas para marcação deexames, assim como proposta de calendarização.

9. O Secretariado de Exames deve:

a) Aprovar calendarização para realização das provas;

b) Nomear professor vigilante;

c) Marcar datas de entrega das matrizes, pelos respetivos professores, tendo em conta os prazos estabelecidos;

d) Marcar sala para as provas;

e) Reproduzir as provas;

f) Entregar, após a sua realização, as provas ao professor corretor e informar sobre o prazo de devolução das mesmas;

g) Receber e arquivar as provas dos alunos, após corrigidas;

h) Divulgar os resultados através da afixação de pauta;

i) Entregar o original da pauta nos Serviços Administrativos e um exemplar ao Diretor de Curso.

10. Revisão de Prova

10.1. São admitidas a revisão, as provas de cuja resolução haja registo escrito em suporte papel, suporte digital ou produção de trabalho bidimensional ou tridimensional.

10.2. O aluno deve entregar requerimento, nos Serviços Administrativos, nos prazos legais, geralmente previstos para o efeito.

10.3. Analisado o pedido, o mesmo poderá ser indeferido por vício de forma ou conteúdo, ou poderá ser deferido.

10.4. O pedido de revisão de prova é comunicado ao responsável da Área Disciplinar e ao/à Professor/a Coadjuvante.

10.5. O/a Professor/a Coadjuvante articula a revisão da prova com o/a Coordenador/a de Departamento, sendo o resultado da mesma assinado pelos dois, e os resultados entregues ao Secretariado de Exames que procederá à afixação de pautas.

Artigo 10º

Modalidades Especiais de Progressão Modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 7.º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, em impresso próprio, uma avaliação especial do módulo, desde que estejam satisfeitos os seguintes requisitos:

a) Faltas devidamente justificadas;

b) Assiduidade e pontualidade;

c) Empenho do aluno nas atividades desenvolvidas;

d) Atitude e postura corretas do aluno em sala

2. Esta avaliação tem lugar nos 30 dias subsequentes à data da conclusão do módulo, constante da

respetiva pauta final.

3. A apresentação do pedido deve ocorrer, o mais tardar na segunda aula, imediatamente a seguir à tomada de conhecimento do resultadoda avaliação.

    a) O professor defere/indefere o pedido, conforme o cumprimento dos requisitos estipulados no ponto 1.

4. As provas relativas às modalidades especiais de avaliação modular têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

5. Esta modalidade não se aplica ao módulo lecionado e avaliado, em cada disciplina, no final do ano letivo.

Artigo 11º

Melhoria de Classificação

Cumpridos os requisitos de cumprimento de assiduidade e de empenho, o aluno pode requerer melhoria de avaliação, nas seguintes condições:

a) Só 1 vez, no ano em que o módulo é lecionado.

b) 1ª ou 2ª fases desse ano, conforme a data de realização do módulo em causa.

c) Não há melhorias a módulos concluídos em regime de avaliação extraordinária.

Artigo 12º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação igual ou superior a dez valores num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congeladadurante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 13º

Condições de Progressão

A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 14º

Transferências e Equivalências entre Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao

regime de equivalência entre disciplinas.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola, e que pretenda a transferência para o AEPRS, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 15º

Conclusão e Certificação

Para alunos/as do curso ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto:

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD,ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica- se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando- se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
7. A classificação final do curso obtém- se mediante a aplicação da seguinte fórmula:CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + + 0,23*PAP, sendo:
    a) CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
    b) FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o planode estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
    c) FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o planode estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
    d) FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano deestudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

e) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

9. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

10.A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 16º

Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

2. As justificações de faltas devem ser apresentadas até ao 3º dia útil subsequente à verificação das mesmas. Nos casos em que, decorrido o prazo referido não tenha sido apresentada justificação para as faltas, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, ao Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito.

3. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno e ética escolar artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, regulamentado no ponto 4. do art.º 56.º, do Regulamento Interno.

4. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas disciplinares corretivas, de entre aquelas previstas no artigo 26º do Estatuto do Aluno e outras previstas no regulamento interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de atividades, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do Estatuto do Aluno;

5. Atendendo ao previsto na Portaria n.º235- A/2018, artigo 40.º, ponto 4, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada nostermos da Lei n.º 51/2012, artigo 16º, a escola assegurará ao aluno um mecanismo de recuperação,designado por Atividades de Compensação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos deaprendizagem referentes à(s) aula(s) a que o aluno faltou justificadamente.

5.1. São os seguintes os procedimentos conducentes à realização das Atividades de Compensação:

a) O aluno apresenta ao Diretor de Turma a justificação ou o comprovativo da entrega dejustificação de falta nos serviços administrativos, quando se trate de atestado médico,

b) O Diretor de Turma comunica ao professor que leciona o módulo,

c) Perante o cumprimento, por parte do aluno, das Atividades de Compensação que lhe foramaplicadas, o professor transmite essa informação ao Diretor de Turma,

d) Perante essa informação, o Diretor de Turma justifica a(s) respetivas faltas do programa dosalunos,

e) O não cumprimento da Atividade de Compensação implica a não justificação de falta.

5.2. As Atividades de Compensação deverão ser aplicadas rapidamente e podem ser de caráter oralem contexto de sala de aula, de carácter escrito ou prático, tendo em vista a recuperação dos atrasos na aprendizagem decorrentes das faltas em questão.

6. Relativamente à assiduidade aplica-se o previsto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na alínea a), do ponto 1, art.º 40.º, em que:

6.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica.

6.2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

6.3. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

6.4. O resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas, é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e, por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitidas aos alunos

7. Excesso grave de faltas

7.1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento emque se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

7.2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas, os Pais, o Encarregado de Educação, ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio Encarregado/a de Educação, é informado, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, sobre a situação, como objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

7.3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7.4. Caso se revele impraticável o referido, na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola,e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7.5. Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º da supracitada lei.

8. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 8 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

9. Atividades de recuperação e medidas de integração.

9.1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de atividades de recuperação/medidas de integração definidas neste ponto, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

9.2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo, nomeadamente, sem prejuízo dos pontos 6 e 7., do art.º 15º deste regulamento, e da situação concreta do aluno.

9.3. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.

9.4. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

9.5. As medidas corretivas e de integração a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

9.6. As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas, previsto nos pontos 6 e 7, deverão incidir sobre o módulo/os módulos em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.

9.7. O recurso às Atividades de Recuperação apenas pode ocorrer uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo;

9.8. O não cumprimento da Medida de Recuperação determina a exclusão do módulo ou módulos a que respeita a referida medida;

9.9. Qualquer nova ultrapassagem do limite de faltas num dado módulo não dará origem a novas Atividades de Recuperação e determina a exclusão de todos os módulos em que se verifique a situação de excesso de faltas;

9.10. Às Atividades de Recuperação devem aplicar-se as seguintes regras:

a) no caso de o aluno exceder o limite de faltas permitido no módulo em curso, é aplicada a Atividade de Recuperação relativa ao mesmo.

9.11. As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:

a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;

b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;

c) Atualização do caderno diário;

d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.

9.12. As Atividades de Recuperação obedecem à seguinte tramitação:

a) O diretor de turma informará o professor da disciplina ou das disciplinas, com carácter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Atividades de Recuperação ao aluno.

b) O prazo para a aplicação das Atividades de Recuperação não deverá exceder dez dias úteis, após comunicação do diretor de turma ao professor da disciplina ou aos professores das disciplinas em causa.

c) O diretor de turma convoca o encarregado de educação para o colocar a par da situação escolar do seu educando, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade.

d) O aluno deverá continuar a frequentar as atividades letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobreas consequências de voltar a faltar.

e) O professor da disciplina ou os professores das disciplinas dá ou dão conhecimento ao(s) aluno(s) e, através deste, ao(s) respetivo(s) encarregado(s) de educação da modalidade e do local de realização das Atividades de Recuperação, bem como da data de início e termo.

f) Aquando da realização, nos espaços da escola, das Atividades de Recuperação, o aluno será apoiado por um docente designado para o efeito.

g) O cumprimento, por parte do aluno, das Atividades de Recuperação realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

h) De acordo com o prazo, dado pelo professor, para a sua realização, o trabalho a desenvolver, pelo aluno, não poderá exceder mais de duas horas seguidas diárias, podendo vir a ocorrer em dias alternados da semana.

i) Uma vez concluídas as Atividades de Recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do professor da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas.

j) Se a avaliação das Atividades de Recuperação remeter para as menções qualitativas de Muito Insuficiente ou Insuficiente, o professor poderá propor a reformulação do trabalho solicitado ao aluno, ponderado o seu esforço e empenho na realização do mesmo.

9.13. As Medidas de Recuperação devem constar do processo individual do aluno.

10. Consequências da aplicação das Medidas de Recuperação

10.1. Na sequência da aplicação das Medidas de Recuperação, e sempre que as mesmas tenham sido cumpridas, e o aluno cumpra o dever de assiduidade (não faltar injustificadamente às aulas da disciplina durante o período de aplicação das medidas de recuperação) são desconsideradas as faltas em excesso (Lei n.º 51/2012, artigo 20º, ponto 7).

10.2. Sempre que no decorrer da aplicação das Medidas de Recuperação forem registadas faltas por ordem de saída da sala de aula (a qualquer disciplina), ou por aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão, considera-se incumprimento das Medidas de Recuperação.

10.3. Sempre que para o cômputo do número de faltas, tenham sido determinantes as faltas

registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aulaou por aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão (maior ou igual a 50% dasfaltas registadas) não é aplicável a Medida de Recuperação, ficando o aluno excluído do módulo/disciplina em curso no momento em que se verificou o excesso de faltas;

10.4. Sempre que se verifique incumprimento das medidas de recuperação e ou do dever de assiduidade, por parte de aluno menor, a situação é obrigatoriamente comunicada à CPCJ.

11. Incumprimento ou ineficácia das medidas

11.1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também impedimento de realização de provas de avaliação especial e extraordináriano ano letivo em curso, em qualquer das fases.

11.2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno.

11.3. Os módulos não concluídos por incumprimento ou ineficácia das medidas ou ainda por reiteração de incumprimento de assiduidade, deverão ser alvo de registo em ata de reunião de avaliação do final do ano.

Artigo 17º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

2. O conselho de turma ocorrerá, pelo menos, 2 vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, pode a equipa reunir, de preferência, a meio decada semestre para articulação curricular e coordenação pedagógica, e sempre que o diretor de turma e/ou diretor de curso considerem de extrema relevância a marcação de reunião.

Artigo 18º

Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina e/ou UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a

b) concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade;

c) Permuta entre docentes, combinada, de preferência, com a antecedência mínima de 3 dias

úteis, sendo dado conhecimento aos alunos.

d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

3. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso.

4. No final do primeiro semestre e até às reuniões intercalares do segundo semestre, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível.

a) O Diretor de Curso comunicará estes dados ao Órgão de Gestão.

Artigo 19º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivas de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4. Os tempos letivos, devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 6 tempos para o professor dinamizador e o restante para cada um dos acompanhantes.

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

6. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, podendo, neste caso, recorrer-se ao sistema de permuta, previsto no art.º 17º, ponto 2.3.

7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá realizar uma atividade específica, na escola, durante o período em que estaria a ter aulas.

CAPÍTULO II

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 20º

Âmbito e Definição

O presente capítulo regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e cuja criação, organização e gestão do currículo,bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto.

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. São admitidos à FCT os alunos que cumpram os seguintes requisitos:

a) Quando os módulos em atraso não interfiram com o bom funcionamento da mesma, estando garantida a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências indispensáveis para o cumprimento dos respetivos objetivos definidos e subjacentes às atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso.

b) Quando o comportamento e atitudes do/a aluno/a não comprometam a imagem da Escola na comunidade educativa.

c) Quando o número de módulos concluídos pelo aluno, até à data de início dos procedimentos relativos à realização de FCT, seja igual ou superior a 90% do total de módulos previstos para o período de tempo desde o início do curso até à data.

3. Não sendo admitido à FCT, no final do curso, o Formando/Encarregado de Educação deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma, em data posterior.

a) O requerimento para realização da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados.

b) O aluno

i. propõe à Escola, para apreciação e aprovação, entidades (possíveis) para realizaçãode FCT, entregando declaração das mesmas

ii. apresenta o original da apólice de seguro de acidentes pessoais e deresponsabilidade civil e entrega uma cópia.

iii. e fica a cargo do encarregado de educação todos os custos inerentes à realização daFCT.

c) O deferimento do pedido dependerá da verificação de todas as condições supracitadas.

d) Em caso de deferimento, o período e as condições de repetição da FCT serão a definir pela Escola.

4. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

5. A FCT pode assumir, parcialmente e mediante aprovação prévia do serviço responsável, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a

desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto .
7. As despesas inerentes à realização da FCT serão da responsabilidade do formando e Encarregado/a de Educação, sendo a participação da Escola dependente da sua capacidade financeira.
8. Quaisquer recursos propriedade da Escola, mas disponibilizados aos alunos, deverão ser devolvidos no final do curso.

Artigo 21º

Intervenientes

São intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

a) A Direção da Escola;

b) O Diretor de Curso;

c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;

d) O Monitor na entidade de acolhimento da FCT;

e) O Formando;

f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;

Artigo 22º

Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Direção da Escola:
   a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
   b) Assinar o protocolo de parceria e o protocolo de estágio, bem como o plano de formação com a entidade da FCT;
   c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.
2. Da Escola:
   a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
   b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
   c) Assegurar a elaboração dos protocolos de parceria e de estágio com as entidades da FCT;
   d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
   e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os

intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;

h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3. Do Diretor de Curso:

a) Articular com a Direção da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;

b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;

c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;

d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

e) Entregar na direção, no final do curso, os Protocolos de parceria e de estágio celebrados entre a escola e a entidade formadora.

4. Do Professor Orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho da FCT/plano de formação, em articulação com o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de, pelo menos, duas deslocações, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização, por período de FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, e o diretor de curso o desempenho do aluno formando;

d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projeto conducente à PAP

f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;

5. Da Entidade de Acolhimento da FCT:

a) Designar o tutor/monitor;

b) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz

respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;

e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

6. Do Aluno:

a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, para que for convocado;

c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

f) Justificar as faltas perante o monitor, o professor orientador e/ou diretor de curso que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;

g) Compensar as horas que faltou na FCT até totalizar as horas previstas em cada ciclo;

h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:

i. Identificação do aluno;

ii. Identificação da entidade de acolhimento;

iii. Período de formação em contexto de trabalho;

iv. Funções desempenhadas;

v. Atividades desenvolvidas;

vi. Relacionamento com o monitor;

vii. Outras considerações relevantes.

i) Entregar nos serviços administrativos o relatório de FCT, no prazo definido pelo Diretor de curso.

7. Quando a FCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 23º

Disposições Gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado, sem prejuízo do referido no ponto 7. do art.º 21º.

2. A FCT visa:

a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências

profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.

4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de FCT.

5. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

Artigo 24º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.

2. A FCT tem uma duração que pode variar entre as 600 e as 840 horas decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

3. A FCT (Formação em Contexto de Trabalho) deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas, salvo em casos pontuais em que o aumento da carga horária constitua uma condição de admissão dos formandos.

Artigo 25º

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e respetivo a atingir.

3. Os protocolos celebrados devem obedecer às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

Artigo 26º

Planificação

1. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador.

2. O plano da FCT identifica:

a) Os enunciados no n.º 2 do artigo 4.º, do presente Regulamento e os respetivos objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das atividades;

d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

f) O local ou locais de realização;

g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

3. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação.

Artigo 27º

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo monitor.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador,de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido. na legislação em vigor.

Artigo 28º

Avaliação

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.

3. No caso de reprovação na FCT, no fim dos 2 períodos de formação definidos, o aluno formando poderá apresentar requerimento ao Diretor no sentido da sua repetição, em data posterior.

a) O pedido de realização da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados.

b) O período e as condições de repetição da FCT serão a definir pela Escola.

c) O aluno tem a obrigação de propor entidades (possíveis) de FCT, sujeitas à apreciação e aprovação da escola, entregando declaração das mesmas.

d) O deferimento do pedido dependerá da verificação das condições supracitadas.

e) apresenta o original da apólice de seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil e entrega uma cópia.

f) e fica a cargo do encarregado de educação todos os custos inerentes à realização da FCT.

4. A classificação da FCT é tornada pública, no final de cada período de formação, sendo a classificação final a média aritmética.

Artigo 29º

Incumprimento

1. Em caso de incumprimento por parte do aluno formando:

a) O incumprimento do protocolo de formação assinado pelo aluno formando, ou respetivo Encarregado de Educação, implica a anulação desta formação.

b) O aluno formando, que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá apresentar requerimento ao Diretor no sentido da sua repetição, em data posterior

i. O pedido de realização da FCT é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados.

ii. O período e as condições de repetição da FCT serão a definir pela Escola.

iii. O aluno tem a obrigação de propor entidades (possíveis) de FCT, sujeitas à apreciação e aprovação da escola.

iv. O deferimento do pedido dependerá da verificação das condições supracitadas.

2. Em caso de incumprimento por parte da entidade de acolhimento a escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;

c) Abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO III

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

O presente capítulo regula a Prova de Aptidão Profissional (PAP), dos Cursos Profissionais, criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 30º

Caracterização

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante daavaliação, é constituída por uma componente escrita e uma componente oral.

2. A PAP culmina na apresentação e defesa, perante um júri de um projeto de aptidão profissional,

2.1. Esta apresentação deve refletir, de forma sintética, rigorosa e fiel, o trabalho desenvolvido na componente escrita.

3. O projeto tem carácter de investigação aplicada, integradora e mobilizadora dos saberes e competências adquiridos ao longo do plano de formação desenvolvido em sala de aula e em contexto de trabalho.

4. A PAP deverá estar centrada em temas que resultem de opções tomadas pelos alunos, que se enquadrem no âmbito do curso frequentado e que possam ser desenvolvidos em contexto de trabalho.

5. A PAP será individual.

Artigo 31º

Respetivo

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter profissional, interessante e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível IV.

2. A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática e enquanto projeto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, e visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.

3. A PAP deve levar os alunos a desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional, incentivando-os para o trabalho autónomo e a formação permanente, facilitando a sua inserção no mercado de trabalho

4. A PAP permite a certificação profissional dos alunos.

Artigo 32º

Intervenientes

São intervenientes no processo:

a) os alunos que frequentam o 3.º ano,

b) a direção da escola,

c) os Orientadores da PAP/ Diretor de Curso,

d) os Professores Acompanhantes

e) o Júri da PAP

f) todas as entidades/elementos envolvidos nos projetos.

Artigo 33º

Atribuições e Competências dos Intervenientes

As atribuições e competências dos diversos intervenientes são muito diversificadas, conforme o grau de intervenção que cada um pode ter no processo. Compete, a cada um, contribuir para o êxito dos projetos individuais dos alunos. São competências específicas dos Intervenientes:

1. Aluno:

a) Sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, deve conceber, desenvolver e avaliar o seu projeto.

b) Deverá indicar, na sua planificação, quais os docentes de quem necessitarão acompanhamento.

c) Deve constituir um Dossier no qual incluirá os normativos da PAP, assim como todos os documentos produzidos durante o processo e que sejam relevantes em termos de avaliação.

2. O Diretor de Curso constitui o elo de ligação entre todos os projetos do mesmo curso, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases dos projetos e entre os diversos intervenientes no processo. Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar um plano do seu envolvimento no processo, indicando especialmente as estratégias a seguir, as tarefas de orientação, as formas de avaliação e as cargas horárias utilizadas;

b) Coordenar as várias etapas da prova;

c) Aferir a aplicação dos critérios de elaboração e avaliação dos projetos;

d) Proceder às avaliações formativas intermédias, as quais deverão constituir um guia para o aluno;

e) Avaliar o dossier individual do Projeto da PAP, em colaboração com o professor acompanhante;

f) Participar no júri de avaliação;

g) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

3. Os Professores Orientadores e Acompanhantes são todos os professores da turma, cujas disciplinas tenham incidência nos projetos dos alunos e na medida em que, do contributo de cada um, resulte o enriquecimento do projeto. Para este efeito, os alunos deverão indicar, na sua planificação, quais os

docentes de quem necessitarão acompanhamento. O papel dos professores acompanhantes insere-se na atividade letiva específica. Aos Professores Acompanhantes compete:

a) orientar e apoiar o aluno na conceção e nas várias fases de desenvolvimento do trabalho técnico-científico;

b) colaborar com o aluno na seleção das metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do trabalho;

c) proceder às avaliações formativas intermédias, em articulação com o(s) professor(s)orientador(s) da PAP/Diretor de Curso;

d) avaliar o dossier individual do Projeto da PAP, em colaboração com Diretor de Curso.

4. O Diretor da Escola designa:

a) Os professores acompanhantes, de acordo com as necessidades apontadas pelos alunos, comas disponibilidades de cada um dos docentes e com o interesse pedagógico da escola.

b) O júri de avaliação da PAP

5. As entidades que intervêm no processo são, para além da escola, todas aquelas cujo envolvimento decorra e concorra do (e para o) desenvolvimento dos projetos apresentados pelos formandos (empresas, autarquias, serviços públicos, associações patronais e sindicais, etc.), sobretudo, as que celebrarem com a escola protocolos de cooperação.

Artigo 34º

Concretização / Acompanhamento da PAP

1. Os alunos deverão ter no seu horário pelo menos 1 hora para trabalho da PAP.

2. No horário do professor deve constar pelo menos 1 hora para acompanhamento da PAP,coincidente com o horário dos alunos;

3. Por cada grupo de 7-10 alunos deve ser atribuído um professor acompanhante ou professor orientador para acompanhamento dos trabalhos.

Artigo 35º

Fases de desenvolvimento do Projeto da PAP

A realização da prova de aptidão profissional compreende 3 etapas fundamentais:

a) Conceção dos Projetos;

b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 36º

Conceção dos Projetos

1. A primeira etapa da PAP assume uma grande relevância pois implica uma reflexão profunda sobre todo o trabalho efetuado ao longo do percurso escolar já realizado e sobre as motivações de cada aluno.

2. A planificação da PAP deve ser alvo de uma análise crítica conjunta entre o aluno e o respetivo Professor Orientador/Diretor de Curso e o Conselho de Turma.

Artigo 37º

Desenvolvimento

Esta é a etapa de concretização dos projetos e poderá envolver várias fases, em que o aluno deve:

a) Dar corpo ao seu projeto, fazendo as pesquisas de informação necessárias à concretização dos respetivo e avaliando os seus êxitos e as suas dificuldades.

b) Ir dando conta dos resultados da sua autoavaliação aos professores acompanhantes e ao respetivo professor orientador de PAP/Diretor de Curso.

c) Ir registando os elementos relevantes, para futura inclusão no relatório final.

d) Ajustar o projeto inicial, ao longo do seu desenvolvimento.

Artigo 38.º

Avaliação

1. A avaliação deve ser contínua, em ordem a permitir eventuais ajustamentos no plano inicialmente traçado e culmina com a quantificação dos resultados alcançados pelo formando.

2. A avaliação é constituída por uma componente escrita (CE), designada por "dossier individual da PAP" e por uma componente oral (CO) designada por "apresentação individual da PAP perante um júri"

2.1. A classificação final da PAP resulta da aplicação da expressão seguinte, arredondada às unidades:

PAP = 0,6CE + 0,4C0

3. O aluno pode recorrer da classificação atribuída, na componente escrita, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da sua afixação.

3.1. O/A Diretor/a, analisados os fundamentos do recurso, decidirá no prazo máximo de cinco diasúteis, pela marcação de nova avaliação pelo júri, ou pelo seu indeferimento.

3.1.1. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação ou a entrega fora do prazo estipulado no número 3.

3.2. O júri, se convocado, reunirá, de novo, no prazo máximo de dez dias úteis e informará o/a Diretor/a da sua deliberação.

3.3. A decisão final será comunicada ao aluno, no prazo máximo de dois dias úteis.

Artigo 39º

Relatório Final

1. Para efeitos de avaliação, os alunos deverão elaborar um relatório em que integrem todas as áreas de incidência da prova de aptidão profissional.
2. O relatório final deve ser redigido em suporte informático, seguindo as regras adequadas a este tipo de documentos
3. Do relatório final deverão constar obrigatoriamente:
   - **a)** Apresentação do Projeto - Motivações, Respetivo, Dados e Análises;
   - **b)** Atividades desenvolvidas, distribuídas por cada uma das áreas de incidência da PAP, devidamente documentadas;
   - **c)** Grau de consecução dos respetivo definidos à partida;
   - **d)** Dificuldades encontradas e o modo como foram superadas;
   - **e)** Apreciação crítica global de todo o trabalho realizado pelo aluno ao longo do curso, em que aponte, nomeadamente:
     - **i.** as suas principais expectativas em relação ao curso;
     - **ii.** os mais relevantes saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do curso, estruturantes do seu futuro profissional;
     - **iii.** outros aspetos julgados de interesse.
   - **f)** Conclusões;
   - **g)** Indicação de fontes de consulta (Bibliografia)
   - **h)** Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores acompanhantes/ orientadores e/ou Diretor de Curso.

Artigo 40º

***Dossier* Individual da PAP**

1. Os formandos devem compilar, num *dossier* individual, em suporte digital e/ou de papel, toda a documentação produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação dos seus projetos, assim como os trabalhos realizados ao longo do curso e considerados relevantes pelo aluno e pelo seu Orientador da PAP/Diretor de Curso.
2. O *dossier* é entregue ao júri, através do professor orientador da PAP/Diretor de Curso, para efeitos de avaliação.
3. Elementos a constar do *Dossier* Individual da PAP:
   - **a)** Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor, identificação dos professores acompanhantes, identificação do professor orientador;
   - **b)** Índice;
   - **c)** Introdução;

d) Plano de trabalho;

e) Relatório final- que obedece ao estipulado no art.36º deste regulamento;

f) Documentação diversa, utilizada na concretização do trabalho técnico-científico;

g) Outros elementos considerados de interesse pelo aluno e pelo seu professor orientador da PAP/Diretor de Curso.

Artigo 41º

Apresentação e Defesa Individual da PAP

1. O aluno apresenta o relatório final –projeto que elaborou perante o Júri e assume a defesa das afirmações que fizer, tendo como base o dossier que entregou um mês antes.

2. A duração da apresentação pública da PAP, tem como referência até 60 minutos.

3. As sessões destinadas à apresentação e defesa individual dos projetos perante o júri, são abertas ao público, sendo obrigatória a presença de todos os alunos que realizam a PAP.

4. Nos casos em que a PAP é apresentada em mais do que um dia:

a) é obrigatória a presença permanente de todos os alunos com calendarização para o mesmo dia;

b) é facultativa a presença dos alunos sem calendarização de prova para outro dia.

Artigo 42º

Composição do Júri da PAP

1. De acordo com a legislação das portarias que regulamentam os cursos profissionais existentes no agrupamento, o Júri da PAP tem a seguinte composição:

a) o diretor da escola que preside;

b) o diretor de curso;

c) dois professores orientadores do projeto;

d) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

e) um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;

f) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. Para deliberar, o júri necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a g) tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

4. A composição do júri pode ser acrescida de um professor orientador de projeto e/ou um representante das empresas, de acordo com a natureza do curso.
5. O aluno deve apresentar-se com vestuário adequado ao rigor, seriedade e formalidade de uma prova desta natureza.
   a) De acordo com o perfil de saída profissional de cada curso, compete ao Diretor de Curso estabelecer as normas, neste domínio.
   b) O incumprimento das normas será contemplado na sua avaliação da PAP.

Artigo 43º

Competências do Júri da PAP

Ao júri da PAP compete, de acordo com os critérios definidos,

a) pronunciar-se sobre os projetos,
b) proceder à avaliação dos alunos.

Artigo 44º

Critérios de avaliação

Na avaliação dos alunos, o júri baseia-se nos seguintes critérios:

a) Rigor científico e técnico do projeto;
b) Realismo e exequibilidade prática do projeto;
c) Cumprimento dos prazos estabelecidos das tarefas programadas;
d) Autonomia, organização e sentido de responsabilidade revelados nas três etapas do processo;
e) Desempenho dos alunos no desenvolvimento do projeto ao longo do ano;
f) Qualidade e adequação dos materiais e documentos utilizados – aspetos gráficos e estético
g) Criatividade, qualidade e adequação dos recursos utilizados na exposição.
h) Clareza e correção linguística do projeto escrito;
i) Desempenho dos alunos na vertente oral (defesa do projeto): - capacidade de argumentação;
j) Indumentária adequada à formalidade do ato público da apresentação da PAP.

Artigo 45º

Grelhas de avaliação

Para aplicação dos critérios enunciados, são utilizadas grelhas de avaliação.

Artigo 46º

Calendarização de todo o processo

A realização da PAP respeitará o seguinte calendário:

1. Planificação

a) Os alunos devem entregar os seus planos iniciais, até ao final da 1ª semana de novembro.

b) Esses planos, após serem analisados pelos docentes intervenientes, serão ratificados pela direção da escola, até à interrupção do Natal.

2. *Dossier* individual, em formato digital.

a) Sem prejuízo dos prazos intercalares que vierem a ser acordados entre os diversos intervenientes, o Dossier individual deverá estar concluído e ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, até ao 5º dia útil de junho.

3. Avaliação dos projetos

a) A apresentação pública e defesa dos trabalhos perante o júri terão lugar no mês de julho.

b) A defesa do trabalho perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos.

Artigo 47º

Faltas e Incumprimentos

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:

a) 1ª Época – julho

b) 2ª Época – no ano letivo seguinte, dependendo das possibilidades dos membros do júri.

2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite estipulada para entrega só poderão realizara PAP no período de avaliação seguinte, leia-se 2ªépoca, e procedendo ao seguinte:

2.1. O Formando/Encarregado de Educação deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma, em data posterior, leia-se, em 2ªépoca.

2.1.1. O requerimento é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 2 dias úteis subsequentes ao termo do prazo referido no ponto 2.

2.2. Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas ao aluno.

2.3. O aluno deve manter o tema escolhido, não sendo permitida alterações de tema/plano.

3. A não comparência à PAP, por razão justificada, obriga à entrega pelo aluno e/ou encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, da respetiva justificação, nos serviços administrativos. Deve ainda informar o Diretor de Curso.

3.1. O Formando/Encarregado de Educação deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma, em data posterior, leia-se, em 2ªépoca.

3.1.1. O requerimento é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 2 dias úteis subsequentes

3.2. Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas ao aluno.

4. A não justificação ou a injustificação da falta à prova determina sempre a impossibilidade de realizara PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época

4.1. O Formando/Encarregado de Educação deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma, em 2ª época.

4.1.1. O requerimento é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 2 dias úteis subsequentes

4.2. Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas ao aluno.

5. A não aprovação na mesma determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar,só a podendo realizar posteriormente.

5.1. O Formando/Encarregado de Educação deve apresentar requerimento ao Diretor do Agrupamento, para a realização da mesma, em data posterior, leia-se, em 2ªépoca.

5.1.1. O requerimento é apresentado nos Serviços Administrativos, nos 2 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados.

5.2. Em caso de deferimento, a calendarização e as condições de repetição da PAP serão a definir pela Escola e comunicadas aos alunos.

Artigo 48º

Disposições Finais

Qualquer situação omissa no presente regulamento será resolvida pelo júri da prova.

Artigo 49º

Omissões

Em tudo o que for omisso o presente regulamento, caberá decidir aos órgãos de direção da escola ou aplicar-se-á a ~~Lei~~ legislação em vigor.

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação.

Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de educação que tem como objetivo proporcionar aos jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa, nomeadamente aos que entram precocemente no mercado de trabalho com níveis insuficientes de formação, uma certificação escolar e uma qualificação profissional.

Registe-se que o presente regulamento contempla a legislação em vigor à data de realização do mesmo. Qualquer alteração que venha a ser feita na legislação será oportunamente nele incluída.

É constituído por 3 capítulos:

Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Capítulo II - Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) - Regulamento

Capítulo III - Prova de Avaliação Final (PAF) – Regulamento

Capítulo IV - Disposições Finais

Legislação de Referência:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a **Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro** e do **Despacho de regulamentação de exames**;
- Guia de Orientações;
- Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/202, de 5 de setembro;
- Decreto-Lei n.º54/2018 de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Portaria nº 223 – A/2018;
- Portaria nº 181/2019 de 11 de junho;
- Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO I

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Art.º 1º.

Acesso e seleção dos candidatos

O acesso dos candidatos aos CEF tem por base um processo de orientação escolar e profissional.

Art.º 2º.

Condições de admissão

Destinam-se, preferencialmente, a jovens que pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego e que se encontrem nas seguintes condições:

a) Com idade igual ou superior a 15 anos em risco de abandono escolar, salvo autorização pelo diretor regional de educação;

b) Com idade igual ou superior a 15 anos que já abandonaram antes da escolaridade de 12 anos, salvo autorização pelo diretor regional de educação;

Art.º 3º.

Tipologia / Nível de escolaridade / Qualificação Profissional

Tendo em consideração os níveis de ensino para o qual a nossa escola (entidade formadora) está vocacionada, podem nela funcionar cursos do tipo 2 e tipo 3. A duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respetivos destinatários, encontram-se definidos no CAPÍTULO I, Artigo 2º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 1 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de setembro.

Percursos de formação	Habilitações de acesso	Duração mínima (em horas)	Certificação escolar e profissional
Tipo 2 *	Com o 6.º ano de escolaridade, 7.º ou frequência do 8.º ano.	2166 (percurso com a duração de dois anos).	9.º ano de escolaridade — qualificação de nível 2.
Tipo 3 *	Com 8.º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9.º ano de escolaridade.	1200 (percurso com a duração de um ano).	9.º ano de escolaridade — qualificação de nível 2.

(*) Têm também acesso os jovens com idade inferior a 15 anos, de acordo com o estabelecido no nº 2 do artigo 1º do Regulamento (autorização do Diretor Regional de Educação).

Art.º 4º.

Organização curricular / Carga horária

Os CEF privilegiam uma estrutura profissional acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados. As componentes de formação, bem como as respetivas cargas horárias encontram-se definidas nos CAPÍTULO II, Artigos 3º, 4º e CAPÍTULO III, Artigos 5º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 2 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de setembro.

Componentes de formação	Disciplina/domínios/unidades de formação	Horas
Sócio-cultural	Língua Portuguesa	192
	Inglês	192
	Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)	96
	Cidadania e Mundo Atual (CMA)	192
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST)	30
	Educação Física	96
Científico	Matemática Aplicada	210
	Disciplina Específica	123
Tecnológica	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	825
Prática	Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)	210

Art.º 5º.

Desenvolvimento dos cursos

No desenvolvimento dos CEF, dever-se-á ter em conta os seguintes procedimentos:

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;

2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;

3. Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre os estabelecimentos de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;

4. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos dispõe de 50 minutos (quinzenais), coincidente nos respetivos horários, para coordenação de medidas do ensino-aprendizagem;

5. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso, nomeado pela entidade formadora, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com o SPO;

6. O número mínimo inicial de formandos por turma não deve ser inferior a 10 nem superior a 24;

Art.º 6º

Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FPCT;

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Art.º 7º

Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento do processo e estratégias.

Art.º 8º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem com principais funções a classificação e a certificação traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos;

2. A avaliação sumativa ocorre durante e/ou no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno, e, em reunião da Equipa Educativa de Avaliação;

3. Esta avaliação incide ainda sobre a Formação Prática em Contexto de Trabalho e integra, no final do curso, uma Prova de Avaliação Final (PAF);

4. Expressa-se na escala de 1 a 5, atendendo à lógica modular, sendo que a avaliação de final de semestre, de cada disciplina, reflete a média aritmética dos módulos terminados, nessa disciplina, até à data;

5. A pauta de avaliação modular é entregue ao Diretor de Curso que a arquivará para entrega à Direção, após termo de curso;

6. Nas reuniões de avaliação, as classificações dos módulos realizados serão assinadas, nos respetivos termos, os quais se encontram organizados por curso;

Art.º 9º

Modalidades Especiais de Progressão Modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 8º, os alunos têm a possibilidade de requerer, junto do professor, em impresso próprio, uma avaliação especial do módulo, desde que estejam satisfeitos os seguintes requisitos:

a) Faltas devidamente justificadas por motivos de força maior;

b) Assiduidade e pontualidade;

c) Empenho do aluno nas medidas desenvolvidas;

d) Atitude e postura corretas do aluno na sala de aula.

2. Esta avaliação tem lugar nos 30 dias subsequentes à data da conclusão do módulo, constante da respetiva pauta final do mesmo;

3. A apresentação do pedido de ocorrer:

a) O mais tardar, na segunda aula imediatamente a seguir à tomada de conhecimento do resultado da avaliação;

b) O professor defere/indefere o pedido conforme o cumprimento dos requisitos estipulados no ponto um.

4. As provas relativas às modalidades especiais de avaliação modular têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos;

5. Esta modalidade não se aplica ao módulo lecionado e avaliado, em cada disciplina, no final do ano letivo.

Art.º 10º.

Progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção, no final do primeiro ano, para percursos de dois anos.

2. No caso de o formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Art.º 11º.

Classificações

1. Nas disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos módulos de formação que as constituem.

2. A classificação da componente de formação prática resulta das classificações da FPCT e da PAF, com ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º ano, no caso dos cursos de dois anos.

4. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

CF – classificação final;

FSC – classificação final da componente de formação sociocultural;

FC – classificação final da componente de formação científica;

FT – classificação final da componente de formação tecnológica;

FP – classificação final da componente de formação prática;

Art.º 12º.

Conclusão do Curso

Para a conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e tipo 3, os formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

Art.º 13º.

Certificação

1. Os formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento terão, consoante os casos, uma certificação escolar e profissional de acordo com o quadro presente no Art.º 3º.

2. Aos formandos que frequentaram um curso de tipo 2 ou tipo 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

CFE – classificação final escolar;

FSC – classificação final da componente de formação sociocultural;

FC – classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6. Nas situações em que o formando só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

7. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum da realização de exames nacionais.

Art.º 14º.

Prosseguimento de estudos

Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino secundário deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Art.º 15º.

Assiduidade

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

2. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno e ética escolar, artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, regulamentado no ponto 1. do artº 73º, do Regulamento Interno.

3. Verificando-se a existência de faltas dos alunos, independentemente da sua natureza, pode a escola promover a aplicação de medidas disciplinares, de entre aquelas previstas no artigo 26º do Estatuto do Aluno e outras previstas no Regulamento Interno do estabelecimento de ensino, cabendo, neste contexto, à escola decidir sobre a eventual aplicação da medida de prolongamento de medidas, sempre que a mesma se enquadre nas finalidades consagradas no artigo 24º e tendo em conta os critérios de determinação constantes do artigo 25º, ambos do Estatuto do Aluno;

4. Para todos os efeitos previstos no artigo 9º, Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e em conformidade com o estatuto do aluno, para conclusão da formação em contexto escolar, com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada módulo.

4.1. O resultado da aplicação de qualquer das percentagens estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e, por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitidas aos alunos;

4.2. São os seguintes os limites de faltas aplicáveis:

a) 10% da carga horária de cada módulo, de cada disciplina, definida no plano de estudos (Despacho Conjunto 453/2004 no ponto 1 do artº. 9º) não podendo, em caso algum, ser excedido este limite de 10% em faltas injustificadas;

b) Formação Prática em Contexto de Trabalho: 5% da carga horária prevista no plano de estudos (Despacho Conjunto 453/2004, alínea b) do ponto 1 do artº. 9º).

5. Atendendo ao previsto no Despacho Conjunto nº453/2004, ponto 2 do artº. 9º, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada nos termos da lei nº55/2012, artº. 16º, a escola assegurará ao aluno um mecanismo de recuperação, designado por medidas de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem referentes às aulas que o aluno faltou justificadamente.

5.1. São os seguintes os procedimentos conducentes à realização das Medidas de Compensação:

a) O aluno apresenta ao Diretor de Turma a justificação ou comprovativo da entrega da justificação de faltas nos Serviços Administrativos, quando se trate de atestado médico;

b) O Diretor de Turma comunica ao professor que leciona o módulo;

c) Perante o cumprimento, por parte do aluno, das Medidas de Compensação que lhe foram aplicadas, o professor transmite essa informação ao Diretor de Turma;

d) Perante essa informação o Diretor de Turma justifica as respetivas faltas do programa dos alunos;

e) O não cumprimento das Medidas de Compensação implica a não justificação de faltas.

5.2. As Atividade de Compensação deverão ser aplicadas rapidamente e podem ser de caráter oral em contexto de sala de aula, de caráter escrito ou prático, tendo em vista a recuperação dos atrasos na aprendizagem decorrentes das faltas em questão.

5.3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do art.º 27.º da supracitada lei.

6. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

6.1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 4.2. constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

6.2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Medidas de recuperação e medidas de integração

7.1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de medidas/medidas, definidas neste ponto, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

7.2. O disposto no ponto anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo, nomeadamente, sem prejuízo do ponto 4 do art.º 15º deste regulamento e da situação concreta do aluno.

7.3. Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das medidas de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.

7.4. As medidas de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

7.5. As medidas corretivas e de integração a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7.6. As Medidas de Recuperação, por violação do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, previsto no ponto 4, deverão incidir sobre os módulos, em que ultrapassou o referido limite de faltas, permitindo, assim, recuperar o atraso das aprendizagens.

7.7. O recurso às Medidas de Recuperação apenas pode ocorrer uma única vez por disciplina no decurso de cada ano letivo.

7.8. O não cumprimento da Medida de Recuperação determina a exclusão do módulo, a que respeita a referida medida.

7.9. Qualquer nova ultrapassagem do limite de faltas num dado módulo não dará origem a novas medidas de recuperação e determina a exclusão de todos os módulos em que se verifique a situação de excesso de faltas.

7.10. As Medidas de Recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, poderão revestir as seguintes modalidades:

a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;

b) Horas de estudo, concretizadas em medidas facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;

c) Atualização do caderno diário;

d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.

7.11. As Medidas de Recuperação obedecem à seguinte tramitação:

a) O diretor de turma informará o professor da disciplina ou das disciplinas, com carácter de urgência, para dar cumprimento à elaboração das Medidas de Recuperação ao aluno;

b) O prazo para a aplicação das Medidas de Recuperação não deverá exceder dez dias úteis, após comunicação do diretor de turma ao professor da disciplina ou aos professores das disciplinas em causa;

c) O diretor de turma convoca o encarregado de educação para o colocar a par da situação escolar do seu educando, bem como dos efeitos do incumprimento do dever de assiduidade;

d) O aluno deverá continuar a frequentar as medidas letivas, designadamente as que se referem à disciplina ou disciplinas em que excedeu o limite de faltas, sendo informado sobre as consequências de voltar a faltar;

e) O professor da disciplina ou os professores das disciplinas dá ou dão conhecimento ao(s) aluno(s) e, através deste, ao(s) respetivo(s) encarregado(s) de educação da modalidade e do local de realização das Medidas de Recuperação, bem como da data de início e termo;

f) Aquando da realização, nos espaços da escola, das Medidas de Recuperação, o aluno será apoiado por um docente para aí destacado;

g) O cumprimento, por parte do aluno, das Medidas de Recuperação realiza-se em período suplementar ao seu horário letivo e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;

h) De acordo com o prazo, dado pelo professor, para a sua realização, o trabalho a desenvolver, pelo aluno, não poderá exceder mais de duas horas seguidas diárias, podendo vir a ocorrer em dias alternados da semana;

i) Uma vez concluídas as Medidas de Recuperação, estas serão objeto de avaliação qualitativa, por parte do professor da disciplina ou das disciplinas às quais ultrapassou o limite de faltas;

j) Se a avaliação das Medidas de Recuperação remeter para as menções qualitativas de Muito Insuficiente ou Insuficiente, o professor poderá propor a reformulação do trabalho solicitado ao aluno, ponderado o seu esforço e empenho na realização do mesmo.

7.12. As Medidas de Recuperação devem constar do Processo Individual do Aluno.

8. Consequências da aplicação das Medidas de Recuperação.

8.1. Na sequência da aplicação das Medidas de Recuperação, e sempre que as mesmas tenham sido cumpridas, e o aluno cumpra o dever de assiduidade (não faltar injustificadamente às aulas da disciplina durante o período de aplicação das Medidas de Recuperação) são desconsideradas as faltas em excesso (Lei nº 51/2012, artº 20º, ponto 7);

8.2. Sempre que no decorrer da aplicação das Medidas de Recuperação forem registadas faltas por ordem de saída de sala de aula (a qualquer disciplina), ou por aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão, considera-se incumprimento das Medidas de Recuperação;

8.3. Sempre que se verifique incumprimento das Medidas de Recuperação e/ou do dever de assiduidade, por parte de aluno menor, a situação é obrigatoriamente comunicada à CPCJ.

9. Incumprimento ou ineficácia das medidas

9.1. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e medidas, referidas no presente artigo, implica também impedimento da realização de provas de avaliação especial.

9.2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno.

Art.º 16º.

Funcionamento da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, Diretor de Curso e pelo orientador da Formação Prática em Contexto de Trabalho;

2. A equipa pedagógica reunirá para avaliar os alunos, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.

3. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir, de preferência, quinzenalmente, para articulação curricular e coordenação pedagógica, para o que deve ser salvaguardado um espaço comum livre da mancha horária de cada professor da turma.

Art.º 17º.

Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade;

b) Diminuição do tempo de interrupção das medidas letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

c) Permuta entre docentes;

d) Para uma melhor implementação do sistema de permuta, a Equipa Pedagógica cria e aprova, no início do ano letivo, um horário alternativo da turma;

e) Em cada disciplina, o número de permutas por semestre, não deverá exceder o dobro do número de horas semanais da disciplina;

f) Prolongamento das medidas letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

3. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso.

4. No final do primeiro e segundo períodos, a Equipa Pedagógica procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data de conclusão das medidas letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso comunicará estes dados aos órgãos de gestão.

Art.º 18º.

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovadas pela Equipa Pedagógica e constar do plano anual de atividades.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas, as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, e/ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, bem como o desenvolvimento de competências sócio afetivas

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos

4. Os tempos letivos destas atividades devem ser contabilizados, na sua totalidade, para todos os professores organizadores e acompanhantes.

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores:

a) organizadores da atividade;

b) cujas disciplinas têm conteúdos abordados pela visita de estudo;

c) com aulas no dia da atividade.

6. A atividade só pode ser realizada, se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, podendo, neste caso, recorrer-se ao sistema de permuta.

7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8. No caso do aluno não comparecer à visita, deverá realizar uma atividade específica na escola, durante o período em que estaria a ter aulas.

CAPÍTULO II

Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

Art.º 19º.

Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a Formação Prática em Contexto de Trabalho, a seguir designada por FPCT, dos Cursos de Educação Formação, criados ao abrigo da legislação de referência.

2. A FPCT é um conjunto de medidas profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3. A FPCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações/instituições, sob a forma de experiências de trabalho sob a forma de estágio na fase final do curso.

4. A FPCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de medidas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

5. A classificação da FPCT integra o cálculo da média final do curso e obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = \frac{7 \times FPCT + 3 \times PAF}{10}$$

CF - Classificação Final;

FPCT – Classificação da FPCT;

PAF – Classificação da PAF.

Art.º 20º.

Organização

1. A FPCT inclui-se na componente de formação prática dos Cursos de Educação e Formação, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2. A FPCT tem a duração de 210 horas para os Cursos de Educação e Formação de tipo 2 e 3.

Art.º 21º

Protocolo de colaboração

1. A FPCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FPCT e o aluno formando.

2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3. O protocolo inclui o plano da FPCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.

4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FPCT em causa.

Art.º 22º.

Planificação

1. O plano da FPCT é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor.

2. O plano da FPCT identifica:

a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FPCT;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das medidas;

d) O período ou períodos em que a FPCT se realiza, fixando o respetivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

f) O local ou locais de realização;

g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

3. O plano da FPCT deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso.

Art.º 23º.

Intervenientes a Envolver

A Formação em Contexto de Trabalho deve envolver os seguintes órgãos/elementos:

a) O Diretor

b) O Diretor de Curso;

c) O Professor Acompanhante da Formação Prática em Contexto de Trabalho;

d) O Monitor na entidade enquadradora da FPCT;

e) O Aluno Formando;

f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

Art.º 24º.

Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Diretor

a) Designar o professor orientador da FPCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;

b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FPCT;

2. Da escola:

a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FPCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;

c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FPCT;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

e) Assegurar a elaboração do plano da FPCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FPCT;

g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FPCT;

h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as medidas da FPCT;

i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FPCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

3. Do Diretor de Curso:

a) Articular com o Diretor da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FPCT;

b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;

c) Manter o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de FPCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FPCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Do professor orientador da FPCT:

a) Elaborar o plano da FPCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FPCT;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FPCT, aos locais da sua realização;

c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FPCT, o desempenho do aluno formando;

d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FPCT.

5. Da entidade enquadradora da FPCT:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do plano da FPCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio–profissional do aluno formando na instituição /empresa /organização;

e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno formando;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

6. Do monitor da entidade enquadradora da FPCT:

a) Prestar todo o apoio possível;

b) Colaborar com o professor orientador da FPCT;

c) Colaborar na elaboração do plano da FPCT;

d) Ser agente transmissor de saberes;

e) Avaliar qualitativamente/quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FPCT.

7. Do aluno formando:

a) Tomar conhecimento do plano da FPCT;

b) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FPCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

c) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FPCT, a informação a que tiver acesso durante a FPCT;

d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

e) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FPCT;

f) Elaborar o relatório final da FPCT, onde conste:

I. Identificação do aluno;

II. Identificação da entidade de acolhimento;

III. Período de formação em contexto de trabalho;

IV. Funções desempenhadas;

V. Medidas desenvolvidas;

VI. Relacionamento com o monitor;

VII. Outras considerações relevantes.

8. Quando a FPCT se desenvolva através da simulação de um conjunto de medidas profissionais pertinentes para o perfil profissional apontado pelo curso a desenvolver em condições equivalentes às do contexto de trabalho, as funções concedidas no presente diploma ao tutor pela entidade de acolhimento são arrogadas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Art.º 25º.

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo monitor;
2. Para efeitos de conclusão da FPCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, à qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global da FPCT;
3. A faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas pelo monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da FPCT e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no artigo 9 ponto 2 do despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho.

Art.º 26º.

Avaliação

1. A avaliação no processo da FPCT 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 FPCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FPCT.

3. No caso de reprovação da FPCT, o aluno formando poderá apresentar requerimento ao diretor no sentido da sua repetição, em data posterior:

a) O pedido de realização da FPCT é apresentado nos Serviços Administrativos nos 3 dias úteis subsequentes à publicação dos resultados;

b) O período e as condições de repetição da FPCT serão a definir pela Escola;

c) O aluno tem obrigação de propor entidades (possíveis) de FPCT, sujeitas à apreciação e aprovação da escola;

d) O deferimento do pedido dependerá da verificação das condições supracitadas.

4. No final do curso, a classificação final é tornada pública.

Art.º 27º.

Incumprimento

1. Por parte do aluno formando:

a) O incumprimento, do protocolo da FPCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.

b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FPCT em tempo a definir pelo Diretor, como previsto no artigo 26º no ponto 3, do presente regulamento.

2. Por parte da entidade da FPCT:

Em caso de incumprimento por parte da entidade da FPCT a escola compromete-se a:

a) Protocolar com uma nova entidade da FPCT, preferencialmente com medidas semelhantes às da entidade incumpridora;

b) Dar conhecimento à nova entidade da FPCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FPCT, bem como toda a documentação produzida;

c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO III

Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF)

Art.º 28º.

Objeto

O presente capítulo regula a prova de avalização final (PAF), dos cursos de Educação e Formação criados ao abrigo do despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho.

Art.º 29º.

Caracterização

A PAF assume o carácter de prova individual de desempenho profissional e da componente de Formação Tecnológica, consistindo na realização perante um júri, de uma ou mais medidas/trabalhos teóricos e/ou práticos em ambas as áreas, baseados nas medidas definidas para o perfil de competências visado.

Art.º 30º.

Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

a) Avaliar o nível de conhecimentos e competências mais significativos e relevantes em termos da Componente Tecnológica;

b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho dos alunos.

Art.º 31º.

Estrutura da PAF

1. A estrutura da PAF deverá ser definida em reunião de equipa pedagógica pelos docentes das disciplinas da componente tecnológica e deverá considerar as exigências da Escola.
2. A PAF pode ser composta por uma prova prática por enunciado, apresentação e discussão.

3. A equipa pedagógica tem a aptidão de aprovar a matriz da PAF, com proposta apresentada pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, em que deverá constar as medidas/competências a realizar, os critérios de avaliação a aplicar e as respetivas cotações.
4. A matriz da prova de ser dada a conhecer aos alunos, por afixação com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

Art.º 32º.

Calendarização e Duração

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.
2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
3. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
4. A PAF, na parte prática terá uma duração máxima de cento e oitenta minutos, com 30 minutos de intervalo;
5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Art.º 33º.

Local de Realização

O local de realização da PAF será nas instalações da Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos.

Art.º 34º.

Orientação e Acompanhamento

Os alunos são orientados e acompanhados pelos professores/formadores da componente tecnológica.

Art.º 35º.

Júri de Avaliação

1. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, dependendo do curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.

1.1. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:

a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de curso/ professor acompanhante de estágio;

b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais;

1.2. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser "uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso". Sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

Art.º 36º.

Atribuições e Competências do Júri

1. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
2. Ao diretor de curso compete:
   a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
   b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
   c) Assegurar, em articulação com o Diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
   d) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.
3. Ao professor acompanhante de estágio compete:
   a) Informar os alunos sobre a matriz da PAF e critérios de avaliação;
   b) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF

Art.º 37º.

Deliberação e Avaliação

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.

2. Cada membro do júri pronunciar-se-á sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites estabelecidos na matriz.

3. Do resultado obtido na PAF, o Encarregado de Educação do aluno/ formando menor ou o aluno quando maior, poderá pedir revisão da classificação atribuída nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no ponto anterior, bem como os que não estiverem devidamente fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

5. Compete ao júri apreciar e deliberar sobre os pedidos de revisão apresentados.

Art.º 38º.

Faltas à PAF

1. O aluno que não compareça à PAF deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação ou pelo próprio, quando maior, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
2. A justificação a que alude o ponto anterior deverá ser por motivos de saúde ou outros, não imputáveis ao aluno. Essa justificação deverá conter todos os documentos emitidos por entidade oficiais que comprovem inequivocamente a situação grave que impediu o aluno de comparecer à Prova de Avaliação Final (PAF).
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.
4. O aluno não realizará PAF no ano escolar em causa se:
   a) Não apresentar justificação da falta à primeira prova;
   b) A justificação da falta à primeira prova não for aceite;
   c) Não comparecer à segunda prova;
5. Nos anos escolares seguintes, a Escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

Art.º 39º.

Prazos de Entrada na Sala

No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.

Art.º 40º.

Desistência

O aluno não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

Art.º 41º.

Irregularidades

1. Compete ao presidente do júri suspender imediatamente as provas dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da realização da prova, cometam ou tentem cometer alguma fraude.

2. Na ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização da prova, o presidente do júri decide o procedimento a adotar e deverá, consoante a gravidade do caso, intervir em articulação com o órgão de gestão.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 42º.

Omissões

Em tudo o que seja omisso o presente regulamento, remete-se para a legislação em vigor.

Art.º 43º.

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no ano letivo de 2019/2020, após aprovação do Conselho Geral.

REGIMENTO DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

ARTIGO 1.º
Objeto e âmbito

1. O presente regimento regula a atividade do CAA, na modalidade de ensino presencial e/ou de ensino a distância, está conforme o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento e demais legislação em vigor, aplicando-se a todo o Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos.

2. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constituiu-se como um recurso organizacional específico, enquadrado pelo novo regime jurídico da Educação Inclusiva, o Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, com as alterações constantes da Lei nº 116/2019, de 13 de setembro.

ARTIGO 2.º
Objetivos gerais e específicos

Enquanto estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento, propõe-se atingir os seguintes objetivos:

1. Objetivos Gerais

a) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral de cada criança/jovem, através da resposta à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover, através de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a integração das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas/atividades da escola e na vida da comunidade educativa.

c) Criar condições de sucesso às crianças e jovens com necessidades de medidas adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão, assegurando o desenvolvimento de competências conducentes ao sucesso na vida futura, tanto no que diz respeito ao trabalho, como à vida independente, às relações pessoais e sociais e à ocupação de tempos livres no sentido da integração plena na escola e na comunidade.

d) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

e) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.

2. Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos do CAA, os referidos no ponto 6. do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

ARTIGO 3.º

Competências do CAA

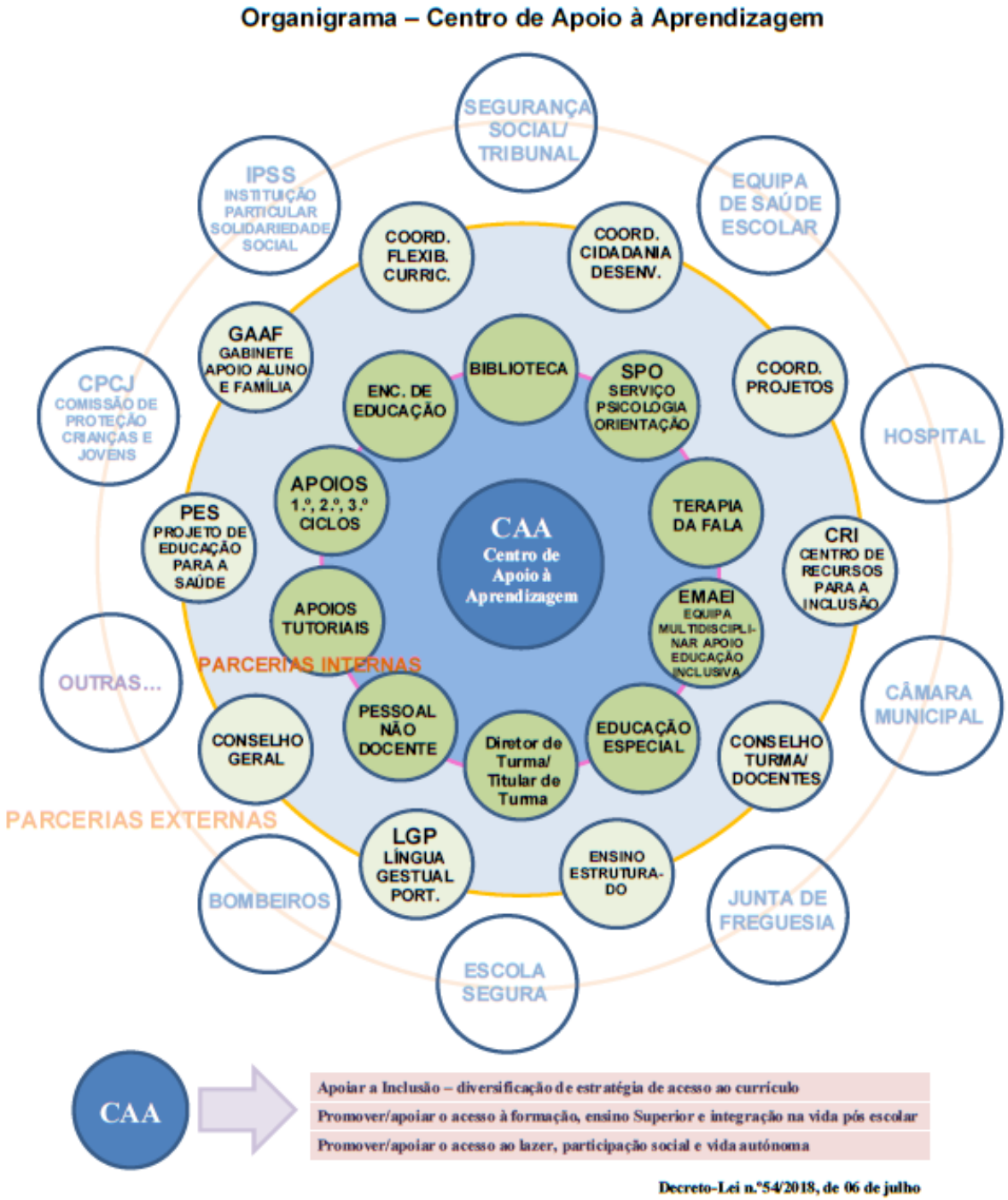
São competências dos CAA:

1. Promover a igualdade de oportunidades e a valorização da diferença como fator relevante da diversidade cultural.
2. Desenvolver uma cultura de inclusão com impacto dentro e fora do Agrupamento e na própria comunidade.
3. Proporcionar a todos/as os/as discentes ambientes estruturados, securizantes e significativos em que todos/as se envolvam e aprendam junto do seu grupo de pares.
4. Dar respostas que complementem o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão e ao desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
5. Intervir junto de alunos do espectro do autismo e com problemáticas auditivas, através da ação de todos os agentes educativos, nomeadamente docentes de educação especial, SPO, e técnicos/as especializados/as, numa lógica de parcerias internas e externas, conforme o organigrama constante do artigo seguinte.

ARTIGO 4.º

Constituição, Recursos Humanos, Parcerias e Recursos Físicos

A constituição do CAA traduz-se no seguinte organigrama, que integra todos os recursos humanos, assim como parcerias com entidades externas.



1. **Recursos humanos**

   a) **Constituição**

   Integram o CAA os seguintes recursos humanos:

   i. Docentes de educação especial;

   ii. Docentes dos vários ciclos de ensino;

   iii. Psicólogos/as;

   iv. Técnicos/as especializados/as: Terapeutas, Técnicas/os do CRI, Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa (LGP);

   v. Assistentes operacionais;

   vi. Professores/as bibliotecários/as;

   vii. Coordenadores/as de Diretores/as de Turma, de Equipas Educativas e seu/sua Coordenador/a geral; de Cidadania e Desenvolvimento.

   b) **Bolsa**

   i. A Bolsa é constituída por todos os agentes educativos;

   ii. Os tempos da bolsa são retirados da componente não letiva e, sempre que possível, da letiva;

   iii. O trabalho a desenvolver prevê a modalidade de coadjuvância, pares pedagógicos, tutorias preventivas/interventivas ou outra modalidade de acompanhamento que se afigure necessária.

2. **Parcerias**

   As atividades do CAA devem ser enriquecidas pela diversidade das parcerias estabelecidas com vista à interação escola/discentes/comunidade.

3. **Recursos materiais**

   O CAA mobiliza uma panóplia diversificada de recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, acervo escrito, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, tutoriais, entre outros.

Artigo 5.º

Espaços de intervenção

De acordo com os recursos existentes no AEPRS, e no sentido da sua rentabilização para a implementação das estratégias de intervenção definidas, são alocados ao CAA espaços de carácter virtual/*online* e espaços físicos para a operacionalização articulada e complementar das várias áreas da literacia: Leitura, Media, Informação e Digital.

1. **Espaço virtual**

   a) Recurso à plataforma digital.

   b) Criação da "Equipa do CAA", na plataforma digital, para efeitos de:

   i. Coordenação;

   ii. Trabalho entre a equipa;

   iii. Partilha de informação;

   iv. Comunicação;

   v. Arquivo de documentos;

   vi. Reuniões.

c) Criação de canais dentro da "Equipa do CAA", na plataforma digital, para o acompanhamento dos/as discentes.

d) Definição de calendarização das ações de acompanhamento dos/as discentes.

e) Divulgação das ações junto da população escolar.

2. Espaço físico

O espaço físico distribui-se pelas várias escolas do Agrupamento, com a seguinte configuração:

a) Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos

- A4 – Sala Anabela Silva – Sala de Ensino estruturado
- Biblioteca
- Sala Anexa à Biblioteca (também espaço de reunião para EMAEI)
- Sala de Estudo-Alunos – Bloco D
- Sala de AVD (Atividades da Vida Diária) – Bloco D
- Espaços exteriores (horta, jardim, entre outros)
- Salas TIC

b) Escola Básica Dr. Sousa Martins

- Biblioteca e sala anexa à Biblioteca
- Sala de Ensino Estruturado
- Gabinete (de educação especial e terapias) – piso 2
- Gabinete (terapias e apoio) – piso 1
- Ginásio
- Espaços exteriores (horta, jardim, entre outros)

c) Escola Básica Bairro do Paraíso

- Biblioteca
- Sala – Turma Bilingue
- Sala de apoio
- Sala polivalente
- Espaços exteriores (horta, jardim, entre outros)
- Sala do Futuro

d) Escola Básica À-dos-Bispos

- Sala de apoio
- Espaços exteriores (horta, jardim, entre outros)

ARTIGO 6.º

Funcionamento

1. O CAA é especialmente destinado a alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, dado que na educação pré-escolar e no 1º ciclo o currículo assenta, desde logo, em propostas promotoras do desenvolvimento global e da aquisição de competências específicas, sendo a dinâmica pedagógica das turmas muito facilitadora da diferenciação pedagógica.

2. Todos/as os/as alunos/as do educação pré-escolar e 1.º ciclo:

a) Acompanham o seu grupo de referência, garantidas as adequadas adaptações;

b) Devem ter acesso aos apoios técnico-pedagógicos específicos, nos espaços favoráveis para tais apoios, disponíveis em cada escola.

3. A dinâmica implementada pelo CAA deve rentabilizar e potenciar os múltiplos recursos existentes no Agrupamento e, sempre que pertinente, fora deste.

4. Os/as docentes da Bolsa estão distribuídos por uma mancha horária da qual podem ser recrutados/as.

5. O recrutamento de docentes da Bolsa pode assumir várias modalidades:

a) Pode ocorrer na hora.

b) Pode ser previamente marcado, no âmbito:

i. das reuniões das equipas educativas;

ii. de contactos por docentes dos alunos/as;

iii. da articulação dentro dos Departamentos e/ou Áreas Disciplinares.

6. O papel dos/as docentes de Educação Especial e do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é crucial na articulação e dinamização das atividades do CAA.

ARTIGO 7.º

Organização

A organização do CAA é da responsabilidade dos elementos da Equipa de Referência com os elementos de Coordenação.

1. Coordenação:

a) É formada por:

i. Um/a Coordenador/a, nomeado pelo/a Diretor/a;

ii. Um/a Coordenador/a Adjunto/a, exercido por um/a Psicólogo/a.

b) Funções do Coordenador/a:

i. Conduzir e articular os procedimentos de monitorização

ii. Presidir às reuniões.

iii. Garantir a articulação com outros órgãos do Agrupamento, tais como:

I. O/a Diretor/a;

II. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), na qual participa o/a Psicólogo/a;

III. as Equipas Educativas.

iv. Reunir e articular com os/as Coordenadores/as das Equipas Educativas.

c) Funções do/a Coordenador/a Adjunto/a:

i. Coadjuvar o/a Coordenador/a;

ii. Substituir o/a Coordenador/a, sempre que necessário;

iii. Representar o CAA no Conselho Pedagógico.

2. Equipa de Referência

A Equipa de Referência integra, ainda, elos seguintes elementos:

a) Coordenador/a das equipas educativas de cada ano;

b) Docentes de Educação Especial;

c) Intérpretes de LGP;

d) Professores/as Bibliotecários/as;

e) Psicólogos/as;

f) Representante da Cidadania e Desenvolvimento;

g) Representante dos Coordenadores/as de Diretores/as de Turma;

h) Técnico de apoio ao Plano Individual de Transição;

i) Terapeutas;

j) Tutores/as.

ARTIGO 8.º

Reuniões da Equipa de Referência

1. Modalidade – As reuniões podem decorrer de forma presencial ou não presencial, cabendo ao/à Coordenador/a a decisão sobre a modalidade a utilizar.

2. Periodicidade – A Equipa de Referência reúne duas vezes por semestre, para efeitos de balanço, e sempre que tal se verifique necessário.

3. Calendarização – As reuniões ordinárias deverão ser agendadas na primeira reunião do ano letivo.

4. A reunião será presidida pelo/a Coordenador/a ou, em sua substituição, pelo/a Coordenador/a Adjunto/a.

5. Sempre que se considere pertinente, podem ser convocados outros elementos a participar, nomeadamente os/as Encarregados/as de Educação.

6. A convocatória deverá ser enviada por via eletrónica.

7. A duração de cada reunião não deverá ultrapassar as duas horas.

8. As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos.

9. Cabe ao/à Coordenador/a abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e das deliberações dos Órgãos de Gestão e Administração.

10. O/a Coordenador/a pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

11. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

12. A ata deve ser redigida pelo/a Secretário/a, que a disponibiliza na pasta do CAA da plataforma digital, no prazo de cinco dias úteis.

13. Os intervenientes na reunião inserem as suas propostas de alteração na ata, rasurando o que consideram errado e acrescentando, de forma realçada, o texto proposto.

14. Se, no prazo de 3 dias após a divulgação da proposta de ata, não se verificar qualquer proposta de alteração, considera-se a mesma tacitamente aprovada, sendo disponibilizada em versão pdf, pelo/a seu/sua autor/a, na mesma pasta da plataforma digital.

15. Após aprovação, a ata será impressa pelo/a Presidente da reunião, assinada nos três dias úteis seguintes e entregue no Gabinete do Diretor, para arquivo.

16. O/a Secretário/a é um dos elementos presentes, em regime de rotatividade, ao longo do ano letivo.

Artigo 9.º

Princípios orientadores da Dinâmica Pedagógica

Os princípios orientadores são os seguintes:

1. Os princípios previstos no desenho universal para a aprendizagem e abordagem multinível no acesso ao currículo.

2. Assegurar oportunidades e alternativas acessíveis para todos os/as alunos/as em termos de métodos, materiais, ferramentas, suporte e formas de avaliação, proporcionando múltiplos meios de envolvimento, de representação, de ação e de expressão.

3. Recurso a processos facilitadores da remoção de barreiras à aprendizagem e à participação, constituindo-se como práticas pedagógicas que considerem, respeitem e valorizem a diversidade humana e atendam às necessidades educacionais num processo de ensino/aprendizagem diferenciado, que preveja também as adequações necessárias ao nível da gestão da carga horária de cada disciplina.

4. Adoção privilegiada do trabalho interdisciplinar, da metodologia do trabalho de projeto e da participação, a atividades práticas e ao ensino experimental assim como o recurso às TIC.

5. Respeito pela individualidade de cada discente, ouvido cada um/a, assim como os pais ou as mães, no respeito pelo perfil e pelas características pessoais, culturais e étnicas, no cumprimento das diretrizes do Programa Educativo Individual (PEI).

6. Respeito pelos interesses e aptidões de cada discente, por forma a construir percursos curriculares que aumentem os seus níveis de participação, lhe deem voz e lhes permitam experienciar efetivamente o sucesso educativo e pessoal.

7. A frequência do CAA pelos/as alunos/as tem carácter transitório.

8. A rotatividade de beneficiação dos/as turmas/grupos ou discentes, individualmente, é da responsabilidade da Equipa de Referência, sob proposta da EMAEI – elementos permanentes e variáveis – a partir da articulação dos membros das equipas educativas.

Artigo 10.º

Eixos de Intervenção da Dinâmica Pedagógica

A intervenção pedagógica nos espaços do CAA organiza-se em dois eixos:

1. Medidas de Suporte aos discentes, ao nível de turma ou de pequenos grupos

a) O funcionamento deste eixo decorre numa lógica de serviço de apoio à inclusão, sendo um eixo articulador da aprendizagem num continuum de respostas educativas em que o contexto natural

é a sala de aula ou o pequeno grupo, privilegiando o estreito trabalho colaborativo, nomeadamente através da articulação durante as reuniões das equipas educativas:

- **i.** planificação conjunta de atividades,
- **ii.** definição de estratégias e materiais adequados que promovam a aprendizagem
- **iii.** participação no contexto da turma de pertença dos/as discentes
- **iv.** identificação de discentes com necessidades específicas de acompanhamento
- **v.** rentabilização dos "espaços" do Saber+
- **vi.** colaboração no desenvolvimento dos DAC.

b) Neste eixo, a resposta compreende o apoio específico com foco académico e/ou comportamental:

- **i.** a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e respetiva organização de materiais de suporte;
- **ii.** o apoio na definição e implementação de respostas de tutorias preventivas e interventivas;
- **iii.** apoios pedagógicos;
- **iv.** colaboração na:
  - **I.** definição das adaptações curriculares significativas;
  - **II.** organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
  - **III.** promoção de competências de autonomia pessoal e social.

2. Medidas de Suporte e Complementaridade

a) Este eixo tem caráter subsidiário ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão e implementa uma resposta específica para os/as alunos/as com perfil de dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da:

- **i.** Comunicação;
- **ii.** Interação;
- **iii.** Cognição;
- **iv.** Aprendizagem.

b) Estas respostas criam condições para a realização de aprendizagens substitutivas.

c) O CAA é um recurso organizacional transversal em termos de níveis de ensino, interdisciplinar e de agregação de múltiplos recursos pedagógicos e técnicos, devendo:

- **i.** promover o desenvolvimento de competências essenciais à participação;
- **ii.** garantir o acesso ao currículo, à participação e ao lazer;
- **iii.** preparar para a vida autónoma e integrada, capacitando os/as alunos/as para a adaptação ao meio laboral ou para a transição para a vida pós-escolar no exercício de uma cidadania plena;
- **iv.** favorecer a concretização dos Programas Educativos Individuais (PEI).

d) Deve ser acautelada uma visão holística do desenvolvimento, com enfoque na exigência e na flexibilidade, constituindo-se uma estratégia que permita o desenvolvimento das áreas de competência definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, sem comprometer a possibilidade de cada um/a ter acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.

e) Este processo englobará as dimensões do:

i. Saber;

ii. Saber-fazer;

iii. Saber-estar.

f) A frequência do CAA respeita os seguintes princípios, consoante o ciclo de ensino:

i. 1.º ciclo

I. Os/as discentes deverão seguir um percurso muito próximo do comum, estando o tempo inteiro nas turmas, mas beneficiando de:

- Adaptações curriculares significativas;
- Desenvolvimento de metodologias e estratégias específicas;
- Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
- Dos recursos físicos ou humanos definidos.

II. Esta resposta educativa é complementada com atividades específicas realizadas noutros contextos que se revelem mais ajustados ao seu perfil e respondam melhor às suas necessidades, de acordo com o disposto no PEI.

ii. 2º ciclo

I. Os/as discentes poderão, consoante os casos, frequentar até 60% ou mais de tempos na turma;

II. A restante carga letiva é para trabalhar aspetos essenciais no âmbito do desenvolvimento da autonomia e da formação pessoal e social que facilitem o acesso às aprendizagens das diferentes disciplinas ou o acesso a competências mais manuais e técnicas que lhe permitam aceder à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.

iii. 3º ciclo e Ensino Secundário

I. Os discentes poderão, consoante os casos, frequentar até 60% ou mais de tempos na turma;

II. A restante carga letiva servirá para trabalhar aspetos essenciais no âmbito do desenvolvimento da autonomia e da formação pessoal e social que facilitem o acesso às aprendizagens das diferentes disciplinas ou o acesso a competências mais manuais e técnicas que lhe permitam aceder à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

III. Nestes níveis de ensino, poderá acentuar-se o aumento da especificidade das aprendizagens, alargando-se os contextos e as aprendizagens substitutivas: mais tempo em contextos promotores de competências específica.

IV. Plano Individual de Transição (PIT):

a. Ocorre nos três anos que antecedem a idade limite da escolaridade obrigatória, embora mantendo ligação com a turma de referência, com a frequência de contextos de aprendizagens específicos, para se assegurar a experiência e a aprendizagem em contexto real de trabalho;

b. Privilegia contextos educativos exteriores que visem complementar o Programa Educativo Individual com um PIT, destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social.

Artigo 11.º

Gestão da Resposta Educativa

1. A resposta educativa deve ser o menos restritiva possível e a mais adequada às necessidades específicas de cada discente ou de cada grupo de discentes, numa lógica de abordagem multinível, com caráter preventivo e/ou interventivo, em modalidades de trabalho dentro da sala de aula – coadjuvância e em par pedagógico – ou fora dela – individual, em pequenos grupos ou com o grupo-turma.

2. Deve acautelar-se a disponibilização/mobilização de meios humanos e materiais que proporcionem uma educação de qualidade traduzida em realização/satisfação pessoal, sucesso social e escolar, otimizando os recursos colocação à disposição do Agrupamento.

3. Para o desenvolvimento, dentro e fora do espaço escolar, salvaguardando, sempre, a estreita articulação com a EMAEI.

4. Desta dinâmica, definem-se as seguintes linhas de ação:

a) Ações e Projetos dirigidos ao ensino experimental e a atividades técnicas e práticas

b) Ações de articulação com a Biblioteca

No âmbito do projeto "Aprender com a Biblioteca Escolar", com enfoque em estratégias de operacionalização das várias literacias: Leitura, Media, Informação e Digital.

c) Ações e Projetos com foco académico e comportamental

Dirigidos a minorias e ao combate da exclusão social; ações e projetos no âmbito do lazer, da criatividade, da vertente artística, do desenvolvimento de hábitos de vida saudável e da consciência ambiental.

d) Ações destinadas a discentes com problemáticas no ouvir

Estas ações contemplam medidas ao nível cognitivo e de integração crescente na comunidade, dentro e fora da escola.

e) Medidas já previstas no Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular.

Artigo 12.º

Medidas de Suporte à Inclusão e à Aprendizagem

A implementação das linhas de ação definidas concretiza-se em ações e dinâmicas enquadradas nas medidas de suporte à inclusão e à aprendizagem, previstas na legislação: medidas universais, seletivas e adicionais, a seguir esquematizadas:[1:]

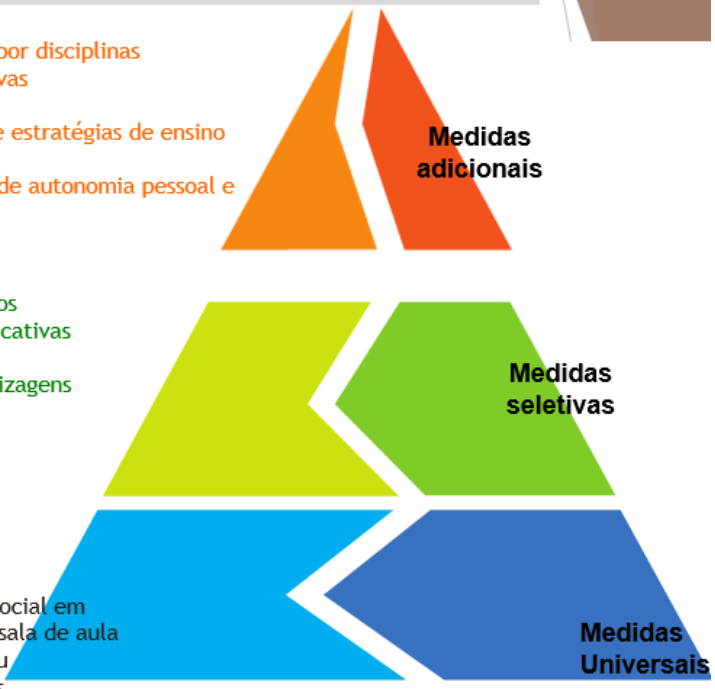
[1] **Estes quadros foram disponibilizados numa Ação de Formação, Operacionalização do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, pela Formadora Carmo Correia.**

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

- A frequência do ano de escolaridade por disciplinas
- As adaptações curriculares significativas
- O plano Individual de transição
- O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado
- O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social

- Os percursos curriculares diferenciados
- As adaptações curriculares não significativas
- O apoio psicopedagógico
- A antecipação e o reforço das aprendizagens
- O apoio tutorial

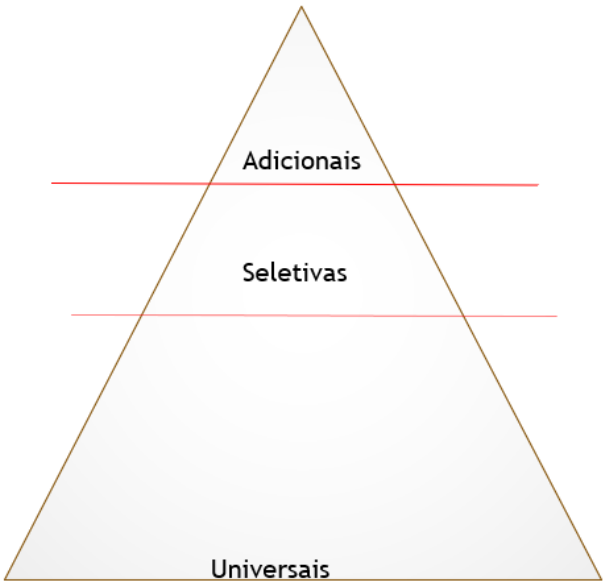
- Diferenciação pedagógica
- As acomodações curriculares
- O enriquecimento curricular
- Apoio Tutorial e Preventivo
- A promoção do comportamento pro-social em contexto educativo dentro e fora da sala de aula
- A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos



Para o desenvolvimento de uma escola inclusiva

Intervenção Multinível

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão



Visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem

Visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

Visam fornecer respostas educativas para todos os alunos, incluindo os que não necessitam de medidas seletivas ou adicionais, para promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

Com vista à aplicação das respostas educativas por parte do professor é proposta a opção Metodológica:

DESENHO UNIVERSAL PARA A APRENDIZAGEM

Prevê a reestruturação da planificação do professor com vista a dar resposta a todos os alunos, respeitando os seus estilos de aprendizagem e as redes de aprendizagem envolvidas no processo de atenção, processamento e retenção da informação.

1. **Medida universal Promoção do comportamento pro-social em contexto educativo dentro e fora da sala de aula – ações**

   a) **Despertar para a Cidadania**

   Criação de disciplinas para reforço da educação para a cidadania e intervenção cívica - Comunicar+, Assembleia de Turma – para despertar o interesse pela intervenção na vida do Agrupamento; dinamização de outras iniciativas que promovam esta atitude.

   Intervenientes: Docentes das diferentes áreas disciplinares.

   b) **Parem, Escutem e Olhem**

   Medidas para intervir ao nível do Défice de Atenção.

   Intervenientes: docentes de Educação Especial, Terapeuta da Fala e SPO.

   c) **SPO+ - Sonhar, Pensar, Organizar**

   Avaliação de estilos de aprendizagem, promoção de métodos e técnicas de estudo, identificação e redução de distorções cognitivas, motivação para a aprendizagem e promoção da autoestima.

   Intervenientes: docentes de Educação Especial, Terapeuta da Fala e SPO.

   d) **Semear Cidadania**

   Promoção da consciência cívica, do desenvolvimento pessoal e social, de autonomia, e de atitudes geradoras de competências favoráveis à autodeterminação e a uma cidadania ativa.

   Intervenientes – SPO, docentes de Cidadania e Desenvolvimento, de Educação Física, Filosofia ou Área de Integração, História e Geografia.

   e) **Oficina das Emoções e do Bem Estar**

   Desenvolvimento de trabalho ao nível das emoções, da prevenção da ansiedade, de técnicas de relaxamento, de socialização, de estratégias para lidar com a pressão de pares. Capacitação para a utilização de estratégias de resolução de problemas, nomeadamente através do autocontrolo em diversos contextos: familiar, escolar, relacional. São trabalhados sentimentos de instabilidade emocional e são facultadas ferramentas de gestão comportamental. Aplicação de estratégias para a adoção de comportamentos protetores da saúde física e psicológica tais como o cumprimento de regras e responsabilidade, gestão de conflitos, o cultivar da amizade, entre outras.

   Intervenientes – GAAF, SPO, docentes de Educação Especial, Técnicos/as Especializados, Programa de Educação para a Saúde (PES), Docentes de Educação Física.

   f) **GPS vocacional**

   Realização de atividades de despiste vocacional complementadas por aprendizagens práticas, promotoras da participação e do lazer que se podem relacionar com técnicas manuais, design, música e outras a definir caso a caso; SPO coadjuvado pelas disciplinas das Artes Visuais (Educação Visual, Educação Tecnológica, Oficina Multimédia, Oficina das Artes) Educação Musical/Música.

   g) **RADAR – reagir, atualizar, dinamizar, apoiar, reorientar**

   Espaços de formação para a atualidade e para a globalização - Língua Estrangeira, Economia, Geografia em que se poderá ajustar a dinâmica do trabalho ao perfil dos alunos, selecionando conteúdos mais práticos, respeitando o ritmo de trabalho e de aprendizagem.

2. Medida universal Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos – ações

a) Dinâmica de aprendizagens no âmbito do Saber+

b) Disciplinas de Complemento à Educação Artística, Artes e Tecnologias

Criação de disciplinas para a promoção da sensibilidade artística, estética e tecnológica: Música, Teatro e Robótica.

c) Tempos sobrantes e/ou de crédito horário

Alocação, sempre que possível, de tempos sobrantes e/ou de crédito horário, às disciplinas em que tal se revele pertinente.

d) Ginásio da Escrita e da Leitura

Intervenientes – docentes de Português, de Educação Especial, Terapeuta da Fala e SPO.

e) Mergulhar no Raciocínio Lógico-matemático

Intervenientes – educadoras da educação pré-escolar, docentes de Matemática/Ciências Experimentais e de Educação Especial.

f) Experimentação-Cienciar

Numa lógica de articulação vertical entre os vários ciclos de ensino, promover o interesse pelas ciências experimentais, junto dos/as discentes mais novos/as.

Intervenientes – Educadoras do Ensino Pré-escolar, docentes do 1.º ciclo, de Matemática/Ciências Experimentais, e de Educação Especial.

g) Ser Solidário

Abrange o **Programa de Mentorias** e todos os projetos de solidariedade social.

Intervenientes – SPO, docentes envolvidos/as em projetos de solidariedade social – Discentes Mentores e Mentorados.

h) CRIARTE

Aposta nas artes e no património, como veículos de expressão da criatividade e da imaginação.

Intervenientes – Docentes do Departamento de Expressões e da disciplina de História e Cultura das Artes.

i) Literacias – "Aprender com a Biblioteca Escolar"

Intervenientes – professores/as Bibliotecários/as em articulação com os e as docentes de todas as Áreas Disciplinares.

3. Medida seletiva antecipação e reforço das aprendizagens – ações

a) Saber+ orientado

Esta medida visa colmatar as dificuldades sentidas pelo/a discente, individualmente, num trabalho de parceria entre o/a docente da disciplina e um docente da Bolsa

Intervenientes – docentes da disciplina e docentes da Bolsa

b) Ginásio da Escrita e da Leitura –Áreas específicas de Acesso ao Currículo

Intervenientes – docentes de Português, de Educação Especial, Terapeuta da Fala e SPO.

4. Medida seletiva apoio psicopedagógico

a) SPO+ - Sonhar, Pensar, Organizar

Atividades de intervenção em pequeno grupo, de carácter intensivo e de curta duração, dinamizadas pelo SPO e Professores/as de Educação Especial, delineadas de acordo com as necessidades existentes. A ação incide na avaliação de estilos de aprendizagem, promoção de métodos e técnicas de estudo, identificação e redução de distorções cognitivas, motivação para a aprendizagem e promoção da autoestima. Destina-se a discentes que já beneficiaram da medida universal SPO+ (implementação em turma) e que continuam a apresentar dificuldades nesta área.

b) Oficina das Emoções e do Bem Estar

Esta ação incide sobre a promoção do autocontrolo, aplica-se a discentes com problemas de comportamento, procurando capacitar para a utilização de estratégias de resolução de problemas, nomeadamente através do autocontrolo em diversos contextos (familiar, escolar, relacional). São trabalhados sentimentos de instabilidade emocional e são facultadas ferramentas de gestão comportamental. Destina-se a discentes que já beneficiaram da medida universal – Oficina das Emoções e do Bem Estar (implementação em turma) – e que continuam a apresentar dificuldades nesta área.

5. Medida Adicional Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social – ações

a) Sala de apoio especializado

Uma sala de apoio especializado, equipada para dar resposta às múltiplas problemáticas dos/as discentes, com acompanhamento assegurado por docentes de Educação Especial, por Assistentes Operacionais e por Técnicos/as Especializados/as.

b) Programa Individual de Transição (PIT)

Desenvolvimento de atividades de inserção realizadas fora da escola, com entidades parceiras, iniciado três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória e destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional.

c) GPS vocacional

Área de Despiste Vocacional destinada aos/às discentes com PIT. Esta área será dinamizada pelo/a docente de Educação Especial, em articulação com o/a Técnico/a de apoio ao PIT, do Centro de Recursos para a Inclusão.

d) ACT-Áreas Complementares à Turma

Criação de disciplinas, com carácter substitutivo e com horário próprio.

e) PIT – Plano Individual de Transição

Os/as discentes que cumprem um Programa Educativo Individual beneficiarão de modo complementar de um PIT.

f) AVD – Atividades da Vida Diária

Sempre que necessária a expansão do currículo para discentes com comprometimentos cognitivos/sensoriais específicos, poderão implementar-se outras áreas curriculares específicas, designadamente as Atividades da Vida Diária, para capacitar os/as alunos/as para a realização de tarefas do quotidiano, tendo em vista a sua independência, autonomia e socialização,

promovendo a autonomia e a sua participação na vida escolar e da comunidade.

ARTIGO 13.º
Gestão Documental

1. Os documentos e registos inerentes às atividades do CAA devem fazer-se sempre em arquivo digital e, também, em arquivo físico, sempre que a lei o estipule.

2. Todos os documentos específicos de discentes serão arquivados no processo individual que é gerido pelo/a respetivo/a Diretor/a de Turma.

3. O/A docente das disciplinas em que o/a discente beneficia de adaptações curriculares significativas elaborará o Programa Educativo Individual (PEI), em articulação com os/as docentes e técnicos/as que colaboram no desenvolvimento das aprendizagens esperadas.

ARTIGO 14.º
Acompanhamento e Monitorização

1. No início de cada ano letivo, a Equipa de Referência avalia as propostas inscritas nos documentos de balanço do ano letivo anterior e faz o levantamento das necessidades (recursos humanos e físicos) para gerir com o/a Diretor/a, ou seu/sua representante, os recursos disponibilizados para o CAA.

2. A Equipa de Referência reúne duas vezes, por semestre, para este fim. Estas reuniões são inscritas no planeamento inicial:

a) A primeira, para planeamento;

b) A de final de semestre, para balanço e avaliação do trabalho desenvolvido e do desempenho dos/as alunos/as.

3. Para dar cumprimento ao definido no ponto 8. alínea f) do Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, devem ser definidas as formas de medição do impacto do CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos, concretamente através da definição dos respetivos descritores.

4. A EMAEI, na sua função de acompanhamento, analisa, trimestralmente, a informação inscrita na ata da reunião de balanço do CAA, relativamente ao seu funcionamento e os dados recolhidos sobre os resultados dos/as alunos/as que usufruem deste contexto.

a) Procurar-se-á perceber se se cumprem os critérios de eficácia definidos para a aplicação das medidas.

b) Com base nesta análise, é elaborada uma síntese a apresentar em Conselho Pedagógico.

5. O balanço desenvolvido nesta reunião será apresentado ao Conselho Pedagógico, na primeira reunião realizada no semestre subsequente.

6. Sempre que se justifique, haverá reuniões de grupos/equipas restritas, formais ou informais, no âmbito das ações desenvolvidas para organização do trabalho curricular ou do trabalho com técnicos, que servirão para planeamento e monitorização.

Artigo 15.º
Disposições finais

1. O presente regimento constitui um anexo do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos.

2. Em caso de dúvida ou omissões, aplica-se o definido na lei vigente.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE APOIO A ALUNOS/AS E FAMÍLIA (GAAF)

Preâmbulo

O Gabinete de Apoio a Aluno/as e Família (GAAF) visa criar uma resposta especializada/direcionada para as problemáticas socioeducativas de discentes e suas famílias.
Este gabinete pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global das crianças e jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração social, bem como constituir-se como um observatório da vida na escola, detetando as problemáticas que afetam discentes, famílias e toda a comunidade escolar, propondo-se refletir sobre as mesmas de modo a planear a intervenção que melhor se adeque.

Artigo 1.º
Definição

1. O GAAF é um serviço que se destina a apoiar discentes, famílias e restante comunidade escolar, funcionando em articulação com os serviços e instituições da comunidade escolar.

2. O GAAF visa contribuir para o crescimento harmonioso e global de cada jovem, nas suas diversas dimensões (escolar, familiar, social e pessoal), promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.

Artigo 2.º

Composição

O GAAF é composto por:

a) Coordenador/a do GAAF

b) Docentes da Escola Sede

c) Profissional dos Serviços de Psicologia,

d) Profissional dos Serviços de Psicologia da associação com parceria,

e) Instituições de serviço social

f) Docente interlocutor/a da CPCJ

g) Coordenadores/as de ciclo /direções de turma/curso do 2º, 3º e Secundário/Profissional

h) Docentes responsáveis por tutorias

i) Centro de apoio à aprendizagem

j) Representante da associação de pais, mães e encarregadas/os de educação

k) Profissional de enfermagem

l) Outro pessoal técnico

Artigo 3.º

Mandato do/a Coordenador/a do GAAF

1. O mandato tem a duração de quatro anos;

2. O/A Coordenador/a do GAAF será nomeado pelo/a Diretor/a.

Artigo 4.º

Competências/Objetivos

Compete ao GAAF:

a) Promover o sucesso escolar para qualquer discente a partir do pré-escolar;

b) Apoiar a consolidação dos saberes nas aprendizagens regulares;

c) Envolver as escolas do agrupamento, família e restante comunidade na consolidação de respostas articuladas que melhor sirvam os projetos e as escolhas, ao longo do percurso educativo;

d) Conceber e/ou participar em projetos de prevenção da indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar;

e) Identificar, sinalizar e atuar sempre que possível e atempadamente, discentes que se encontrem em situação de risco, tais como abandono escolar, comportamentos desviantes ou gravemente violadores dos deveres do aluno e da aluna;

f) Identificar, sempre que possível as situações problemáticas na comunidade envolvente, alertando os agentes locais para a sua intervenção preventiva;

g) Apoiar os e as discentes em acompanhamento na CPCJ, em articulação com as e os Diretoras/es de Turma numa perspetiva secundária e terciária de intervenção;

h) Promover medidas de integração e inclusão na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

i) Acompanhar cada discente nos planos de integração na escola e na aquisição de métodos de estudo;

j) Estabelecer ligação entre a Escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras Entidades com Competência em Matéria de Infância e Juventude, esgotadas as respostas educativas do Agrupamento;

k) Promover a participação ativa de pais, mães e encarregados/as de educação na vida escolar dos seus educandos e das suas educandas.

l) Promover o Desenvolvimento Pessoal e Social de cada discente e Educar para a Cidadania.

m) Integrar, apoiar e acompanhar as famílias mais desfavorecidas e em risco social.

Artigo 5.º

Metodologias

Na sua ação o GAAF utiliza as seguintes metodologias:

a) Abordagem individual e/ou em grupo, formal e/ou informal, com o objetivo de estabelecer relação de confiança e empatia com cada interlocutor/a;

b) Trabalho em equipa com os outros serviços especializados existentes no agrupamento;

c) Trabalho em parceria com entidades e organismos externos de apoio;

d) Apoio direto a discentes e família;

e) Sensibilização de discentes e famílias para a importância da escola na construção de um projeto de vida;

f) Articulação com docentes e elementos da comunidade educativa;

g) Acompanhamento tutorial;

h) Reuniões de equipa;

i) Mediação socioeducativa.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. O GAAF funciona em espaço próprio de acordo com o horário estabelecido;

2. A referenciação de cada jovem para o GAAF implica o preenchimento de ficha de sinalização, onde será descrita a problemática a combater;

3. O/A Diretor/a de turma preenche a ficha de sinalização, após esgotadas todas as medidas previstas no Regulamento Interno / estatuto do/a aluno/a;

4. O GAAF reunirá por convocatória do/a Diretor/a e/ou responsável pela coordenação, uma vez por semestre e sempre que seja necessário;

5. Devem ser redigidas atas de todas as reuniões:

6. As atas devem ser redigidas pelo conjunto de docentes que compõem o GAAF, à exceção do/a Presidente da reunião.

7. As atas deverão ser guardadas em ficheiros informáticos e arquivadas em dossiê próprio.

8. As faltas dadas pelos elementos a reuniões do GAAF regulam-se pelo disposto no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 9.º

Casos Omissos

Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pela Direção e pela equipa que constitui o GAAF.

Artigo 10.º

Disposições Finais

O Regimento do GAAF pode ser atualizado sempre que se julgue necessário e de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor.

Anexo I

GAAF - FICHA DE SINALIZAÇÃO DE DISCENTES

Responsável pelo Pedido: _____

Data do Pedido: _____**/**_____ **/ 20**____

Identificação

Nome:_____

Data de Nascimento: ___/ ___/ _____ Idade: ___ anos

Ano de Escolaridade/ Turma: _____

Docente/ Dir. de Turma: _____

Morada: _____

Retenções: Não ___ Sim ___ em que ano(s) _____

Identificação de Pais/ Encarregado/a de Educação

Nome do **Pai**: _____

Idade: _____Profissão:_____Tel._____

Morada: _____

Nome da **Mãe**: _____

Idade: _____Profissão:_____Tel._____

Morada: _____

N. º de Irmãos: _____

Com quem Vive: _____

Encarregado/a de Educação:

Nome: _____

Grau de parentesco: _____ Telef. : _____

Morada. _____

Profissão: _____

Importante: Preencher o verso da folha

Descrição da problemática sinalizada:

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA *(EMAEI)*

Regimento Interno

Artigo 1.º

Objeto e âmbito da aplicação

O presente regimento regulamenta a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas Professor Reynaldo dos Santos e aplica-se a todos os seus membros, permanentes e variáveis.

Artigo 2.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, que em colaboração com os demais serviços, visa uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 3.º

Constituição da equipa

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, a equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.

2. São elementos permanentes da EMAEI:

- **a)** Um/a dos/as docentes que coadjuva o/a Diretor/a;
- **b)** Um/a docente de educação especial;
- **c)** Três elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- **d)** Um/a psicólogo/a, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

3. Cabe ao/à Diretor/a designar os elementos permanentes da equipa, que, de acordo com as necessidades da escola, podem vir a ser reforçados.

4. São elementos variáveis da EMAEI:

- **a)** Educador/a Titular de Turma/Professor/a Titular de Turma/Diretor/a de Turma;
- **b)** Coordenador/a de estabelecimento;

c) Outros docentes do/a aluno/a;

d) Docentes de Educação Especial;

e) Pais / Encarregados/as de Educação;

f) Assistentes operacionais;

g) Técnicos/as do Centro de Recursos para a Inclusão;

h) Outros/as técnicos/as que intervêm com o/a aluno/a;

i) O/a aluno/a sempre que se justifique.

Artigo 4.º

Competências da EMAEI

1. Compete à EMAEI elaborar o seu Regimento que deve definir regras precisas de funcionamento e organização desta equipa e respeitar as normas instituídas nos documentos estruturantes do Agrupamento no âmbito da sua autonomia.

2. Competências da EMAEI:

a) As previstas da alínea a) à alínea f), do número 9, do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, nomeadamente:

b) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;

d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;

e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;

g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

3. A EMAEI do AEPRS, organiza-se de forma a desempenhar ainda as seguintes competências:

a) Criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;

b) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;

c) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável da identificação;

d) Para a avaliação especializada, a Equipa nomeará um/a docente de educação especial e os técnicos/as a envolver no processo;

e) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação que se considere relevante.

4. Os elementos permanentes e variáveis da EMAEI organizam-se de acordo com as competências que lhe estão atribuídas, conforme disposto no artigo 3º do presente Regimento, clarificando-se os seguintes

procedimentos quanto à forma como os seus elementos de organizam no desempenho das suas competências:

a) É da competência dos elementos variáveis da EMAEI elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, caso se aplique. Estes documentos deverão ser objeto de análise, com a equipa permanente, antes de aprovação em Conselho Pedagógico, cumprindo-se os prazos estabelecidos na legislação.

b) Sempre que os elementos variáveis da EMAEI, que acompanham um/a aluno/a a beneficiar da aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais) identifiquem a necessidade de propor alteração às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que estão a ser mobilizadas e/ou a afetação de recursos específicos, não identificados no Relatório Técnico-Pedagógico, devem ser objeto de análise com a equipa permanente.

c) Será elaborada, anualmente, uma "Atualização" ao Relatório Técnico-Pedagógico, introduzindo a identificação dos intervenientes responsáveis, os quais deverão assinar este documento, como confirmação da sua responsabilização na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem. Neste caso, a atualização deverá ser anexada ao RTP do(a) aluno/a, sem necessidade de tomada de conhecimento pela EMAEI.

Artigo 6.º

Funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI funciona na Escola sede, Escola Básica e Secundária Professor Reynaldo dos Santos, em espaço designado pelo/a Diretor/a.

2. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na escola sede do Agrupamento, numa periodicidade semanal.

3. Cabe à equipa da EMAEI, a analise dos processos enviados pelas diferentes entidades desde que garantidos todos os procedimentos.

Artigo 7.º

Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

O processo de encaminhamento das situações à equipa obedece ao cumprimento os critérios definidos na legislação:

a) Ficha de identificação devidamente preenchida, por iniciativa dos pais ou Encarregados/as de Educação (EE), dos/as docentes ou de técnicos/as ou serviços que intervêm com o/a aluno/a.

b) A identificação deverá ser acompanhada de toda a documentação considerada relevante (Relatórios médicos ou psicológicos, informação pedagógica e outros).

Artigo 8.º

Coordenação da EMAEI

1. O/a coordenador/a é designado/a pelo/a Diretor/a, ouvidos os elementos da equipa permanente.

2. As competências do/a coordenador/a são as que estão definidas por lei.

Artigo 9.º

Reuniões

1. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, ordinariamente, uma vez por semana, conforme o dia e horário comum, designados para o efeito, salvaguardando-se a não coincidência com horário de outras reuniões/horário letivo.

2. A convocatória das reuniões deve ser dada a conhecer a todos os elementos com, pelo menos, 48 horas de antecedência, via correio eletrónico. Cabe ao professor/a titular/Diretor/a de turma a convocatória do/a encarregado/a de educação.

Artigo 10.º

Registos

1. Nas reuniões formais conjuntas da EMAEI será feito um registo, em modelo definido pela Equipa, que constará do dossier da Coordenação.

2. Nas reuniões com a equipa variável, será da responsabilidade do/a docente titular/DT, a elaboração do registo da reunião.

Artigo 11.º

Disposições finais

A todas as questões omissas a este regimento, aplica-se a lei vigente.

Legislação de Referência:

Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Lei n.º 116/2019 que estabelece a primeira alteração ao Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

REGIMENTO DO APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

Preâmbulo

O Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional com vista à diminuição das retenções e do abandono escolar precoce, visando, consequentemente, a promoção do sucesso educativo. Este processo é feito através do apoio e acompanhamento, por parte de professores/as tutores/as, do processo educativo de discentes que se encontram em situação de insucesso escolar, através do desenvolvimento de estratégias autorregulatórias que contribuam para a melhoria das suas aprendizagens e para o desenvolvimento das suas competências pessoais e sociais, de modo a diminuir os fatores de risco de insucesso e/ou de abandono escolares e a potenciar o bem-estar e a sua integração/adaptação harmoniosa na vida na escola e na vida social e profissional futuras.

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) encontra-se previsto e regulamentado pelo Art.º 12.º do Despacho Normativo nº 10B/2018 de 6 de julho[2] que determina a prestação de ATE aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

2. No ano letivo 2020/2021, o Apoio Tutorial Específico é alargado aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que não transitaram em 2019/2020.

3. Sempre que o Agrupamento reúna condições ou se verifiquem novas orientações por parte do Ministério da Educação, a ação tutorial poderá ser disponibilizada a discentes que não se enquadram nas condições acima mencionadas mas que se revelem fundamentais para a promoção do seu sucesso escolar.

Artigo 2.º
Regras de funcionamento

1. De acordo com o normativo legal já mencionado, as regras de funcionamento são as seguintes:

a) Cada professor/a tutor/a acompanha um grupo de dez discentes.

b) Para o acompanhamento do referido grupo, são atribuídas quatro horas semanais ao/à professor/a tutor/a.

c) Os horários das turmas com discentes em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor/a tutor/a.

[2] Revoga o Despacho Normativo nº 4-A/2016, de 16 de junho

Artigo 3.º

Perfil, competências e atribuições do/a professor/a tutor/a

1. A figura do/a professor/a tutor/a deve ser entendida como a de um/a profissional que atenda aos problemas e dificuldades dos/as discentes tutorandos/as numa dinâmica de interação pessoal que utiliza a ajuda de modo empático, compassivo, afetivo e pedagogicamente positivo (não punitivo), que tenha a capacidade de trabalhar em equipa, de negociar e mediar situações de conflito e que seja coerente, flexível e persistente.

2. Compete ao/à professor/a tutor/a, no desenvolvimento da ação tutorial:

a) Articular com o/a Diretor/a de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho de cada discente.

b) Reunir nas horas atribuídas com os/as tutorandos que acompanha.

c) Apoiar o/a tutorando/a no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho.

d) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do/a tutorando/a.

e) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada um/a dos/as discentes do grupo tutorial.

f) Facilitar a integração do/a tutorando/a no grupo-turma e na escola.

g) Proporcionar ao/à discente uma orientação educativa adequada do ponto de vista e escolar e pessoal, tendo em consideração as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.

h) Envolver a família no processo educativo do/a seu/sua educando/a.

3. Cabe igualmente ao/à professor/a tutor/a, no desenvolvimento do processo de acompanhamento tutorial dos/as tutorandos/as:

a) Recolher informações que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias de cada tutorando/a.

b) Definir um Plano Individual de Apoio Tutorial (PIAT) para cada tutorando/a, em articulação com o seu/sua diretor/a de turma.

c) Desenvolver a ação tutorial com base no modelo do ciclo de ajuda (com base nas fases da facilitação, da transição/Insight e da ação) com vista ao desenvolvimento dos mecanismos de autoconhecimento dos/as torturandos/as, da sua tomada de consciência dos problemas a resolver e do encontro de soluções, através do comprometimento, para se poder desencadear a ação no sentido da mudança e da autorregulação.

d) Prestar informações (relatório), no final de cada semestre letivo, sobre o trabalho desenvolvido com cada tutorando/a, para fornecer ao/à respetivo/a diretor/a de turma e para que este/a possa partilhar com o conselho de turma de avaliação.

Artigo 4.º

Conselho de Professores/as Tutores/as

1. O conselho de professores/as tutores/as é composto por todos os/as professores/as tutores/as do Agrupamento, designados/as, anualmente, pelo/a Diretor/a do Agrupamento.

2. O conselho de professores/as tutores/as é presidido por um/a coordenador/a, designado/a, anualmente, pelo/a Diretor/a do Agrupamento.

3. São competências do conselho de professores/as tutores/as:

a) Promover um trabalho articulado da ação tutorial entre os/as diverso/as professores/as tutores/as.

b) Refletir sobre o trabalho desenvolvido e elaborar um relatório final de ano letivo.

4. Funcionamento do conselho de professores/as tutores/as:

a) As reuniões são convocadas pelo/a coordenador/a.

b) Reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, uma no início e outra no final do ano letivo.

c) Sempre que considerado necessário, deve renuir para articular procedimentos ou tratar de assuntos considerados fundamentais.

Artigo 5.º

Coordenador/a do Apoio Tutorial Específico

1. O/a coordenador/a do Apoio Tutorial Específico é nomeado, anualmente, pelo/a Diretor/a do Agrupamento.

2. Compete ao/à coordenador/a:

a) Preparar, no início do ano letivo, a listagem dos/as alunos/as tutorandos/as que se encontram em condições de usufruir do ATE, para serem depois distribuídos pelos professores/as tutores/as, na primeira reunião de Conselho de Professores/as Tutores/as.

b) Convocar, presidir e coordenar os trabalhos das reuniões dos/as professores/as tutores/as.

c) Organizar uma pasta na plataforma digital do Agrupamento com todas as informações consideradas relevantes no âmbito do Apoio Tutorial Específico, onde deverão constar, entre outros documentos e materiais considerados úteis: o regimento do Apoio Tutorial Específico; legislação de referência e documentos de orientação; materiais de apoio à ação tutorial; horários dos/as docentes que compõem o conselho de professores/as tutores/as; horários dos/as alunos/as tutorandos/as; autorização dos/as encarregados/as de educação para a frequência do ATE; informações sobre o percurso escolar dos/as tutorandos/as; Planos Individuais de Apoio Tutorial (PIAT); relatórios trimestrais e de final de ano; convocatórias e atas do Conselho de Professores/as Tutores/as.

d) Identificar necessidades de formação no âmbito das tutorias;

e) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao/à Diretor/a, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 6.º

Aluno/a tutorando/a

1. No decurso do apoio tutorial, o/a aluno/a tutorando/a deve procurar envolver-se no processo de ajuda, contribuindo para o estabelecimento de uma relação de confiança e de lealdade para com o/a professor/ tutor/a e comprometendo-se com as estratégias delineadas para a sua autorregulação, com vista ao desenvolvimento da sua autonomia, da capacidade de planeamento, monitorização e autoavaliação, para produzir a mudança.

2. Se se verificar que o/ aluno/a tutorando/ não é assíduo nem se compromete com as estratégias delineadas no PIAT, pode ser excluído do Apoio Tutorial Específico, mediante registo fundamentado por parte do/a professor tutor/a, que deve ser comunicado ao/à Diretor/a, ao/à diretor/a de turma e ao/à encarregado/a de educação.

Artigo 7.º

Disposições finais

As situações omissas no presente regimento serão resolvidas pelo/a Diretor/a do Agrupamento.