



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE ARGALIMA

DE ACORDO COM O DECRETO – LEI Nº 75/2008 DE 22 DE ABRIL, ALTERADO PELO DECRETO-LEI Nº137/2012 DE 2 DE JULHO E LEI Nº 51/2012, DE 5 DE SETEMBRO

Aprovado pelo Conselho Geral

Escola Básica e Secundária de Arga e Lima, 13 de dezembro de 2017

Alameda 25 de Abril, nº70, 4905 – 404 Lanheses
Telefone: 258 739 140, eb23s.lanheses@gmail.com
<http://agargalima.ccems.pt>

PREÂMBULO

O presente documento constitui o Regulamento Interno do Agrupamento Vertical de Escolas de Arga e Lima e das escolas que o constituem, a saber:

Concelho de Viana do Castelo

Lanheses:

Escola Básica e Secundária de Arga e Lima, também designada por Escola-sede
Centro Escolar de Lanheses- Escola Básica de Lanheses

Torre:

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Igreja -Torre

Deocriste

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Outeiro - Deocriste

Deão

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Laboreira - Deão

Santa Maria de Geraz do Lima

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Gândara -Santa Maria de Geraz do Lima

Moreira de Geraz do Lima

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Passagem -Moreira de Geraz do Lima

Santa Leocádia de Geraz do Lima

Escola EB 1 e Jardim de Infância de Geraz do Lima - Santa Leocádia

Enquanto instrumento normativo, este Regulamento Interno do Agrupamento Vertical das Escolas de Arga e Lima, tem como principais objetivos, aprofundar a autonomia da Escola, assegurar na plenitude a execução do Projeto Educativo, facilitar a prestação de serviços e promover o bem-estar de todos e de cada um, no respeito pelos mais altos valores democráticos, reconhecendo-se nas suas práticas como uma Escola de cidadãos, para cidadãos.

Ser rigorosa no respeito pelo normativo, será a condição fundamental para que a caminhada pedagógica seja mais envolvente; potenciando e facilitando o cumprimento do PAA (Plano Anual de Atividades).

CAPÍTULO I.....	6
PRÍNCIPIOS GERAIS.....	6
CAPÍTULO II.....	6
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	6
Secção 1 –.....	6
CONSELHO GERAL.....	6
Secção 2.....	8
DIRETOR.....	8
Secção 3.....	9
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	9
Secção 4.....	9
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	9
Secção 5.....	10
COORDENAÇÕES DE ESTABELECIMENTO.....	10
CAPÍTULO III.....	11
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	11
Secção 1.....	11
Articulação Curricular.....	11
Secção 2.....	12
Biblioteca.....	12
Secção 3.....	15
Secção 4.....	16
Estruturas complementares de orientação educativa.....	16
Secção 5.....	17
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	17
CAPÍTULO IV.....	18
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	18
Secção 1.....	18
Os Alunos.....	18
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	26
Secção 2.....	28
Pessoal Docente.....	28
Secção 3.....	30
Pessoal Não Docente.....	30
Secção 4.....	32
Docentes Responsáveis pelo Desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular.....	32
Secção 5.....	32
Pais e Encarregados de Educação.....	32
Secção 6.....	35
Autarquias.....	35
CAPÍTULO V.....	35

AVALIAÇÃO	35
Secção 1.....	35
Alunos	35
Secção 2.....	37
Pessoal docente.....	37
Secção 3.....	37
Pessoal não docente.....	37
Secção 4.....	38
Autoavaliação do Agrupamento	38
CAPÍTULO VI.....	38
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS / ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS / DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE.....	38
Secção 1- Critérios Gerais para a constituição de turmas.....	38
Secção 2 – Organização e Gestão de Horários das Crianças / Alunos	39
Secção 3 – Organização e Gestão de Horários do Pessoal Docente	40
CAPÍTULO VIII	42
ATIVIDADES ESCOLARES, DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR ...	42
Secção 1.....	42
VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES LETIVAS NO EXTERIOR	42
Secção 2.....	43
DESPORTO ESCOLAR	43
Secção 3.....	44
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO.....	44
Secção 4.....	44
ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – 2º e 3º ciclos e ensino secundário.....	44
CAPÍTULO IX.....	45
OFERTAS FORMATIVAS	45
CAPÍTULO X	45
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	45
Secção 1.....	46
GESTÃO DOS ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS, TEMPOS E SERVIÇOS.....	46
Secção 2.....	47
FORMAÇÃO DE PESSOAL.....	47
Secção 3.....	48
GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ALUNOS.....	48
Secção 4.....	48
GESTÃO FINANCEIRA	48
Secção 5.....	49
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR.....	49
CAPÍTULO XI.....	50

DISPOSIÇÕES FINAIS	50
ANEXO I.....	51
Regulamento dos Cursos Profissionais.....	51
ANEXO II	63
Regulamento da.....	63
Prova de Aptidão Profissional	63
ANEXO III	69
Regulamento Da	69
Formação em Contexto de Trabalho	69

CAPÍTULO I

PRÍNCIPIOS GERAIS

ARTIGO 1º

O Regulamento Interno é elaborado de acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, entretanto republicado pelo **decreto-lei nº137/2012 de 2 de julho** e define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 2º

Âmbito de Aplicação

Pretende-se com este regulamento interno caracterizar o Agrupamento, bem assim como explicar o universo de indivíduos, órgãos, estruturas e serviços, designadamente:

- Alunos
- Pessoal Docente
- Pessoal não Docente
- Pais e Encarregados de Educação
- Órgãos de Administração e Gestão
- Coordenação dos Estabelecimentos do Agrupamento
- Estruturas de Orientação Educativa
- Serviços Especializados de Apoio Educativo
- Outros Serviços

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 3º

Órgãos de Administração e Gestão

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, designadamente:

- a) Conselho Geral;

- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

ARTIGO 4º

Incompatibilidades na acumulação de cargos

Os membros docentes não poderão pertencer simultaneamente a mais do que um dos órgãos de administração e gestão referidos no artigo anterior, à exceção dos casos em que haja inerência de funções.

SECÇÃO 1 –

CONSELHO GERAL

ARTIGO 5º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor.

ARTIGO 6º

Composição do Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa e terá a seguinte composição:

- a) 8 elementos Docentes;
- b) 2 elementos Não Docentes;
- c) 1 aluno do Ensino Secundário;
- d) 5 Encarregados de Educação;
- e) 2 Representantes da Autarquia de Viana do Castelo;
- f) 3 Representantes da comunidade local.

ARTIGO 7

Competências

São competências do Conselho Geral as definidas no Art.º 13º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

ARTIGO 8

PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR

O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

ARTIGO 9º

REUNIÃO

O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, por solicitação do Diretor.

ARTIGO 10º

FORMA DE ELEIÇÃO

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento e pelo pessoal não docente.
2. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. A conversão de votos em mandato faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. A eleição das mesas eleitorais é feita pelos respetivos corpos, sendo que, no caso dos alunos só participam os do ensino secundário, maiores de dezasseis anos.

ARTIGO 11º

**REPRESENTANTES DO PESSOAL
DOCENTE**

1. Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas que deverão conter a indicação de oito candidatos a membros efetivos e igual número de membros suplentes.
2. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um representante da Educação Pré-escolar e de cada um dos ciclos e níveis de ensino a funcionar no Agrupamento.

ARTIGO 12º

**REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO
DOCENTE**

Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas que deverão conter a indicação de dois

candidatos a membros efetivos e igual número de membros suplentes. Pessoal não docente com vínculo ao Ministério da Educação e à Câmara Municipal. (Tarefeiros não)

ARTIGO 13º

REPRESENTANTE DOS ALUNOS

Os candidatos a representantes dos alunos, maiores de dezasseis anos, candidatam-se à eleição, integrados em listas que deverão conter a indicação de um candidato a membro efetivo e outro candidato a membro suplente. Participam na votação todos os alunos da escola sede.

ARTIGO 14º

**REPRESENTANTES DOS PAIS E
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. No caso de não existir Associação de Pais, ou de esta não propor os representantes de pais e encarregados de educação, caberá ao Diretor convocar a assembleia referida no número anterior, com o propósito de eleger os seus representantes.
3. A eleição dos encarregados de educação referidos na alínea d) do artigo 6º deverá garantir que todos os ciclos e níveis de ensino do agrupamento estejam representados, incluindo o Pré - Escolar.

ARTIGO 15º

REPRESENTANTES DAS AUTARQUIAS

Os representantes das autarquias serão designados pela Câmara Municipal de Viana do Castelo.

ARTIGO 16º

**REPRESENTANTES DA COMUNIDADE
LOCAL**

Na primeira reunião ordinária, o Conselho Geral deverá cooptar três representantes da comunidade local da área pedagógica do Agrupamento, de acordo com o referido no

artigo 12º, nº8 do Dec. Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 17º

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

1. Na primeira reunião em que estejam preenchidos todos os lugares do Conselho Geral, este deverá eleger um Presidente e um Vice-Presidente, por maioria absoluta dos votos.
2. Estes serão eleitos de entre os membros do Conselho Geral, com exceção do representante dos alunos.

ARTIGO 18º

MANDATO DO CONSELHO GERAL

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos são de apenas dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As substituições que decorram do disposto no número anterior far-se-ão de acordo com a sequência dos nomes que constituem a lista do elemento substituído.

ARTIGO 19º

REGIMENTO

O Conselho Geral deverá elaborar ou ratificar o seu regimento no início de cada mandato.

Secção 2

DIRETOR

ARTIGO 20º

DIRETOR

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

ARTIGO 21º

SUBDIRETOR E ADJUNTOS

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e um a três Adjuntos.

2. O Subdiretor e os Adjuntos são designados pelo Diretor de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

3. A designação do Subdiretor e dos Adjuntos terá lugar no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse do Diretor, tomando posse nos 30 dias subsequentes.

4. O Diretor pode propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas.

ARTIGO 22º

COMPETÊNCIAS

São competências do Diretor, as definidas no art.º 20º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

ARTIGO 23º

ELEIÇÃO DO DIRETOR

O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com o estipulado nos artigos 21º a 23º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

ARTIGO 24º

MANDATO

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

O mandato do Diretor pode cessar antes do prazo previsto, caso se verifiquem as situações previstas no número seis do artigo 25º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

ARTIGO 25º

DIREITOS E DEVERES

São direitos e deveres do Diretor os constantes nos artigos 27º, 28º, 29º, do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Secção 3

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 26º

CONSELHO PEDAGÓGICO

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

ARTIGO 27º

COMPOSIÇÃO

O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos, a saber:

- a) O Diretor;
- b) O Coordenador do Departamento de Línguas;
- c) O Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas;
- d) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- e) O Coordenador do Departamento de Expressões;
- f) O Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar;
- g) O Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
- h) O Coordenador de diretores de turma do 2º e 3º Ciclos;
- i) O Coordenador de diretores de turma do Ensino Secundário;
- j) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- k) O Coordenador dos Projetos;
- l) O Coordenador dos Cursos Profissionais ou quem o represente;
- m) O Coordenador do Serviço de Apoio Educativo/Educação Especial;
- n) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- o) Coordenador da equipa TIC.

ARTIGO 28º

COMPETÊNCIAS

São competências do Conselho Pedagógico as definidas no art.º 33º, do republicado Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Compete igualmente a este conselho criar as comissões que entender necessárias ao seu bom desempenho, as quais devem constar do regimento.

ARTIGO 29º

PRESIDENTE

O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor.

ARTIGO 30º

Participação extraordinária

A convite do presidente do Conselho Pedagógico, podem participar pontualmente representantes do pessoal não docente, dos alunos, dos encarregados de educação e da comunidade envolvente, bem como outros responsáveis educativos.

ARTIGO 31º

INCOMPATIBILIDADE

Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 32º

REUNIÃO

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

ARTIGO 33º

REGIMENTO

O Conselho Pedagógico deverá elaborar e/ou ratificar o seu regimento no início de cada ano letivo.

SECÇÃO 4

CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 34º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo do Agrupamento em matéria administrativo-financeira, em conformidade com os normativos legais.

ARTIGO 35º

COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor e pelo Adjunto a quem são atribuídas competências no domínio da Ação Social Escolar, e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

ARTIGO 36º

PRESIDENTE

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

ARTIGO 37º

COMPETÊNCIAS

São competências do Conselho Administrativo as definidas no artigo 38º do republicado Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Secção 5

COORDENAÇÕES DE ESTABELECIMENTO

ARTIGO 38º

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

1. A coordenação de cada EB1 e/ ou JI é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
2. Nos estabelecimentos que tenham três ou mais docentes em exercício efetivo de funções, há lugar à designação de coordenador.
3. Nos estabelecimentos com mais de duzentos e cinquenta alunos, o coordenador terá direito à dispensa da componente letiva, de acordo o Despacho nº 13-A/2012 de 5 de julho.
4. Nos casos dos estabelecimentos com menos de três docentes, a coordenação de estabelecimento é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, sem prejuízo de a referida coordenação poder ser assegurada voluntariamente por um representante de estabelecimento por si indicado.

ARTIGO 39º

COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1. O coordenador será designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar/1º ciclo, de acordo com a legislação em vigor.

2. O mandato do coordenador será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

ARTIGO 40º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

1. São competências do Coordenador de Estabelecimento ou representante, as definidas pelo artigo 41º do republicado Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.
2. Sem prejuízo do referido na legislação em vigor, o Diretor poderá atribuir ao coordenador outras competências inerentes ao cargo, sempre que entender necessário, devendo fazê-lo por escrito e com a anuência das partes.

ARTIGO 41º

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. CADA ESTABELECIMENTO DO PRÉ-ESCOLAR, DO 1º CICLO OU EB1/JI DEVERÁ ELABORAR NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO, AS QUAIS SERÃO ENTREGUES E APROVADAS PELO DIRETOR.
2. As normas específicas de funcionamento deverão ser afixadas no estabelecimento, anexadas ao Regulamento Interno e ser dadas a conhecer aos pais /encarregados de educação, durante o mês de outubro de cada ano.
3. Os pais/encarregados de educação poderão ter acesso aos documentos atrás referidos através da página WEB do estabelecimento ou adquirindo uma cópia impressa ao preço praticado à data pelo Agrupamento.

CAPÍTULO III

**ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO
EDUCATIVA**

ARTIGO 42º

**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E
SUPERVISÃO EDUCATIVA**

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor as seguintes estruturas:

- a) Departamentos curriculares e grupos disciplinares;
- b) Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- c) Conselho de Docentes do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Conselhos de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- f) Serviços de Apoio Educativo;
- g) Bibliotecas Escolares;
- h) Diretores dos Cursos Profissionais.

Secção 1

Articulação Curricular

ARTIGO 43º

**ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO
DO ENSINO BÁSICO**

1. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico a articulação curricular é assegurada pela totalidade dos Docentes.
2. A totalidade dos docentes da Educação Pré-Escolar do Agrupamento constitui o Conselho de Docentes respetivo, independentemente de serem ou não titulares de turma.
3. A totalidade dos professores do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento constitui o Conselho de Docentes respetivo, independentemente de serem ou não titulares de turma, bem

Como os docentes do grupo 120 – Inglês.

ARTIGO 44º

**ARTICULAÇÃO CURRICULAR DOS 2º E
3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E DO
ENS. SECUNDÁRIO**

1. Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a articulação curricular é assegurada por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos disciplinares, de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.

2. Os departamentos curriculares do Agrupamento são os que a seguir se apresentam:

- a) Departamento de Línguas;
- b) Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas;
- c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- d) Departamento de Expressões.

3. Os departamentos referidos no número anterior, estão organizados conforme o previsto na legislação vigente.

ARTIGO 45º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, eleitos de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

2. Quando não for possível a proposta de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a ordem estabelecida no Artº43º, nº6, alíneas .a) b) e c) do republicado Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

3. Os coordenadores dos diversos departamentos curriculares têm um mandato de quatro anos.

4. Os departamentos curriculares deverão elaborar e ratificar o seu regimento interno no início de cada mandato ou sempre que se justifique.

ARTIGO 46º

GRUPOS DISCIPLINARES

1. Os departamentos curriculares são constituídos por grupos disciplinares que são coordenados por professores profissionalizados, nomeados pelo Diretor.

2. Os grupos disciplinares regem-se pelas regras definidas no regimento do departamento curricular a que pertencem.

3. São competências dos grupos disciplinares as definidas legalmente e as que lhes forem atribuídas em sede do departamento curricular a que pertencem.

ARTIGO 47º

CONSELHOS DE TURMA

1. Os diferentes Conselhos de Turma são responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, a qual pressupõe a elaboração de um plano de atividades da turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, atividades de apoio e de desenvolvimento do currículo, atividades de desenvolvimento pessoal e social e de educação para a saúde e a cidadania e atividades de desenvolvimento das literacias, de acordo com o projeto educativo, o PAA e o plano de melhoria, se existir. O PCG/PAT deve integrar obrigatoriamente um plano de leitura de operacionalização transversal pelo conselho de turma, bem como atividades de desenvolvimento das literacias.

2. Os Conselhos de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, são constituídos pelos professores da turma, pelos professores de apoio educativo, pelo psicólogo, pelo aluno delegado de turma e por um

representante dos pais e encarregados de educação da turma.

3. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

4. O plano de atividades referido no ponto 1 é da responsabilidade do conselho de turma e coordenado pelo respetivo diretor.

ARTIGO 48º

COORDENAÇÕES DE CICLO

1. A coordenação pedagógica de cada ciclo, tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por:

a) Coordenadores dos Conselhos de Docentes de turma do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;

b) Conselhos de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

2. Os Conselhos referidos no número anterior são coordenados por professores, do quadro do agrupamento, nomeados pelo Diretor, de entre os docentes que os integram. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário serão designados por coordenadores de ciclo.

3. Os coordenadores de ciclo têm um mandato de quatro anos.

4. Os Conselhos de Diretores de Turma e de Docentes deverão elaborar e ratificar o seu regimento interno no início de cada mandato ou sempre que se justifique.

Secção 2

Biblioteca

ARTIGO 49º

BIBLIOTECA

1. A Biblioteca Escolar constitui uma estrutura formativa de aprendizagem e de apoio e orientação no desenvolvimento de competências, formada por um conjunto de recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino e às atividades curriculares letivas ou não

letivas ou de ocupação de tempos livres. O uso dos espaços que lhes estão afetos, bem como dos restantes recursos que gere, deve respeitar a natureza e funções dos mesmos e o Regulamento Interno.

2. A Biblioteca Escolar deve ser uma estrutura transversal à escola e ao currículo.

3. A Biblioteca Escolar deve ser inclusiva e disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os utilizadores.

4. A Biblioteca Escolar deve disponibilizar recursos e serviços, desenvolver competências de aprendizagem ao longo da vida e desenvolver a imaginação permitindo aos utilizadores tornarem-se pensadores críticos e responsáveis e usarem efetivamente a informação em suportes variados.

5. O agrupamento de Arga e Lima tem duas bibliotecas integradas na RBE:

- a) A Biblioteca da Escola-Sede;
- b) A Biblioteca do Centro Escolar de Lanheses.

ARTIGO 50º

OBJETIVOS

São objetivos das Bibliotecas:

1. Promover competências ao nível da leitura e das diferentes literacias;
2. Contribuir para a formação de alunos para que participem responsável e eticamente na sociedade;
3. Contribuir para melhorar as aprendizagens e o sucesso educativo;
4. Contribuir para aumentar as competências dos alunos na utilização e gestão pessoal e escolar de informação em diferentes suportes;
5. Mudar atitudes dos alunos no uso crítico da informação e dos média;
6. Contribuir para o progresso das capacidades dos utilizadores no uso das tecnologias em contexto educativo;
7. Reforçar a motivação para o desenvolvimento pessoal, cultural e científico;

8. Contribuir para a evolução e compreensão leitoras;

9. Contribuir para o aumento do gosto e dos hábitos de leitura, tornando-as úteis para ultrapassar constrangimentos vários;

10. Contribuir para o aumento do gosto e dos hábitos de leitura, escrita e oralidade;

11. Enriquecer as experiências de socialização e de formação pessoal dos alunos de modo a torná-los cidadãos críticos, ativos e intervenientes no mundo que os rodeia;

12. Contribuir para mais e melhor formação da comunidade educativa;

13. Garantir que o acesso aos seus espaços e recursos é feito tendo em conta os princípios e valores definidos no Projeto Educativo (PE);

14. Contribuir para que os alunos aprendam a conhecer, a fazer e a viver juntos e com o outro;

15. Contribuir para que, no Agrupamento, a inclusão e o desenvolvimento sustentável sejam uma exigência e um desafio, valorizando sempre o saber;

16. Contribuir com recursos e conhecimento para as estratégias e metodologias de aprendizagem a utilizar na prática letiva;

17. Contribuir para que a comunidade escolar mobilize competência que lhe permitam intervir na vida e na história da sociedade, tomar decisões livres e fundamentadas e dispor de capacidade de intervenção cívica ativa e responsável;

18. Cooperar com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos, com os encarregados de educação, com a comunidade local e com a Biblioteca Municipal e as demais bibliotecas que integram a RCBVC;

19. Desenvolver a coleção segundo um documento de política documental, elaborado em conjunto com o Diretor que deve ter como princípios orientadores:

- a. As prioridades definidas nos PE, PAA e PAT;
- b. Os diferentes níveis de competência leitora, interesses e necessidades dos utilizadores;
- c. Promover o enriquecimento dos utilizadores em tempos livres;
- d. Apoiar o funcionamento da Escola/ Agrupamento nas suas atividades e projetos e no desenvolvimento dos apoios pedagógicos aos alunos que deles necessitem.

ARTIGO 51º

RECURSOS HUMANOS

1. As Bibliotecas integradas na Rede Bibliotecas Escolares têm um coordenador designado pelo diretor de entre o corpo docente, de acordo com a Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.
2. As Bibliotecas são dirigidas pelo professor bibliotecário, apoiado por uma equipa, em articulação com os órgãos de gestão do Agrupamento.
3. A atribuição do crédito horário do professor bibliotecário processa-se nos termos da Lei, respeitando as orientações emanadas dos serviços do Ministério Educação
4. A equipa referida no número dois é formada pelo professor bibliotecário, docentes e auxiliares de ação educativa com perfil adequado, conforme o disposto pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

ARTIGO 52º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DAS BE

1. Representar as Bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico (CP);
2. Apoiar o diretor na escolha dos elementos docentes que formarão a equipa que vai coordenar;
3. Apresentar ao CP o Plano Anual de trabalho e de ação das BE, elaborado com a colaboração da equipa, para integrar no PAA;
4. Apresentar ao longo do ano letivo ao conselho pedagógico (CP) os relatórios das atividades realizadas no âmbito do PAA e do PATBE;

5. Apresentar ao conselho pedagógico (CP) o relatório de autoavaliação das BE no final do ano letivo para aprovação e para incorporação de um parecer e de recomendações.

ARTIGO 53º

COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS

São competências do professor bibliotecário, entre outros já referidos:

1. Gerir a Biblioteca que lhe foi atribuída de acordo com as orientações nacionais e internacionais definidas para esta área e em conformidade com as suas normas internas;
2. Fazer em conjunto com a Equipa o Plano de Ação das Bibliotecas, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo;
3. Elaborar e propor aos órgãos de gestão competentes uma política de aquisição (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela Rede de Bibliotecas Escolares e por outros organismos/ documentos de referência neste domínio, e que oriente o plano de aquisições a desenvolver.

ARTIGO 54º

COMPETÊNCIAS DOS RESTANTES MEMBROS DA EQUIPA

As competências dos docentes são:

1. Cooperar na organização e dinamização das BE;
 - a) Dar apoio aos seus utilizadores;
 - b) Zelar pelo bom funcionamento das BE e pela preservação do seu património;
 - c) Colaborar na elaboração de documentos da responsabilidade da BE quando para tal forem solicitados pela coordenadora;
 - d) Fazer tratamento documental (carimbagem, catalogação e arrumação dos documentos pela CDU);
 - e) Acompanhar/supervisionar atividades sempre que esta função seja delegada pela coordenadora das BE;

- f) Cooperar com as professoras na dinamização de atividades previstas no PATBE;
- g) Fazer serviço de atendimento no balcão quando o serviço o exigir e quando a professora bibliotecária o solicitar;
- h) Participar em reuniões da equipa de forma ativa e empenhada.
- i) Fazer formação na área das Bibliotecas Escolares, quando exista no plano de formação interno da escola, esteja inserida no PAA e PATBE e seja da responsabilidade da BE ou da RCBVC.

2. As competências do(s) Assistentes Operacionais são:

- a) Fazer o atendimento;
- b) Dar apoio ao utilizador, garantido um ambiente adequado ao trabalho e ao estudo;
- c) Colaborar na dinamização de atividades;
- d) Manter a biblioteca limpa, arrumada e organizada quer no que respeita ao mobiliário e equipamento quer à coleção;
- e) Responsabilizar-se pelos empréstimos e pelo registo da sua devolução, fazendo verificação periódica sobretudo ao nível do equipamento;
- f) Fazer o preenchimento da base de dados existente no computador do balcão de atendimento relativa à utilização da BE em contexto de sala de aula ou de apoio ao estudo;
- g) Adotar os procedimentos acordados com a coordenadora no sentido de que os utilizadores registem a sua presença individual na base de dados respetiva.

ARTIGO 55º

REGULAMENTO DAS BE / NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. As Bibliotecas têm normas de funcionamento próprias que definem as regras e as orientações para os utilizadores, elaboradas pelos professores bibliotecários e

aprovadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento sob proposta do coordenador das BE. As referidas normas devem estar acessíveis a toda a comunidade educativa e os DT deverão colaborar na sua divulgação.

- 2. Sempre que for necessário alterar as normas de funcionamento, será apresentada pelo coordenador nova proposta ao Diretor que deliberará sobre o assunto.

Secção 3

ARTIGO 56º

EQUIPA TIC

1. Natureza e constituição

- a) A equipa TIC é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do TIC ao nível do Agrupamento;
- b) Ao Agrupamento incumbe adotar as medidas adequadas à criação, organização e funcionamento da equipa TIC.

2. Funções

A equipa TIC exerce as seguintes funções ao nível do Agrupamento:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Republicado Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
 - h) Articular com os técnicos da Câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do respetivo Agrupamento de escolas;
 - i) Para efeitos da alínea b), compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as Escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.
- 3. Composição**
- a) A função de coordenador da equipa TIC é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as necessárias competências a nível pedagógico, técnico e de gestão global do parque informático;
 - b) Os restantes membros da equipa TIC são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - 1. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - 2. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
 - 3. Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - IV. Não docentes com competências TIC relevantes.

c) O número de membros da equipa TIC é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos TIC.

d) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa TIC deverá incluir:

- I. Um responsável pela componente pedagógica, se possível com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
- II. Um responsável pela componente técnica, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no Agrupamento;
- III. O coordenador das bibliotecas escolares.

Secção 4

Estruturas complementares de orientação educativa

ARTIGO 57º

ESTRUTURAS COMPLEMENTARES DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

São estruturas complementares de orientação educativa:

- a) As Coordenações de Instalações;
- b) A Coordenação dos cursos profissionais.

ARTIGO 58º

COORDENAÇÕES DE INSTALAÇÕES

- 1. As Coordenações de instalações devem ser atribuídas, preferencialmente, a professores profissionalizados do quadro do Agrupamento.
- 2. O Coordenador de Instalações tem um mandato de quatro anos.
- 3. O Coordenador de Instalações deverá apresentar ao Diretor, até ao fim do mês de junho de cada ano, o inventário atualizado e relatório circunstanciado da sua utilização.

ARTIGO 59º

COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFissionais

1. A Coordenação dos cursos profissionais é uma estrutura que tem como objetivo coordenar a oferta de Cursos Profissionais.
2. Esta estrutura é coordenada por um docente do Quadro do Agrupamento nomeado pelo Diretor.

Secção 5

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 60º

FUNÇÕES

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

ARTIGO 61º

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Constituem serviços especializados de apoio educativo no Agrupamento os seguintes:

- a) Serviços de Educação Especial para alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- b) Serviços de Apoio Socioeducativo;
- c) Serviços de Psicologia e Orientação;
- d) Serviços das Bibliotecas Escolares;
- e) Outros serviços organizados pelo Agrupamento.

ARTIGO 62º

EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS DE CARÁTER PERMANENTE

1. A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou a adequada preparação para a vida profissional e a transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. A Educação Especial pressupõe a referenciação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, por pais, encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, docentes ou de outros técnicos ou serviços.

3. No prazo de 60 dias após a referenciação os serviços de Educação Especial conjuntamente com outros técnicos devem proceder à avaliação da criança ou jovem por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade e da Incapacidade, elaborar o relatório técnico-pedagógico e organizar o programa educativo individual (PEI).

4. O programa educativo (PEI) é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo educador de infância, docente titular do grupo ou diretor de turma, pelo professor de educação especial, pelos encarregados de educação e sempre que se considere necessário por outros técnicos intervenientes na avaliação. É submetido à aprovação do Conselho Pedagógico e homologado pelo Diretor. Pode ser revisto a qualquer momento e obrigatoriamente no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo de ensino básico.

5. São medidas Educativas de Educação Especial:

- a) Apoio pedagógico personalizado;
- b) Adequações curriculares individuais;
- c) Adequações no processo de matrícula;
- d) Adequações no processo de avaliação;
- e) Currículo específico individual;
- f) Tecnologias de Apoio.

6. Compete aos docentes de Educação Especial lecionar as áreas curriculares específicas, bem como os conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e o apoio

à utilização de materiais didáticos adaptados e de tecnologias de apoio.

7. No final de cada ano letivo é elaborado, para cada aluno, um relatório circunstanciado dos resultados obtidos com as medidas estabelecidas no programa educativo individual. Participam na sua elaboração o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, o docente de educação especial, o psicólogo e os docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno.

ARTIGO 63º

REGIMENTO

Os serviços referidos no artigo anterior deverão elaborar ou ratificar o regimento respetivo no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

**DIREITOS E DEVERES DOS
MEMBROS DA COMUNIDADE
EDUCATIVA**

ARTIGO 64º

DIREITOS GERAIS

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo (PE), Plano Anual de Atividades (PAA), Projeto Curricular de Grupo do pré-escolar (PCG) / Plano de Atividades da Turma (PAT) e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do Agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Agrupamento;
- e) Ter acesso ao Regulamento Interno (RI) através das páginas WEB do Agrupamento ou adquirindo uma

cópia impressa ao preço praticado à data pelos serviços competentes.

ARTIGO 65º

DEVERES GERAIS

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Promover um clima de confiança e harmonia, baseado na solidariedade e no respeito mútuo;
- b) Ser recetivo a críticas relativas ao seu desempenho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o mesmo;
- c) Zelar pela defesa, conservação e asseio das escolas, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- d) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado, particularmente na portaria da Escola - Sede;
- e) Conhecer as normas e os horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- f) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, que não estejam devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Secção 1

Os Alunos

ARTIGO 66º

DIREITOS DOS ALUNOS

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:

1. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
2. Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo (PE) que proporcionem as condições para o seu

pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

4. Integrar o “Quadro de Excelência do Agrupamento”, destinado aos alunos do 4º ano de escolaridade, do 2º e 3º ciclos, bem como ensino secundário, quando apresentar um comportamento exemplar e um desempenho de excelência. Estes alunos são selecionados pelos Conselhos de Turma de acordo com os critérios de seleção pré-definidos aprovados em Conselho Pedagógico.

5. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços especializados de apoio educativo.

6. Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades.

7. Beneficiar, na Escola-Sede, de uma calendarização dos instrumentos de avaliação sumativa distribuída harmoniosamente e não ultrapassando os quatro elementos de avaliação sumativa por semana.

8. Usufruir, na Escola-Sede, da entrega dos instrumentos de avaliação sumativa, no prazo máximo de quinze dias após a sua realização, salvo exceções devidamente justificadas.

9. Dispor de educador ou professor de substituição em caso de falta do titular, sempre que os recursos humanos o permitam.

10. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;

11. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares.

12. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.

13. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física.

14. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família.

15. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.

16. Poder beneficiar de uma ementa vegetariana na cantina da escola, de acordo com a Lei n.º11/2017, de 17 de abril, mediante preenchimento de declaração anual de interesse.

17. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e do Agrupamento de Escolas.

18. Ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento, em todos os assuntos de natureza pedagógica que lhe digam respeito.

19. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação e fazendo parte de equipas com essa responsabilidade.

20. Eleger os representantes dos alunos da turma (Delegado e Subdelegado) e os das freguesias onde residem, assim como demiti-los sempre que haja razões que o justifiquem.

21. Eleger a Associação de Estudantes.

22. Ser eleito para desempenhar as funções de Delegado ou Subdelegado ou membro da Associação de Estudantes, ou ainda representante dos alunos da freguesia onde reside.

23. Participar nos órgãos e estruturas de administração e gestão de acordo com a legislação em vigor.

24. Participar, quando convidados, na qualidade de eleito como representantes dos alunos, e em conformidade com a lei, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

25. Participar, através dos seus representantes, no processo de

elaboração do Projeto Educativo, Plano de Atividades de Turma e Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.

26. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres previamente autorizadas pelos órgãos competentes, bem como encarregados de educação e apoiados por professores que voluntariamente a tal acedam, beneficiando da refeição de acordo com o escalão a que tem direito.

27. Ter acesso ao seu dossiê individual, quando maior de idade, no horário do diretor de turma e no respetivo local de atendimento, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta.

28. Poder assistir às aulas, mesmo que chegue atrasado e tenham falta.

29. Beneficiar de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens e de integração, em caso de ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com o Estatuto do Aluno, à exceção dos casos consignados noutra legislação específica.

30. Usufruir da medida educativa Tutoria, assegurada por um professor tutor, quando o aluno já apresentar dupla ou mais repetências no seu percurso escolar ou por proposta do Conselho de Turma e aprovação do Conselho Pedagógico.

31. Adquirir, na papelaria, material de uso corrente, cartão magnético (SIGE) e caderneta do aluno;

32. Conhecer o Estatuto do Aluno em vigor e o Regulamento Interno.

ARTIGO 67º

DIREITO DE INFORMAÇÃO

O aluno tem ainda direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

1. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e metas de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
2. O material indispensável para as atividades letivas;
3. Data de realização dos instrumentos de avaliação sumativa;
4. Matrícula, subsídio de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos e sócio-económicos;
5. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
6. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente Bibliotecas, Laboratórios, Salas TIC, Salas de Educação Visual e Tecnológica, Pavilhão Desportivo, Reprografia, Refeitório e Bufete;
7. Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
8. Normas de utilização do cartão magnético (SIGE)

ARTIGO 68º

BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

1. É criada uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que nos termos do artigo 7º do Despacho Normativo nº 11886-A/2012, de 6 de setembro, sejam considerados carenciados.

2. A bolsa é constituída por:

- a) manuais escolares doados à escola;
- b) manuais escolares adquiridos pela escola com verbas próprias;
- c) manuais que sejam colocados à disposição da escola por quaisquer entidades públicas ou privadas.

ARTIGO 69º

PRINCÍPIOS GERAIS DO BANCO DE LIVROS

O Banco de livros para reutilização regula-se pelos princípios abaixo enunciados:

1. Princípio da honra: o doador cede a propriedade dos livros ao banco. Os encarregados de educação dos alunos a

quem forem emprestados livros assinam um compromisso de honra em que asseguram a sua devolução no final do ciclo. Esse compromisso será arquivado.

2. Princípio da solidariedade e gratuidade total:

a) Todo e qualquer produto ou serviço prestado pela equipa que coordena o banco de recolha de livros escolares é gratuito. Nenhuma atividade do processo envolve dinheiro;

b) Nenhum aluno pode pagar qualquer quantia pelo livro que lhe é emprestado, nem o doador pelo livro que oferece;

c) Os livros desatualizados serão encaminhados para campanhas solidárias a que o agrupamento aderir (ex: campanha papel por alimentos) e/ou reutilizadas partes para trabalhos curriculares (ex. recortes de imagens) ou para reciclagem.

3. Princípio da equidade e justiça social.

Os livros serão emprestados durante o ciclo aos alunos carenciados que deles necessitem, sendo estabelecidas prioridades para o caso em que o número de livros recolhidos não seja suficiente para satisfazer as necessidades. As prioridades serão:

- a) alunos subsidiados do escalão A com irmãos a estudar;
- b) outros alunos subsidiados do escalão A;
- c) alunos subsidiados do escalão B com irmãos a estudar;
- d) outros alunos do escalão B;
- e) alunos de famílias que se encontram em situação de dificuldades comprovadas e que não sejam por qualquer motivo subsidiados;
- f) outros alunos que tenham doado os seus livros ao banco mesmo não sendo obrigados a fazê-lo;
- g) outras situações que a Direção do Agrupamento considere dever incluir.

ARTIGO 70º

FUNCIONAMENTO DO BANCO DE LIVROS

O Banco de recolha de livros funcionará da seguinte forma:

1) A equipa que dinamiza este projeto será designada pelo Conselho Pedagógico.

2) Compete aos elementos da equipa:

a) Promover a divulgação do Banco de recolha e partilha de livros escolares pelos alunos do Agrupamento e respetivas famílias;

b) Sensibilizar os alunos e famílias para a importância desta iniciativa;

c) Definir, em colaboração com a Direção, os critérios de seleção dos recetores dos livros;

d) Receber os livros escolares doados no período de tempo estipulado pela Direção para o efeito;

e) Selecionar, de acordo com a lista de adoção atualizada, os livros que poderão ser distribuídos;

f) Disponibilizar os livros selecionados para que sejam entregues aos alunos;

g) Decidir sobre o destino dos livros doados não atualizados ou em mau estado devido ao uso, fazendo a sua doação para campanhas solidárias a que o Agrupamento tenha aderido (ex: papel por alimentos) ou enviando-os para reciclagem.

ARTIGO 71º

DEVERES E DIREITOS DO ALUNO BENEFICIÁRIO DO BANCO DE LIVROS

1. O aluno a quem é emprestado livros escolares tem o direito de:

a) ficar com os livros até ao final do ciclo;

b) receber os manuais sem estarem escritos e em estado de conservação considerado adequado pela equipa.

2. O aluno e família têm o dever de:

a) zelar pelo bom estado de conservação dos manuais escolares enquanto estiverem em sua posse;

b) devolver os livros no final de cada ciclo ou quando mudar de escola;

c) entregar os livros sem estarem escritos e em estado que permita a sua reutilização.

ARTIGO 72º DEVOLUÇÃO DOS MANUAIS ESCOLARES

1. A devolução à escola ou ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi participada pela ação social escolar ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano, à exceção daqueles considerados necessários ao longo de todo o ciclo ou dos que estiveram desatualizados.

2. A não restituição dos manuais escolares, nos termos do número anterior, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

3. No ato de receção dos manuais escolares é emitido pela escola ou agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

4. Os livros de atividades que acompanham os manuais escolares não têm que ser devolvidos.

5. No caso de as editoras mudarem o conteúdo ou a forma dos manuais sem ser em ano de adoção legal, os manuais em vigor legalmente (adotados em anos anteriores) serão reutilizados e consequentemente entregues aos alunos, de acordo com a legislação em vigor.

6. Caso se verifique que o conteúdo do manual adotado está completamente desajustado das metas curriculares, cabe aos Departamentos que procederam à sua adoção propor ao Conselho Pedagógico a sua mudança. Neste caso, o manual desajustado não será entregue a alunos para reutilização.

ARTIGO 73º DEVERES DOS ALUNOS

São deveres gerais dos alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, os seguintes:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo educativo.
4. Respeitar a autoridade e seguir as instruções do pessoal docente e não docente.
5. Realizar as atividades propostas pelo professor que se encontra a lecionar em regime de substituição.
6. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos.
7. Permanecer na Escola durante o seu período de funcionamento. A saída só será permitida mediante autorização escrita do seu encarregado de educação arquivada nos serviços ou quando acompanhado por este desde que identificado. No caso do ensino secundário, esta norma reporta-se ao horário letivo do aluno.
8. Permanecer na zona da sala de aulas até à chegada do docente ou até à comparência de quem o substitua.
9. Não havendo aula, não permanecer na respetiva sala sem a presença de um professor, ou quem o substitua, salvo em casos especiais devidamente autorizados.
10. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos e não os danificando, de modo algum.
11. No final de cada ano letivo, disponibilizar o cacifo que lhe foi confiado, sem cadeado e em bom estado de conservação.
12. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da comunidade educativa, bem como a propriedade dos seus bens.
13. Comunicar imediatamente ao professor titular ou ao Diretor de Turma os

- comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.
14. Sendo aluno da Escola-Sede e do Centro Escolar de Lanheses, ser diariamente portador do cartão magnético, apresentando-o à entrada e saída, e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário, nos casos em que a lei assim o determine.
 15. O aluno deve marcar as refeições para a cantina da escola, até ao dia útil anterior ao seu consumo, utilizando para o efeito os postos existentes na escola e/ou a página da escola (Plataforma SIGE).
 16. Ser diariamente portador da caderneta escolar, apresentando-a sempre que solicitada por qualquer professor ou assistente operacional.
 17. Ser diariamente portador do material indispensável às atividades letivas decorrentes do horário e definido no início do ano letivo por cada grupo disciplinar sendo a ausência deste penalizada na componente do processo de ensino e aprendizagem da avaliação da disciplina.
 18. Conhecer e observar os horários e as normas de utilização dos diferentes serviços da escola, nomeadamente Biblioteca, laboratórios, oficinas, balneários, sala de convívio, cantina, bufete e pavilhão gímnodesportivo da Casa do Povo.
 19. Não facilitar a entrada nos espaços escolares de elementos estranhos à comunidade educativa, sem autorização prévia do Diretor.
 20. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
 21. Participar ativamente em todos os aspetos da vida escolar que conduzam ao sucesso educativo.
 22. Responder obrigatoriamente aos instrumentos de avaliação externa com responsabilidade e correção, de forma a não pôr em causa a Escola e o seu próprio nome.
 23. Acatar as determinações dos órgãos de gestão, Diretor de Turma, professor titular de turma ou outros professores e assistentes operacionais.
 24. Entrar e sair da sala de aula apenas quando autorizado pelo professor.
 25. Ter um comportamento cívico adequado dentro da Escola, no exercício de atividades escolares e fora dela, e nos percursos casa/escola/casa.
 26. Ter um comportamento cívico adequado nas visitas de estudo/saídas da escola nos autocarros. Assim sendo, todo o aluno ao entrar para o autocarro deve ter o cuidado de vistoriar se o lugar que ocupa não apresenta qualquer anomalia (equipamentos estragados, ausência de cinto de segurança, entre outros). Qualquer anomalia deve ser de imediato comunicada ao professor acompanhante. Nenhum aluno poderá viajar de pé, nem trocar de lugar sem motivo que o justifique e/ou autorização do professor acompanhante.
 27. Circular nos corredores e outros espaços situados no interior da Escola sem correrias, gritos, assobios ou de forma a pôr em risco a integridade física dos outros ou a perturbar o decurso dos trabalhos escolares.
 28. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do Agrupamento.
 29. Apresentar-se no refeitório para almoço com a respetiva senha devidamente sinalizada e munido do cartão magnético.
 30. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
 31. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de objetivamente perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos e/ou psicológicos a terceiros, salvaguardando-se o caso em que a sua utilização o justifique, desde que devidamente autorizado pelo professor.

32. Não comercializar qualquer tipo de artigos sem prévia autorização da Direção.
33. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem as aulas, atividades formativas ou reuniões de órgãos, ou locais sinalizados com proibição.
34. Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares.
35. Nas aulas de educação física na Escola-Sede o tomar banho é obrigatório.
36. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos.
37. Não realizar propaganda político-partidária.
38. Cumprir as proibições relativas a:
 - a) Abandono de livros, sacos, material escolar e outros pertences nas prateleiras da escola ou nos cacifos;
 - b) Mascar pastilhas elásticas ou qualquer outra guloseima, na aula ou no decurso de outras atividades letivas;
 - c) Consumo de quaisquer produtos alimentícios, líquidos (exceto água) ou sólidos, dentro da aula ou no decurso das atividades letivas, salvaguardando situações excecionais, por motivo de saúde;
 - d) Utilização dos cacifos para guardar materiais ou objetos não relevantes para a sua vida escolar;
39. Não utilizar o nome do Agrupamento / Escola, sem estar devidamente autorizado e credenciado, para angariação de fundos, patrocínios, participações ou outros.
40. Conhecer e cumprir o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. No caso do Pré-Escolar e do 1º ciclo, a subscrição da declaração é exclusiva dos encarregados de educação.
41. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
42. Em caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, a qual constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso, quando menor de dezasseis anos, ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação das aprendizagens (PARA) previsto nos art.º19 e 20º do estatuto do aluno e medidas disciplinares corretivas referidas nos artº 26º e 27º.
 - a) O PARA referido no número no nº 40 deverá ser cumprido em período suplementar ao horário letivo e incidirá sobre a disciplina ou disciplinas implicadas e sobre os conteúdos abordados durante o período de ausência, de acordo com o previsto no artigo 20º do Estatuto do Aluno e com as determinações do Conselho Pedagógico, à exceção dos casos abrangidos por regulamentação específica da oferta formativa que frequentemente;
 - b) O recurso ao plano de trabalho apenas pode ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo;
 - c) O Encarregado de Educação deverá comprometer-se com o cumprimento do referido plano por parte do seu educando;
 - d) O horário e a modalidade para o aluno desenvolver o seu PARA deverá ser acordado entre o Diretor de Turma/Professor titular de turma, os Professores do conselho de turma, o encarregado de educação e a Direção;
 - e) Este plano incidirá sobre os conteúdos lecionados durante o período de ausência;
 - f) Enquanto estiver sujeito ao plano, o aluno terá de respeitar

integralmente o horário letivo da sua turma;

g) Este plano deverá ser concebido, aplicado e avaliado, pelo professor titular de turma ou pelos professores responsáveis pelas disciplinas onde se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.

43. Sempre que se verificarem os pressupostos dos n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 20.º, da lei n.º51/2012 de 5 de setembro, os alunos deverão cumprir um plano de recuperação que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

a) Este plano de recuperação pode ser cumprido presencialmente ou com recurso a outros meios de aprendizagem à distância;

b) O incumprimento das medidas anteriormente referidas e/ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a tomada de um conjunto de medidas, atendendo às circunstâncias e à idade, previstas no Art.º 21.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

44. O incumprimento previsto no número anterior determina a responsabilização dos pais e encarregados de educação nos precisos termos do Artigo 21.º do Estatuto do Aluno.

ARTIGO 74.º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e representantes de freguesia.

2. A Associação de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3. No início do ano letivo, os alunos de cada turma elegem, de entre os seus pares, mediante as candidaturas apresentadas, e por voto secreto, dois representantes, designados por delegado e subdelegado de turma.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao professor titular de turma ou ao Diretor de Turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento de atividades letivas.

5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.

6. São funções do delegado e subdelegado de turma:

a) representar a turma junto da comunidade escolar;

b) participar nas assembleias de delegados e subdelegados, e informar os colegas da turma das decisões tomadas;

c) estar presente em todas as reuniões de Conselho de Turma para que for convocado, à exceção das reuniões de avaliação de final de período;

d) apreciar situações com total imparcialidade, defender os interesses dos colegas da turma e com estes ser solidário;

e) colaborar com o Diretor de Turma, participando com ele na resolução de eventuais problemas de aproveitamento, assiduidade, relacionamento, disciplinares e outros;

f) cumprir e sensibilizar os colegas da turma para o cumprimento do RI da escola.

45. No início do ano letivo, realizam-se assembleias de alunos por freguesia, procedendo-se à eleição, por voto secreto, de um representante para cada uma, com a função de colaborar com o órgão de gestão do Agrupamento no âmbito da segurança nos transportes

escolares, da ação social escolar e do funcionamento da escola.

46. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos 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 de faltas.

ARTIGO 75º

Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes deve manter uma contabilidade organizada, prestando conta da mesma no final de cada ano letivo ao Diretor. Deve também apresentar trimestralmente ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas e afixar o seu regulamento no placard respetivo.

**MEDIDAS EDUCATIVAS
DISCIPLINARES**

ARTIGO 76º

SUSCETIBILIDADE DE APLICAÇÃO

1. O aluno que contrarie algum dos deveres previstos na Lei nº51/2012, de 5 de setembro ou no artigo 70º do presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, incorre em infração disciplinar, a qual pode levar, à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias, no âmbito do estipulado na lei acima referida, que aprova o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário.

ARTIGO 77º

APREENSÃO DE MATERIAL

O material causador de incumprimento do regulamento interno é apreendido e entregue ao Diretor que decidirá de acordo com as circunstâncias.

ARTIGO 78º

MEDIDAS CORRETIVAS

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor consideram-se medidas corretivas:

A advertência:

- a) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde esteja a decorrer atividade letiva de acordo com o artigo 116º do Decreto-Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- b) Ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço onde decorra qualquer atividade em que esteja envolvido com consequente realização de atividades de integração na escola ou na comunidade, de acordo com o artigo 117º do Decreto- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- d) Mudança de turma.

ARTIGO 79º

ADVERTÊNCIA

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
2. Dentro da sala de aula, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma, o professor pode repreender o aluno e tomar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de aprendizagem e formação cívica dos alunos.
3. Fora da sala de aula, qualquer docente ou membro de pessoal não docente pode advertir o aluno.

ARTIGO 80º

ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor

respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola com tarefa a realizar.

2. Podem ser consideradas tarefas formativas, entre outras definidas pelo professor, as seguintes:

- a) Realização de trabalhos pedagógicos no âmbito curricular nos espaços destinados a esse fim;
- b) Leitura e análise do Regulamento Interno;
- c) Exposição superior da ocorrência feita pelo próprio.

3. Qualquer ordem de saída da sala de aula, obriga a participação da ocorrência ao diretor de turma ou, no caso das AEC, ao professor titular.

4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma.

ARTIGO 81º

ATIVIDADES DE SERVIÇO CÍVICO E DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA

1. São atividades de serviço cívico e de integração na escola, aplicáveis de acordo com a lei, as seguintes:

- a) Inventariação de material do património da escola;
- b) Organização de um espaço escolar, de acordo com as necessidades do seu funcionamento;
- c) Apoio à organização das filas de acesso ao refeitório, bufete, serviços administrativos;
- d) Colaboração no período de refeições na copa, nomeadamente limpeza de tabuleiros e organização e arrumação de talheres;
- e) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;

f) Manutenção de material lúdico e desportivo, matraquilhos, mesas de ténis de mesa, balizas, entre outros;

g) Colaboração na preservação da fauna e flora existente na escola;

h) Cooperação na recuperação da coleção das bibliotecas escolares;

i) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;

j) Verificação de carências de material de higiene e limpeza.

2. A aplicação destas medidas é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou Professor Titular.

ARTIGO 82º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola.
- e) A expulsão da escola.

2. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, o qual dará seguimento aos procedimentos previstos na legislação em vigor.

3. As restantes medidas disciplinares sancionatórias são da exclusiva competência do Diretor, que exerce o poder disciplinar, de acordo com o disposto nos nºs 5 al. d) e 7 do Artº20º do Republicado Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, podendo, quando o entender, delegar ou subdelegar competências no Conselho de Turma.

4. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da

Educação respetivo, nos termos referidos em legislação em vigor.

5. Complementarmente às medidas previstas no nº1, o Diretor pode decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

ARTIGO 83º

SUSPENSÃO, COMO MEDIDA DISCIPLINAR SANCIONATÓRIA

1. A suspensão, até três dias úteis como medida disciplinar dissuasora, pode ser aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre com fundamentação dos factos que a suportam.
2. Compete ao Diretor, ouvidos os pais/encarregados de educação do aluno visado, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, nos termos previstos no nº2 do Artº 115º deste Regulamento.
3. A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, é precedida de audiência em processo disciplinar do aluno visado, nos precisos termos dos Artºs 28º, nº6 e 30º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
4. São consideradas e contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação de qualquer uma destas medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.

ARTIGO 84º

SUSPENSÃO PREVENTIVA

1. Sempre que o aluno for suspenso preventivamente, de acordo com o nº 6 do Artigo nº 32º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, serão definidas atividades pedagógicas pelo conselho de turma, que será ouvido para o efeito.
2. As faltas, em termos de assiduidade e avaliação do aluno, decorrentes da aplicação da medida acima referida,

só terão efeito no caso de se confirmarem os factos e a responsabilidade que deram origem ao procedimento disciplinar

ARTIGO 85º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida educativa disciplinar não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal por danos causados ao lesado.
2. Sempre que a violação dos deveres referidos no Artigo 10º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor comunicá-los ao Ministério Público ou à comissão de proteção de crianças e jovens, no caso do menor ter menos de 12 anos de idade, nos termos previstos naquele diploma legal.

Secção 2

Pessoal Docente

ARTIGO 86º

DIREITOS GERAIS DO PESSOAL DOCENTE

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do presente regulamento interno.

ARTIGO 87º

DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL DOCENTE

São direitos profissionais dos docentes, para além dos contemplados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Receber dos órgãos de gestão a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
- b) Solicitar a intervenção dos órgãos competentes sempre que se julgue lesado;
- c) Receber apoio pedagógico dos órgãos competentes;

- d) Poder utilizar, em boas condições, todo o material disponível e que considere necessário para o complemento da sua atividade letiva;
 - e) Ser integral e pontualmente informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
 - f) Permutar atividades letivas da turma, requerendo ao Diretor autorização, com pelo menos 48 horas de antecedência, e informando os alunos;
 - g) Permutar serviço de vigilância a exames com antecedência de, pelo menos, cinco dias;
 - h) Invocar dados contidos no Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano de Atividades de Turma e atas dos órgãos de natureza pedagógica, no seu processo de avaliação de desempenho;
 - i) À exceção das reuniões de avaliação, ser dispensado de outros serviços durante o período de correção de provas nacionais ou de equivalência. Neste último caso, a definição deste período é da responsabilidade do Diretor.
- 2. Preencher o livro de ponto e/ou via digital todos os elementos legais nomeadamente, número de lição, sumário, faltas e assinatura.
 - 3. Consultar com frequência o expositor da sala de professores.
 - 4. Ser assíduo e pontual no exercício das suas tarefas.
 - 5. Declarar, na última reunião do Conselho de Disciplina ou de docentes, de cada ano letivo, os conteúdos programáticos não ministrados, justificando a sua não lecionação.
 - 6. Entregar ao coordenador de disciplina um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, o qual será incluído na respetiva pasta de arquivo.
 - 7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior.
 - 8. Não abandonar a sala no decorrer da aula, salvo em condições excecionais.
 - 9. Não dispensar os alunos da assistência e/ou participação da aula, exceto quando para isso lhe for expressamente atribuída competência.
 - 10. Dar conhecimento aos encarregados de educação:
 - a) de uma planificação sumária de atividades e conteúdos no início do ano letivo e, periodicamente, dar conta da sua prossecução;
 - b) do material indispensável às atividades letivas definido no respetivo conselho de docentes ou grupo disciplinar, através da caderneta escolar ou outro ou, no ensino secundário, de outro suporte definido pelo Conselho Pedagógico.
 - c) da calendarização dos instrumentos de avaliação sumativa.
 - 11. Devolver os instrumentos de avaliação sumativa corrigidos no prazo de quinze dias.

ARTIGO 88º

**DEVERES GERAIS DO PESSOAL
DOCENTE**

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 89º

**DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL
DOCENTE**

Os deveres específicos do pessoal docente decorrem do exercício da sua função e são, além dos previstos no artigo 10º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os seguintes:

- 1. Responsabilizar-se pelo transporte e reposição, no local, do livro de ponto.

12. Colaborar com os Diretores de Turma fornecendo-lhes pontualmente todas as informações.
13. Comunicar por escrito aos Diretores de Turma toda e qualquer ocorrência relevante, relacionada com os alunos ou as turmas que leciona.
14. Comunicar imediatamente ao Diretor de Turma os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.
15. Apoiar e colaborar nas iniciativas de caráter extracurricular promovidas por qualquer elemento da comunidade educativa.
16. Proceder à substituição de professores em falta, de acordo com as normas em vigor na distribuição do serviço docente e com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
17. Ter conhecimento das competências e atribuições dos órgãos diretivos e pedagógicos constantes da legislação específica, ao dispor, para consulta, na Biblioteca e sala de professores da Escola sede.
18. Proceder à auto e heteroavaliação no final de cada período e sempre que o processo de ensino e aprendizagem assim o exija.
19. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos similares durante as atividades letivas.
20. Entregar toda a documentação dentro dos prazos estipulados para o efeito quando exercer função de secretário;
21. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do agrupamento.
22. Utilizar o cartão magnético (SIGE);
23. Entregar declaração médica prescritiva, caso necessite de dieta.

Secção 3

Pessoal Não Docente

ARTIGO 90º

DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei.

ARTIGO 91º

DIREITOS ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos específicos do pessoal não docente os seguintes:

1. Participar ativamente na vida do Agrupamento;
2. Ser respeitado no exercício das suas funções;
3. Recorrer ao Diretor quando tenha problemas de serviço e não possam ser resolvidos pelo superior hierárquico;
4. Ser informado de qualquer legislação oficial ou determinação do Agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
5. Ter um chefe, cujo papel é coordenar os diferentes serviços no sentido de assegurar a sua eficiência;
6. Ter um porta-voz por setor de atividade o qual reunirá, sempre que necessário, com os funcionários que representa, assim como com o Diretor ou o respetivo Coordenador;
7. Participar, quando convidados, através de um representante eleito, e em conformidade com o presente regulamento, nas reuniões do Conselho Pedagógico.
8. Ter dois representantes no Conselho Geral
9. Eleger e ser eleito para órgãos referidos no número anterior e como porta-voz do setor a que está afeto;
10. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
11. Usufruir dos serviços a funcionar na Escola.

ARTIGO 92º

DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais definidos por lei, bem como aos definidos no presente regulamento.

ARTIGO 93º

PORTA-VOZES

1. O pessoal não docente elegerá anualmente, em assembleia e por voto secreto, um porta-voz geral, outro por cada setor de atividade na escola sede e, em cada margem do Rio Lima, um pelos Jardins de Infância e outro pelas escolas EB1.
2. Os porta-vozes são os interlocutores do pessoal não docente que o representam junto do Diretor e do respetivo coordenador.

ARTIGO 94º

DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São deveres específicos do pessoal não docente os seguintes:

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, bem como todas as pessoas que dentro dela se lhe dirigirem.
3. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com e entre alunos, colaborando no processo educativo.
4. Comunicar imediatamente ao Diretor os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar.
5. Aceitar e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.
6. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonar a área ou serviços que lhe são confiados, sem prévia autorização superior.
7. Cumprir devidamente as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, vigilância, registo de faltas,

circulação de documentos, ordens de serviço e outras.

8. Transmitir com a máxima brevidade possível todas as comunicações internas.
9. Impedir a circulação ruidosa de alunos pelos corredores durante o funcionamento das aulas, de modo a não serem perturbadas as atividades letivas em curso.
10. Comunicar ao seu superior hierárquico todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material, identificando os autores quando existam.
11. Orientar os alunos para os locais de atividade, particularmente quando falta o professor.
12. Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausente das instalações da Escola.
13. Executar quaisquer tarefas que facilitem a relação ensino/aprendizagem.
14. Não utilizar telemóveis ou outros aparelhos similares no exercício de funções, sempre que o seu uso possa perturbar o normal funcionamento do serviço, ou provocar quebra de confidencialidade (ex.: PBX, Bibliotecas, Reprografia, Papelaria e Serviços Administrativos).
15. Utilizar vestuário adequado ao setor onde desempenha a atividade.
16. Cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência do agrupamento.
17. Adquirir o cartão magnético (SIGE).
18. Usar o cartão de identificação.

ARTIGO 95º

SITUAÇÕES ESPECIAIS

O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente que exerce funções nos estabelecimentos do Agrupamento.

Secção 4

Docentes Responsáveis pelo Desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular

ARTIGO 96º

DIREITOS

São direitos dos docentes responsáveis pelo desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular os seguintes:

1. Ser respeitado no exercício das suas funções;
2. Receber do Diretor a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
3. Receber apoio pedagógico dos órgãos competentes;
4. Poder utilizar, em boas condições, todo o material disponível e que considere necessário para a concretização da sua atividade;
5. Ser informado de qualquer legislação oficial ou determinação do Agrupamento que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
6. Recorrer ao professor titular de turma ou ao coordenador de estabelecimento quando tenha problemas de serviço e não possam ser resolvidos pela entidade promotora das atividades;
7. Sempre que necessite de faltar deverá informar a Direção, a escola e o colega que leciona AEC na outra turma, solicitando ao mesmo que fique com os seus alunos, quando for o caso.
8. Comunicar a sua falta ao coordenador de estabelecimento/diretor com antecedência que permita a sua substituição.
9. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

ARTIGO 97º

DEVERES

São deveres dos docentes responsáveis pelo desenvolvimento das AEC atividades de enriquecimento curricular os seguintes:

1. Preencher o livro de ponto com todos os elementos legais

nomeadamente, número de atividade, sumário, faltas e assinatura.

2. Ser assíduo e pontual no exercício das suas tarefas.
3. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala do espaço das atividades e tomar as providências necessárias para a sua boa utilização posterior.
4. Não abandonar as instalações no decorrer da atividade, salvo em condições excecionais.
5. Articular as atividades que desenvolve com o professor titular de turma fornecendo-lhe pontualmente todas as informações necessárias.
6. Comunicar por escrito ao Coordenador de Estabelecimento toda e qualquer ocorrência relevante, relacionada com os alunos ou as turmas que leciona.
7. Proceder à avaliação das atividades.

Secção 5

Pais e Encarregados de Educação

ARTIGO 98º

CAPACIDADE DE INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O direito e o dever de educação dos filhos ou educandos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais / encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola / Agrupamento e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

ARTIGO 99º

DIREITOS GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação os seguintes:

1. Conhecer o Regulamento Interno.
2. Participar na vida do Agrupamento e nas atividades das associações de pais e encarregados de educação;
3. Ser ouvido aquando do processo de construção de horários dos

estabelecimentos de Educação Pré-Escolar;

4. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

5. Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

6. Colaborar com os professores no âmbito do processo educativo do seu educando;

7. Informar o professor Titular / Diretor de Turma das intolerâncias / alergias do seu educando, bem como da medicação que necessita tomar.

8. Participar nas reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;

9. Ser informado, no final de cada período escolar e sempre que o solicitar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;

10. Ter acesso ao processo individual do seu educando sempre que tal seja necessário para uma informação mais objetiva sobre o processo de ensino e aprendizagem, devendo assinar documento comprovativo de cada vez que seja efetuada uma consulta. O processo poderá ser consultado junto do Titular/Diretor de Turma.

As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar, de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, obrigando ao sigilo.

Cumprida a escolaridade obrigatória, este deverá ser entregue ao encarregado de educação.

11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

12. Articular a educação na família com o trabalho escolar;

13. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da

promoção de regras de convivência na Escola;

14. Apresentar, através do diretor de turma ou do professor titular de turma, ao Diretor, quaisquer problemas, críticas ou sugestões.

15. Eleger e ser eleitos como:

a) Representante dos Encarregados de Educação no Conselho Geral do Agrupamento;

b) Representante dos Encarregados de Educação da turma do seu educando no respetivo Conselho de Turma, quando estes não tiverem como assunto a avaliação sumativa dos finais de período ou ano;

16. Participar, quando eleitos como representantes e em conformidade com a lei, nas reuniões do Conselho Geral e Conselhos de Turma.

17. Participar, quando convidados, na qualidade de representantes da associação de pais, e em conformidade com o presente regulamento, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

18. Criar a associação de pais, eleger e ser eleito para os seus cargos dirigentes.

19. Solicitar reuniões ao Diretor.

ARTIGO 100º

DEVERES GERAIS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação os seguintes:

1. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

2. Subscrever e cumprir o contrato de parceria estabelecido com o diretor de turma no início de cada ano letivo.

3. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

4. Justificar as faltas nos termos da legislação e do regulamento em vigor.

5. Comparecer na escola quando para tal for solicitado e informar-se regularmente junto do diretor de turma do aproveitamento e comportamento do seu educando.

6. Colaborar com os professores no âmbito do processo educativo do seu educando.

7. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, projeto curricular de agrupamento, plano de atividades de turma e plano anual de atividades, do regulamento interno do Agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

8. Articular a educação na família com o trabalho escolar.

9. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

10. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando e pela frequência da escolaridade obrigatória.

11. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais / encarregados de educação.

12. Acompanhar e apoiar durante todo o ano o trabalho dos seus educandos.

13. Comparecer na escola quando solicitados pelos diretores de turma ou Diretor.

14. Informar o Diretor de Turma de todo e qualquer problema, de qualquer foro, relacionado com o seu educando e que se revele importante no seu dia-a-dia escolar.

15. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados pelos seus educandos no património da Escola / Agrupamento.

16. Participar ativamente na vida da Associação que os representa nos Estabelecimentos do Agrupamento.

17. Eleger e ser eleitos como:

a) Representantes dos Encarregados de Educação no Conselho Geral ;

b) Representante dos Encarregados de Educação da turma do seu educando no respetivo Conselho de Turma, quando estes não tiverem como assunto a avaliação sumativa.

18. Participarem, quando eleitos como representantes e em conformidade com a lei e com o regulamento interno, nas reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho Geral e Conselhos de Turma.

19. Inscrever os seus educandos nas atividades de enriquecimento curricular quando delas necessitar, assegurando a frequência das mesmas.

20. Nos jardins de infância, garantir a pontualidade da entrada do seu educando nas instalações, havendo uma tolerância de 20 minutos, relativamente à hora determinada para o começo das atividades.

ARTIGO 101º

RESPONSABILIDADES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto a assiduidade, pontualidade e disciplina.

2. A ultrapassagem do limite de faltas previstas no Artº19º do Estatuto do Aluno, (Lei nº51/2012 de 5 de setembro) responsabiliza os pais e encarregados de educação, nos termos dos artigos 44º e 45º do referido estatuto do aluno;

3. Face ao incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o Artº44º, nº2 do Estatuto do Aluno (Lei nº51/2012 de 5 de setembro), relativamente aos seus filhos e educandos menores ou não emancipados, a escola comunicará

o facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, com as consequências previstas nos n.ºs 4,5,6 e 7 do referido artigo.

Secção 6

Autarquias

ARTIGO 102º

DIREITOS DAS AUTARQUIAS

Constituem direitos gerais das autarquias a participação na vida e atividades do Agrupamento de Escolas.

ARTIGO 103º

DEVERES DAS AUTARQUIAS

Constituem deveres gerais das autarquias os previstos na legislação em vigor e outros contratos estabelecidos em matéria de Educação.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Secção 1

Alunos

ARTIGO 104º

AVALIAÇÃO

O processo de avaliação é conduzido pelo professor titular da turma ou equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e nos termos definidos pela legislação em vigor

ARTIGO 105º

PROVAS GLOBAIS INTERNAS

O Conselho Pedagógico poderá decidir aplicar provas globais internas no final do 1º e 2º ciclos e nos anos intermédios do 3º ciclo (4º , 6º , 7º e 8º anos de escolaridade).

ARTIGO 106º

CONSELHOS DE TURMA

1. Devem realizar-se Conselhos de Turma e reuniões intercalares no decorrer do mês de outubro, com a participação dos alunos e encarregados de educação. Os EE devem ter acesso a uma síntese dos conteúdos programáticos das várias disciplinas, bem como os critérios de avaliação.

2. Na educação Pré-Escolar e no 1º ciclo, as reuniões realizar-se-ão com os encarregados de educação, as crianças/alunos e outros elementos da Comunidade Educativa, sendo designados como dias diferentes.

3. O calendário das reuniões será inscrito no Plano Anual de Atividades no início do ano letivo, após parecer dos coordenadores de estabelecimento do pré-escolar e 1º ciclo e dos coordenadores de ciclo da Escola Sede.

ARTIGO 107º

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO

1. A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito e oralmente.

2. No 1º ciclo, os alunos do 3º e 4º anos participam no processo de avaliação através da sua auto e heteroavaliação global, em registo escrito, no final de cada período.

3. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário regular, os alunos fazem ainda a sua auto e heteroavaliação escrita, por disciplina e por período. Os alunos do Ensino Profissional fazem a sua auto e heteroavaliação escritas no final de cada módulo.

4. Os alunos do ensino básico e secundário devem proceder à reflexão sobre as suas aprendizagens de forma sistemática, devendo o professor criar condições para que

tal aconteça. Desta reflexão deve ser feito registo.

ARTIGO 108º

**PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA
AVALIAÇÃO**

1. Na Educação Pré-escolar, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através de:

- a) Troca de informação e partilha de experiências vividas pelo seu educando nos contextos casa/escola, no horário de atendimento;
- b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pelo aluno;
- c) Participação na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial.

2. No 1º ciclo do Ensino Básico, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:

- a) Através da informação prestada pelo professor titular, no horário de atendimento estabelecido;
- b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do educando, no final de cada período ou no horário de atendimento;
- c) Participando na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial;
- d) Participando na tomada de decisão de uma segunda retenção;
- e) Cumprindo e fazendo cumprir o contrato pedagógico estabelecido, no início do ano letivo, com o professor titular.

3. Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos:

- a) Através dos seus representantes em reuniões de caráter informativo, contribuindo para a avaliação diagnóstica e formativa;

- b) Em reuniões de conselho de turma alargados de outubro;

- c) Em reuniões com o Diretor de Turma no horário estabelecido para o efeito;

- d) Acompanhando o percurso do educando face aos objetivos a atingir, orientando-se pelos critérios de avaliação da escola, pelos registos de avaliação referentes a cada período, e por todas as informações que lhe são prestadas pelo Diretor de Turma através de diferentes meios;

- e) Participando na tomada de decisão de uma segunda retenção, tratando-se de anos não sujeitos a exame nacional e de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória.

- f) Cumprindo e fazendo cumprir o contrato pedagógico estabelecido, com o diretor de turma, no início do ano letivo.

ARTIGO 109º

**INTEGRAÇÃO DOS ALUNOS RETIDOS
NOS 2º E 3º ANOS DE ESCOLARIDADE**

Nos casos em que um aluno de 2º ou 3º Ano de escolaridade não transitar de ano, ele integrará até ao final do ciclo uma turma do respetivo ano de escolaridade, salvo se houver decisão em contrário do competente conselho de docentes ou do conselho pedagógico do Agrupamento, devendo para isso o professor titular de turma que propôs a retenção do aluno elaborar proposta devidamente fundamentada.

ARTIGO 110º

**SEGUNDA RETENÇÃO NO PERCURSO
ESCOLAR DO ALUNO**

1. Quando um aluno for retido pela segunda vez no seu percurso escolar, encontrando-se na escolaridade obrigatória, compete ao Conselho Pedagógico ratificar a decisão do professor titular, em caso de alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, ou do conselho de turma, no caso dos alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, ouvido o encarregado de educação do aluno.

2. O encarregado de educação será ouvido após ter sido convocado pelo respetivo diretor de turma ou professor titular da turma, devendo o seu parecer ser escrito e devidamente fundamentado.

Secção 2

Pessoal docente

ARTIGO 111º

AVALIADORES

1. O processo de avaliação do desempenho docente é, de acordo com a legislação em vigor, da competência do Diretor, e dos quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico que, para o efeito constituem a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).
2. A avaliação do Desempenho Docente deve ter como referência a legislação em vigor.

Secção 3

Pessoal não docente

ARTIGO 112º

AVALIAÇÃO

O processo de avaliação do pessoal não docente desenvolve-se no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) e é da responsabilidade da Comissão de Avaliação.

ARTIGO 113º

COMPOSIÇÃO

1. A comissão de avaliação do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima é constituída pelo Diretor e por três a cinco elementos por ele designados.
2. A comissão referida no número anterior é presidida pelo Diretor ou por outro elemento em quem ele delegue nos termos da lei.
3. A referida comissão, para a avaliação do desempenho do pessoal da administração local em exercício de

funções nos estabelecimentos de educação pré – escolar, integra o presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo ou um representante por este designado.

ARTIGO 114º

REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO

1. A CA reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez em cada ciclo de avaliação e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. As deliberações da CA serão tomadas, por maioria de votos dos seus membros, dispondo o seu presidente de voto de qualidade em caso de empate.
3. As deliberações serão tomadas por voto secreto, não havendo lugar a abstenção.
4. As reuniões da CA não devem exceder as três horas, sendo obrigatório, no final de cada reunião, a aprovação da ata.
5. As reuniões serão secretariadas pelo membro nomeado para o efeito e registadas em suporte informático, acompanhado da respetiva impressão, procedendo-se à sua encadernação no final do mandato do órgão, a qual fica à guarda do Diretor.

ARTIGO 115º

COMISSÃO PARITÁRIA

1. No início de cada ciclo de avaliação é constituída uma comissão paritária que integra quatro vogais, sendo dois representantes da administração (e dois suplentes), sendo um elemento da Comissão de Avaliação nomeado pelo Diretor e dois representantes do pessoal não docente (e quatro suplentes), eleitos em assembleia-geral própria por voto secreto.
2. As competências da comissão paritária são as previstas na legislação que regula o SIADAP.

ARTIGO 116º

CASOS OMISSOS

Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor.

Secção 4

Autoavaliação do Agrupamento

ARTIGO 117º

AUTOAVALIAÇÃO

1. A autoavaliação do agrupamento é coordenada por um elemento do corpo docente, designado para o efeito pelo diretor, e por uma equipa que o assessora.
2. A fim de melhorar o funcionamento do Agrupamento e facilitar o processo de autorregulação, os diferentes órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento deverão proceder à respetiva autoavaliação, de acordo com as indicações emanadas da coordenação da autoavaliação.

ARTIGO 118º

INDICADORES E EVIDÊNCIAS

1. A definição dos domínios, indicadores e instrumentos de recolha de evidências a ter em conta no processo de autoavaliação é da responsabilidade da equipa coordenadora, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A recolha das necessárias evidências deve ocorrer de acordo com a metodologia definida pelas entidades competentes e é da responsabilidade das estruturas de coordenação, orientação educativa, supervisão pedagógica e dos serviços técnicos pedagógicos e da equipa coordenadora.
3. A recolha de evidências pode ser feita por amostragem ou universo de acordo com as emanações dos órgãos e serviços competentes.

ARTIGO 119º

DEVER DE COLABORAÇÃO

Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de colaborar com os projetos de autoavaliação e planos de melhoria que sejam implementados no Agrupamento.

ARTIGO 120º

DIVULGAÇÃO/APROVAÇÃO

O relatório de cada autoavaliação tem de ser apresentado ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, para parecer e aprovação. Sempre que previsto, é apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral.

CAPÍTULO VI

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS / TURMAS / ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS / DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

Secção 1- Critérios Gerais para a constituição de turmas

No que se refere à definição de critérios gerais para constituição de turmas, devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e serão tidos em conta o Despachos Normativos em vigor, nomeadamente o Despacho Normativo n.º7-B/2015, de 7 de maio e o Despacho normativo n.º4-A/2016, de 16 de Junho, bem como as deliberações aprovadas em Conselho Pedagógico.

1. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário bem como das disciplinas de continuidade obrigatória podem funcionar com número de alunos inferior ao previsto por lei, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina, só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
2. As turmas/grupo com alunos com necessidades educativas especiais resultantes de deficiências ou incapacidade comprovadamente inibidora da sua formação poderão ser constituídas por um máximo de 20 alunos, não devendo incluir mais de dois alunos nestas condições.
3. Sempre que possível, serão tidas em consideração as indicações fornecidas pelo educador / professor titular da turma/

Diretor de Turma, de acordo com os critérios de natureza pedagógica, indicados no Plano de Atividades da Turma.

4. Realizar-se-ão no final do ano letivo e/ou no início do ano letivo, reuniões inter-ciclos para passagem de testemunho/informações acerca das crianças / alunos.

5. Na elaboração das turmas serão observados os seguintes aspetos:

a)- Informações deixadas em atas dos Conselhos de Docentes e fornecidas ao Coordenador de Conselho de Docentes sobre os alunos com necessidades educativas especiais. A lista dos alunos, nestas condições, deve ser entregue pelo responsável da Educação Especial até ao final do ano letivo.

b)- Compete ao coordenador ou representante de estabelecimento proceder à constituição da turma, no 1º ciclo.

c)- No 5º ano, compete aos coordenadores ou representantes de estabelecimento constituírem as turmas coadjuvados pelo adjunto do Diretor que representa o 1º ciclo.

d)-No 6º ano, 3ºciclo e secundário, os Diretores de Turma devem fazer parte da comissão de constituição de turmas.

e)- Respeito, sempre que possível, pelas opções constantes nos Boletins de Matrícula, que expressam as vontades dos Encarregados de Educação dos alunos.

f)- Na transição do 1º para o 2º ciclo, será mantido sempre que possível o grupo de alunos da mesma escola.

g)- Desde que não exista indicação em contrário do Conselho de Turma, ou do Conselho Pedagógico, será mantida a constituição de turmas do ano anterior.

h)- Alunos de várias etnias devem ser integrados nas turmas, em pequenos grupos.

i)- No 1º ciclo, as turmas devem ser constituídas, sempre que possível, por alunos do mesmo ano de escolaridade e não deverá haver mais do que dois anos de escolaridade dentro da mesma turma, salvo em situações fundamentadas.

j)- No 1º ciclo, os alunos retidos devem ser integrados em turmas do mesmo ano de escolaridade, procurando enquadrá-los num ambiente propício ao seu desenvolvimento. No 2º e 3º ciclos, devem ser distribuídos

pelas turmas do mesmo nível etário ou nível mais próximo e, sempre que possível, junto de alunos oriundos da mesma freguesia.

l)- As turmas, ao transitar do 1.º para o 2.º ciclo, devem vir obrigatoriamente acompanhadas do dossiê individual de cada aluno onde estarão informações relativas ao seu perfil, nomeadamente, no que diz respeito ao seu rendimento escolar, comportamento, necessidades de apoio, enquadramento familiar e mais indicações consideradas pertinentes.

m)- Procurar-se-á respeitar o nível etário dos alunos e um equilíbrio entre discentes do sexo masculino e feminino, bem como a sua proveniência, no 2º e 3ºciclos.

n)- Na constituição de turmas serão tidos em consideração critérios de natureza pedagógica, as propostas do Conselho de Turma relativas ao programa a cumprir pelos alunos retidos (aprendizagens não realizadas) e cumprimento de todo o Plano de Estudo ou Plano Individual Específico nos casos de alunos de Educação Especial.

o)- No 2º Ciclo, na disciplina de Ciências Naturais, as turmas com número igual ou superior a 15 alunos serão desdobradas no tempo correspondente a um bloco de noventa minutos, para garantir o trabalho experimental.

p)- No 3º Ciclo, nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química, as turmas com número igual ou superior a 15 alunos também serão desdobradas no tempo correspondente a um bloco de noventa minutos, para assegurar a prática laboratorial.

Secção 2 – Organização e Gestão de Horários das Crianças / Alunos

1.-Os Jardins-de-infância e EB1 funcionarão durante 5 horas diárias, num total de 25 horas semanais, exceto para as crianças que frequentam as Atividades de Animação e de Apoio à Família / Componente de Apoio à Família, cujo horário se prolonga por mais 3 horas. No primeiro ciclo o horário será até às 17.30 horas.

2.- Os Jardins-de-infância funcionam a tempo inteiro das 9h às 15h30, sendo que as

crianças que frequentam o AAAF, o serviço funciona das 8.00horas às 9.00 horas e das 15.30 horas às 18.30 horas e as EB1 das 9 às 17.30 horas.

3.- As AEC funcionam durante 1 hora diária

4.- Todas as EB1 têm um dia de flexibilização por semana, como prevê o despacho nº 14 460/2008 do Ministério da Educação.

5.- A escola-sede funciona a tempo inteiro desde as 8h30 até às 17 horas, com três blocos de 90 minutos durante a manhã e dois blocos de 90 minutos durante a tarde.

6.- A distribuição da carga curricular dos diferentes anos de escolaridade, nas várias disciplinas, encontra-se definida no Projeto Educativo do Agrupamento.

7.- A disciplina de Educação Física não poderá ser lecionada em dias consecutivos e quando lecionada no turno da tarde, as aulas, nesta disciplina, só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço, no horário da respetiva turma.

8.- Na escola-sede, o número de horas mínimas determinado para cada turno (manhã ou tarde) é de dois segmentos de 45 minutos.

9.- O número máximo de horas letivas por dia, atribuído às turmas da escola-sede, é de 6 horas no 12º ano, 7 horas no 2ºciclo bem como no 7º e 8ºanos de escolaridade e 8 horas no 9ºano.

10.- No que diz respeito ao número mínimo de horas letivas a atribuir por dia, foram estipulados 6 segmentos de 45 minutos para as turmas do 5ºano ao 11ºano de escolaridade e 4 segmentos para as turmas do 12ºano.

11.- No 2ºciclo, ao Apoio ao Estudo (componente não letiva) é destinado 5 tempos, distribuídos ao longo da semana e atribuídos, sempre que possível, aos vários departamentos e Diretores de Turma.

12.- Os apoios educativos nos restantes anos, sempre que existam, devem ser distribuídos equilibradamente ao longo da semana.

13.- A carga horária nas disciplinas das línguas estrangeiras é distribuída ao longo

da semana, não podendo ser em dias consecutivos.

14.- A língua estrangeira I e a língua estrangeira II não deverão ser lecionadas no mesmo dia da semana.

15.- As alterações pontuais dos horários dos alunos, para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes são ponderadas caso a caso, não contrariando os princípios gerais dos Normativos em vigor.

16.- Os apoios prestados aos alunos, devem ser distribuídos de forma harmoniosa ao longo da semana.

17.- A partir do segundo período de cada ano letivo, o serviço de psicologia deverá assegurar a orientação vocacional escolar dos alunos do 9º ano de escolaridade.

Secção 3 – Organização e Gestão de Horários do Pessoal Docente

1.- A distribuição de serviço, no Agrupamento, pauta-se pelas Normas orientadoras expressas no documento – modelo organizativo das escolas e gestão de recursos humanos, físicos e materiais – Despacho normativo n.º4-A/2016, de 16 de Junho. Deve ter como princípio orientador garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.

2.- O Conselho de Docentes reúne ordinariamente uma vez por mês, em dia e em data a acordar no início do ano letivo.

3.- As reuniões inter-ciclos entre o Pré-Escolar e o 1º ciclo realizam-se trimestralmente para avaliação da atividade desenvolvida durante o período escolar findo e mensalmente para fazer o ponto da situação das aprendizagens dos alunos.

4.- Compete ao Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, distribuir equilibradamente por todos os professores o serviço docente, que é de aceitação obrigatória.

5.- Na educação Pré-escolar, sempre que um educador titular de grupo falte, as crianças permanecem na sala de atividades, à guarda do Assistente Operacional, e sob a responsabilidade de um outro docente do

Jardim/1º ciclo do estabelecimento (quando existe e sempre que possível). Esta situação serve apenas para resolver a ausência do educador por um período nunca superior a três dias.

6.- Sempre que o Agrupamento disponha de recursos, do nível Pré-Escolar e 1º ciclo, de imediato, o docente titular será substituído por um docente disponível deste grau de ensino.

7.- No 2º e 3º ciclos e secundário, sempre que possível:

- atribuir as mesmas turmas a um mesmo grupo de professores (equipas educativas).

- manter a Direção de Turma ao longo de cada ciclo de estudos, desde que não existam motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselhem.

8.- Os docentes poderão manifestar as suas preferências quanto à mancha horária em tempo oportuno.

9.- Não deve ser atribuída mais do que uma direção de turma ao mesmo docente;

10.- Em casos justificados por necessidade da escola, e desde que a formação académica do professor o permita, poderá ser-lhe acometida a leção de disciplinas para as quais detenha habilitação própria.

11.- A distribuição de serviço de disciplinas de grupos afins deverá ser atribuída, numa primeira fase, desde que possua as habilitações exigidas por lei, apenas para professores do quadro e quando haja necessidade de lhes completar os horários.

12.- O serviço letivo a prestar em turmas de alunos portadores de deficiência deverá, sempre que possível, ser atribuído a professores que preencham as seguintes condições:

- pertençam ao Quadro do Agrupamento;
- sejam portadores de experiência de leção em turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais;
- demonstrem uma boa relação com os alunos;
- manifestem interesse em lecionar alunos com necessidades educativas especiais.

13.- O serviço docente no âmbito da educação especial é atribuído de acordo com

o perfil de funcionalidade do aluno, definido no respetivo PEI e os recursos existentes.

14.- O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores profissionalizados do Quadro de Agrupamento, tendo em conta o seu espírito de liderança, capacidade de relacionamento, conhecimento do meio em que se insere a escola, competência pedagógica e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico; sendo escolhido, preferencialmente, o docente com alguma experiência nesta área e, se possível, com a maior carga horária de trabalho com a turma. Deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os mesmos alunos, desde que não haja motivos que aconselhem o contrário.

15.- Além das duas horas regulamentares previstas para os diretores de turma, serão atribuídas até mais duas horas, sempre que se justifique e seja possível.

16.- Nas turmas dos profissionais que sejam constituídas por mais do que um curso, os Diretores de Turma deverão ter um reforço de duas horas além das duas regulamentares.

CAPÍTULO VII

PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

1.- No 2º ciclo do ensino básico o apoio ao estudo é oferecido como recurso exclusivo às horas da componente não letiva de estabelecimento e do crédito horário.

2.- No âmbito do programa do combate ao insucesso escolar serão desenvolvidas as novas tecnologias organizacionais- Turma Mais - nas disciplinas de Português, Matemática e Coadjuvância nas disciplinas de Português, Matemática, Inglês, Biologia, Físico Química A, Filosofia.

3.- O apoio tutorial específico, assegurado por professor tutor, destina-se aos alunos do do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem mais do que duas ou mais retenções e a alunos em perigo de insucesso escolar por proposta do

Conselho de Turma e aprovação do Conselho Pedagógico. O professor tutor deve ter um conceito de escola inclusiva, experiência na direção de turma, ser bom ouvinte e comunicador, despreconceituoso, tolerante, muito paciente e afável. Deve também saber criar empatia e confiança no aluno, ser capaz de valorizar os seus sucessivos progressos e levá-lo a identificar os entraves ao seu sucesso e a propor medidas de remediação / assumir compromissos. Ao professor tutor compete:

- a)- Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
- b)- Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- c)- Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- d)- Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- e)- Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- f)- Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- g)- Envolver a família no processo educativo do aluno;
- h)- Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

CAPÍTULO VIII

ATIVIDADES ESCOLARES, DE COMPLEMENTO E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Secção 1

VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES LETIVAS NO EXTERIOR

ARTIGO 121º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo são consideradas atividades decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento e

desenvolvidas no âmbito dos Planos de Atividades de Turma ou Turmas envolvida(s) e só poderão ser realizadas desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor.

2. No caso de não se poder apresentar em Conselho Pedagógico, por motivos de urgência na decisão, a aprovação é decidida pelo Diretor.

3. Uma visita de estudo é sempre uma atividade letiva, desde que revista a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpra as seguintes condições referidas em 1.

4. Para que uma visita de estudo se realize, terão de participar pelo menos 75% da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos. Quando um aluno não participe na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-la e fundamentá-la por escrito junto do Diretor de Turma.

5. Os planos das visitas de estudo devem ser entregues ao Coordenador do PAA, com antecedência que permita a sua apresentação em reunião do Conselho Pedagógico, e ser acompanhados das respetivas autorizações dos encarregados de educação e outros documentos exigidos por lei.

6. De cada visita de estudo tem de ser apresentado ao Conselho Pedagógico um relatório de avaliação da atividade, em modelo aprovado para o efeito e dentro de um período máximo de um mês.

7. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nos dossiês das turmas e de departamentos envolvidos.

8. No caso de haver um número reduzido de alunos (até 10%) que não participe na visita de estudo, pode o Diretor decidir pela sua permanência na residência durante o período em que esta decorre, podendo igualmente ser-lhe atribuídas tarefas a realizar pelos professores do conselho de turma. Os

encarregados de educação devem assinar e devolver um documento ao DT em como tomaram conhecimento deste ponto.

9. No caso de um grupo de alunos superior a 10% não participar na visita e se apresentar na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, tem direito a ter aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizar tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas. Essas tarefas deverão ser realizadas na escola ou em casa conforme o estabelecido ou no número seguinte do regulamento.

10. Um aluno poderá ser impedido de participar numa visita de estudo, por decisão do Conselho de Turma, se apresentar três ocorrências disciplinares consecutivas na mesma ou em várias disciplinas curriculares, se estiver a ser alvo de um processo disciplinar ou sempre que manifeste uma infração muito grave ao Regulamento Interno.

11. As visitas de estudo ao estrangeiro carecem de prévia autorização do Conselho Geral.

ARTIGO 122º

OUTRAS ATIVIDADES LETIVAS NO EXTERIOR DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

1. As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina, área disciplinar ou turma, têm de ser comunicadas com pelo menos 24 horas de antecedência ao Diretor ou a quem o represente ou ao coordenador de estabelecimento.

2. Os encarregados de educação deverão declarar por escrito, e previamente, a autorização para o efeito, declaração essa arquivada no dossiê da turma.

ARTIGO 123º

Outras atividades formativas

Para além das atividades organizadas de acordo com as orientações estabelecidas

nos artigos anteriores desta secção, poderão as escolas do agrupamento realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar desde que devidamente enquadradas nos documentos de orientação e gestão e sem prejuízo das atividades letivas. Estão neste caso os passeios escolares, as semanas de campo, as colónias de férias ou outras que venham a ser aprovadas pelos órgãos competentes.

ARTIGO 124º

Época balnear

No pré-escolar, a época balnear pode realizar-se com prejuízo das atividades letivas.

ARTIGO 125º

Seguro escolar

Todas as atividades programadas e inseridas no PAA estão abrangidas pelo seguro escolar.

Secção 2

DESPORTO ESCOLAR

ARTIGO 126º

DESPORTO ESCOLAR

1. As Atividades do Desporto Escolar são constituídas por uma oferta estável e com continuidade ao longo do percurso escolar dos alunos e o respetivo projeto é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2. O projeto do Desporto Escolar do agrupamento é elaborado em julho para o ano letivo seguinte e é constituído por duas vertentes:

a) As atividades de Nível I, centram-se na dinamização de atividades desportivas e de Projetos Complementares a nível interno e organização de eventos;

b) As atividades de nível II, centram-se na preparação, organização e participação dos grupos-equipa nos quadros competitivos escolares com jogos ao sábado.

3. A candidatura à dinamização de grupo-equipa é da responsabilidade da

Direção do Agrupamento, pressupõe a garantia da existência dos necessários recursos humanos, materiais e físicos, de acordo com as condições exigidas pelo(s) regulamento(s) da(s) respetiva(s) modalidades(s), e com os interesses predominantes dos alunos que, para esse efeito devem ser auscultados no final de cada ano letivo pelo Diretor de Turma.

4. Todas as atividades do Desporto Escolar carecem de aprovação pelo Conselho Pedagógico.

5. Para a inscrição dos alunos nas atividades de Desporto Escolar, é obrigatória a apresentação de uma autorização do respetivo Encarregado de Educação, o qual se responsabiliza pelo transporte do seu educando até ao local designado para saída, sempre que a atividade implique uma deslocação. O Encarregado de Educação deverá também providenciar todas as diligências no sentido de ser realizado um controlo médico ao seu educando antes de ingressar no Desporto Escolar.

6. O Desporto Escolar é coordenado por um docente de Educação Física, o qual tem de preencher um formulário online da Direção Geral de Educação no final de cada período com o objetivo de monitorizar as atividades desenvolvidas no âmbito do Desporto Escolar.

7. O Coordenador do Desporto Escolar apresenta semanalmente ao Diretor, enquanto decorrerem as respetivas atividades, um relatório síntese com eventuais registos de ocorrências.

Secção 3

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO

ARTIGO 127º

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam, nos termos da lei, nos

estabelecimentos de ensino do 1º CEB, por norma entre as 15:30 e as 17:30, excetuando os dias em que ocorre a flexibilização de horário.

1. Todos os alunos usufruem gratuitamente destas atividades.

2. Os alunos que não frequentam as AEC devem regressar a casa logo após terem terminado as atividades curriculares.

3. A supervisão pedagógica destas atividades é exercida pelo professor titular de turma e eventualmente pelos coordenadores dos departamentos onde se insiram estas atividades.

4. A planificação destas atividades deverá constituir um documento estável e coerente ao longo do percurso escolar do 1º CEB e será desenvolvida em articulação com os professores titulares das turmas.

Secção 4

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – 2º e 3º ciclos e ensino secundário

ARTIGO 128º

CLUBES E OFICINAS

1. Os clubes e oficinas inserem-se no âmbito das orientações do Projeto Educativo do Agrupamento e constam do seu Plano Anual de Atividades.

2. Os clubes e oficinas são propostos pelos departamentos, grupos disciplinares, equipas de professores ou professores a nível individual constituídas para o efeito, os quais definem as suas regras de funcionamento que deverão ser aprovadas pelo Conselho Geral.

ARTIGO 129º

PROJETOS E PLANOS

1. O Agrupamento participa em projetos e planos de âmbito nacional, regional ou local, de longa duração ou de incidência anual, por imperativo legal ou por decisão dos seus órgãos de gestão.

2. Os projetos e planos inserem-se no âmbito das orientações do Projeto Educativo do Agrupamento e constam do seu Plano Anual de Atividades.

3. Os projetos e planos são coordenados por docentes que exerçam funções no Agrupamento, por inerência ou por designação do Diretor.

ARTIGO 130º

RELATÓRIO

Os coordenadores das atividades de complemento e enriquecimento curricular apresentam um relatório anual das atividades desenvolvidas ao Coordenador de Projetos e do PAA que, por sua vez, fará a sua apresentação ao Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IX

OFERTAS FORMATIVAS

ARTIGO 131º

CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os Cursos Profissionais fazem parte da oferta formativa do ensino secundário.

ARTIGO 132º

ORGANIZAÇÃO

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 3 anos letivos, compreendendo ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que se pode desenvolver no 1º, 2º e 3º anos ou apenas no 2º e 3º ano.

2. A Carga Horária será distribuída ao longo dos 3 anos do ciclo de formação.

3. O Plano de Estudos inclui três componentes de formação:

a) Sociocultural;

b) Científica;

c) Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

4. Estes cursos culminam com a apresentação de um Projeto designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP)

ARTIGO 133º

Legislação aplicável

Estes cursos regem-se por legislação específica no que respeita à assiduidade, à formação em contexto de trabalho e à PAP, conforme anexos.

ARTIGO 134º

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A **PAP** consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturante do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

ARTIGO 135º

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A **FCT** é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob 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. 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.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Secção 1

**GESTÃO DOS ESPAÇOS,
EQUIPAMENTOS, TEMPOS E
SERVIÇOS**

ARTIGO 136º

SERVIÇOS EM FUNCIONAMENTO

Os serviços em funcionamento no Agrupamento são os seguintes:

- a) Serviços de Administração Escolar;
- b) Papelaria;
- c) Refeitórios;
- d) Bufetes;
- e) Reprografia;
- f) Espaços Desportivos.

ARTIGO 137º

REGIMENTOS

Cada um dos serviços referidos no número anterior deverá ter o seu próprio regimento em que inclua as regras específicas de funcionamento, a definir pelo Diretor, em articulação com os respetivos responsáveis, as quais deverão ser afixadas em local próprio.

ARTIGO 138º

FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO DA ESCOLA SEDE

1. O pessoal de cozinha e apoio aos refeitórios da escola sede exerce as suas funções em articulação e sob a supervisão do Diretor ou do adjunto em que aquele delegue, não lhe competindo, a não ser por motivo de força maior, devidamente justificado, alterar por sua iniciativa as ementas ou orientações dadas pelo Diretor.
2. É da responsabilidade do pessoal de cozinha e apoio ao refeitório:
 - a) Uso de vestuário adequado ao exercício das suas funções, designadamente calçado apropriado, bata, touca e luvas;
 - b) A observância das regras de higiene e segurança elementares adequadas na compra e confeção dos alimentos;
 - c) A recolha de amostras diárias de todos os alimentos servidos, incluindo sobremesa, as quais devem ser

recolhidas antes de serem servidas as refeições, em pequenos frascos de vidro previamente esterilizados por fervura e conservadas em refrigeração permanente durante pelo menos 72 horas.

3. O acesso à cantina da Escola-Sede faz-se mediante a apresentação do cartão magnético;

4. As ementas para a semana seguinte devem ser disponibilizadas na semana anterior e, na Escola-Sede, também nos quiosques multimédia a partir de quinta – feira da semana anterior e na Página Web do Agrupamento;

5. A marcação tem de ser feita nos dias anteriores ou no próprio dia até às 10 horas, neste caso mediante pagamento da taxa adicional estipulada por despacho do Ministério da Educação;

6. Até às 10.15 horas do próprio dia, o delegado de cada uma das turmas dos cursos profissionais, sinalizará junto do responsável da cantina o número de alunos que estão a faltar, evitando-se, assim, o registo indevido de refeições que, na realidade, não foram consumidas;

7. A senha de almoço pode ser desmarcada com 48 horas de antecedência;

8. Qualquer situação de exceção está dependente da autorização do Diretor.

ARTIGO 139º

SERVIÇOS DE REFEIÇÃO NAS ESCOLAS EB1 E JI

1. Nos jardins de infância, escolas do 1º ciclo ou EB1/JI onde são disponibilizados serviços de cantina / refeições, a responsabilidade pelo funcionamento dos mesmos é da Câmara Municipal.

2. As refeições dos alunos do Centro Escolar de Lanheses são fornecidas pela Escola Sede, de acordo com o protocolo celebrado entre esta e a Câmara Municipal de Viana do Castelo.

3. No Centro Escolar de Lanheses, em período de interrupção das atividades letivas, e no caso de existirem

atividades de prolongamento de horário, serão servidas refeições aos alunos de acordo as normas emanadas pela autarquia e desde que haja um número mínimo de 8 crianças/alunos para o almoço.

Secção 2

FORMAÇÃO DE PESSOAL

ARTIGO 140º

PESSOAL DOCENTE

Nos termos da lei, compete ao Conselho Pedagógico e ao Diretor a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à formação do pessoal docente, nomeadamente:

- a) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científicas e pedagógico - didática;
- b) Elaborar o plano de formação e atualização dos docentes;
- c) Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
- d) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas.

ARTIGO 141º

Gestão do pessoal docente

Compete ao Diretor:

- a) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
- b) Atribuir o serviço docente, segundo critérios previamente definidos em PE, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respetivos níveis de ensino;
- c) Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando a posse para o seu exercício;
- d) Decidir sobre os pedidos de resignação de cargos;
- e) Dar parecer sobre pedidos de colocação de pessoal docente em regime especial;

f) Deferir o período de férias do pessoal docente.

ARTIGO 142º

PESSOAL NÃO DOCENTE

Compete ao Diretor a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à formação e gestão do pessoal não docente, nomeadamente:

1. Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal técnico, técnico-profissional e operacional;
2. Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
3. Estabelecer critérios para a seleção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária, e proceder à sua contratação;
4. Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades da Escola e tendo sempre em conta a suas qualificações e competências;
5. Participar na avaliação do pessoal não docente de acordo com os artigos 111º e 112º;
6. Dar parecer sobre os pedidos de colocação do pessoal não docente em regime especial;
7. Organizar mapas de férias e conceder licença para férias;
8. Promover a formação do pessoal não docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito, e conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de ações de formação;
9. Gerir o horário do pessoal não docente, de acordo com o princípio da jornada contínua de trabalho, de modo a facilitar o acesso à sua formação e o contacto da comunidade educativa com os serviços da escola;
10. Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante;
11. Promover a polivalência funcional do pessoal.

Secção 3

GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ALUNOS

ARTIGO 143º

ADMISSÃO DE ALUNOS

Compete ao Diretor:

1. Organizar o serviço de matrículas;
2. Elaborar, de acordo com as outras escolas da área pedagógica, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;
3. Definir, em colaboração com as outras escolas da área pedagógica, os critérios para a admissão dos alunos e controlo de excedentes;
4. Autorizar a transferência e anulação de matrículas.

ARTIGO 144º

SERVIÇO DE EXAMES

Compete ao Diretor:

1. Proporcionar a realização de exames a candidatos que o requeiram;
2. Decidir da aceitação de inscrições fora de prazo, com base na justificação apresentada.

ARTIGO 145º

CONCESSÃO DE EQUIVALÊNCIAS

Compete ao Diretor:

1. A concessão de equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, desde que verificado o preenchimento dos requisitos legais;
2. Autorizar transferências de alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes dos que frequentam, verificados os respetivos requisitos curriculares ou outros.

ARTIGO 146º

GESTÃO DOS APOIOS SOCIOEDUCATIVOS

Compete ao Diretor:

1. Analisar e decidir sobre as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano de ação

aos serviços competentes, sejam da Escola-Sede, sejam do Município;

2. Autorizar a formação de grupos ou a contratação de serviços de entidades exteriores à Escola para efeitos de exploração, organização e funcionamento de serviço de bufete, cantina e papelaria;

3. Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios designadamente na solução de problemas de transporte;

4. Mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo;

5. Informar os alunos e os encarregados de educação da existência de serviços de apoio socioeducativo na Escola e do seu âmbito e esquema de funcionamento.

Secção 4

GESTÃO FINANCEIRA

ARTIGO 147º

PRINCÍPIOS GERAIS

A questão financeira deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:

- a) Plano financeiro anual;
- b) Orçamento privativo.

ARTIGO 148º

RECEITAS

Considerando o disposto na lei em matérias de receitas da Escola, constituem receitas, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado:

- a) As propinas, emolumentos e multas, que para o efeito serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- b) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- c) O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;

- d) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, decorrentes do exercício das autarquias, doações, subsídios, sublevações, participações, herança e legados.

ARTIGO 149º

SALDOS DAS RECEITAS

Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, ao Diretor justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

Secção 5

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR

ARTIGO 150º

PRINCÍPIOS GERAIS

A Escola Básica e Secundária de Arga e Lima implementou o SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar) enquadrado na modernização e otimização dos seus serviços. Este sistema tem como objetivos, maior segurança, rapidez e fiabilidade na realização das tarefas diárias realizadas pelos alunos, encarregados de educação, funcionários e professores, dentro da escola, abolindo ao máximo a circulação de dinheiro. Os utilizadores passaram a usar um cartão de banda magnética que carregam, no quiosque ou na papelaria, para efetuarem as transações necessárias.

ARTIGO 151º

CARTÃO MAGNÉTICO

O cartão magnético tem caráter unipessoal e intransmissível, estando identificado com a fotografia do titular.

ARTIGO 152º

FUNCIONALIDADES DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

O uso do cartão magnético vai permitir as seguintes funcionalidades:

1. Identificação - serve de cartão de estudante, sendo de uso obrigatório.
2. Acesso ao recinto escolar - no portão principal encontram-se leitores de banda magnética que dão permissão de

entrada a toda comunidade escolar e de saída aos alunos.

3. Cartão de compras - os utentes podem realizar a aquisição de produtos no Bar, Papelaria, Reprografia, Biblioteca e na Secretaria.

ARTIGO 153º

EXTRAVIO DO CARTÃO MAGNÉTICO

Em caso de extravio ou inutilização do cartão, o aluno deverá dar conhecimento imediato da situação e requerer uma segunda via nos serviços competentes. Ser-lhe-á bloqueado o seu cartão extraviado e atribuído um cartão de substituição, mediante entrega de uma caução. O saldo da sua conta mantém-se, passando a estar disponível logo que lhe seja entregue o novo cartão.

ARTIGO 154º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

Os cartões de substituição têm validade limitada. Findo o seu período de validade ou logo que recupere o cartão normal, ser-lhe-á entregue novo cartão ou ativado o cartão recuperado, respetivamente e devolvido o depósito da caução.

ARTIGO 155º

CUSTO DO CARTÃO

O primeiro cartão é gratuito e as segundas vias serão entregues mediante pagamento do valor em vigor à data.

ARTIGO 156º

CARREGAMENTOS

Os carregamentos nas contas pessoais poderão ser realizados na papelaria da escola (notas e moedas) e no quiosque (só moedas). Os valores a carregar são da inteira responsabilidade de cada aluno e do seu encarregado de educação. O sistema não impõe nenhum limite. Aconselha-se a que os carregamentos, quer a aquisição de produtos seja feito com o maior rigor e atenção.

ARTIGO 157º

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE I.R.S

No final de cada ano civil será passada uma declaração para efeitos de I.R.S a todos os alunos, onde constam todos os gastos não

subsidiados em material escolar e em refeitório.

ARTIGO 158º

DEVOLUÇÃO DO SALDO

A devolução do saldo aos utentes que deixarem de frequentar a escola será feita através de requerimento tipo a entregar nos Serviços de ação Social Escolar, sendo o prazo de devolução de 48 horas. Os saldos não reclamados até 31 de agosto de cada ano passam a constituir receita própria do Agrupamento.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 159º

APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno aplica-se nos diferentes estabelecimentos do Agrupamento de Escolas de Arga e Lima, assim como nos casos em que se adequa total ou parcialmente, nomeadamente:

- a) em instalações utilizadas pelo Agrupamento mediante protocolo, designadamente instalações desportivas-(Casa do Povo de Lanheses);
- b) em visitas de estudo ou outras atividades que se realizem em espaços exteriores ao Agrupamento;
- c) no decurso de estágios dos cursos profissionais ou outros, que se realizem em instituições exteriores ao agrupamento.

ARTIGO 160º

INCOMPATIBILIDADES

Prevalecem as regras estipuladas pelo presente Regulamento Interno sempre que a Associação de Pais e Encarregados de Educação ou a Associação de Estudantes definirem, nos seus regimentos próprios, regras que colidam com este.

ARTIGO 161º

DIVULGAÇÃO

Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, considera-se que:

a) É obrigatória a sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;

b) Deve estar disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar, nas instalações especificamente destinadas aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente e aos pais e encarregados de educação e nos espaços WEB do Agrupamento.

ARTIGO 162º

ORIGINAL

O original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente aprovado pelo Conselho Geral, é confiado à guarda do Diretor.

ARTIGO 163º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. De acordo com o disposto no artigo 65º do republicado Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o Conselho Geral deve verificar da conformidade do Regulamento Interno com o respetivo Projeto Educativo do Agrupamento, podendo ser introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. O processo de revisão do Regulamento Interno implica:
 - a) a auscultação pelo Diretor e Conselho Pedagógico;
 - b) a elaboração de uma nova proposta;
 - c) a apresentação da proposta em Conselho Pedagógico para a obtenção de parecer;
 - d) a submissão ao Conselho Geral de Agrupamento para aprovação.

ARTIGO 164º

ENTRADA EM VIGOR

O Regulamento Interno do Agrupamento deve entrar em vigor no dia subsequente ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

ARTIGO 165º

NORMAS SUBSIDIÁRIAS

Em tudo o que não se encontrar especificamente regulado no regime de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como neste Regulamento Interno, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 166º

O presente regulamento poderá ser atualizado, sem necessidade de constituir comissão, sempre que se verifiquem alterações pontuais da legislação, mas passando sempre pela aprovação do Conselho Geral.

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.

ANEXO I

Regulamento dos Cursos Profissionais

2017-2021

I – PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais nesta Escola. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno da Escola e a Legislação Publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção da Escola. Os Cursos Profissionais têm a seguinte Legislação como referência:

II - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Cursos Profissionais

1.1. Nos termos do artigo sexto do Decreto-Lei 4/98 de oito de Janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:

- a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3.
- b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo 36/2007, de oito de Outubro.
- c) Possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos do Decreto-Lei 296/A/98, de vinte e cinco de setembro e suas atualizações.

2. Organização dos Cursos Profissionais

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação e

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Componente de Formação Sociocultural	• Português	320
	• Língua Estrangeira	220
	• Área de Integração	220
	• Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	• Educação Física	140
Componente de Formação Científica	• 2 a 3 disciplinas	500
Componente de Formação Técnica	• 3 a 4 disciplinas	1100
	• Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Carga Horária do Curso		3200 a 3440

Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), com uma duração total de 3 anos. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, sendo distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

2.2. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno

demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

4. Matriz Curricular

4.1. Os Cursos Profissionais de nível IV assumem a seguinte matriz curricular:

(Decreto-Lei 91/2013 de 10 de Julho)

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho

4.2. Matriz dos Cursos Profissionais integrados no CNQ

Os Cursos Profissionais que utilizam os referenciais de formação das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, constroem os respetivos planos de estudos de acordo com a circular nº 1/ANQEP/2016.

III - COORDENAÇÃO

1. Coordenador dos Cursos Profissionais

1.1. A coordenação dos cursos compete à direção da Escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio de um assessor técnico-pedagógico, o Coordenador dos Cursos Profissionais.

1.2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de coordenação;
- e) Elaborar os contratos de formação.
- f) Elaborar um dossiê com legislação atualizada.

2. Dossiê de Coordenação dos Cursos

O dossiê de coordenação deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Cursos (existentes);
- b) Listas das equipas pedagógicas dos vários cursos com os respetivos contactos;
- c) Horário das turmas;
- d) Legislação;
- e) Programas.

IV - EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) **Diretor de Curso** – que coordena a equipa;
- b) **Professores/Formadores** das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado DT);
- c) **Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso:** formadores externos, quando existam e os Serviços de Psicologia e Orientação.

2. Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores/formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, de preferência quinzenalmente,

com o objetivo de planificar, formular /reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

3. Diretor de Curso

3.1. O Diretor de Curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3.2. Perfil pessoal e funcional

O Diretor de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é Diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é Diretor.

3.3. Mandato

- a) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.
- b) O mandato do Diretor de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato.
- c) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
- d) O mandato do Diretor de Curso pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de um terço dos Diretores de turma do respetivo curso mais os professores da respetiva área tecnológica, carecendo sempre da apreciação do Conselho Pedagógico.

3.4. Funções do Diretor de Curso

- a) No início do ano letivo verificar e ajustar as horas de cada módulo;
- b) Manter atualizado o dossiê de coordenação;
- c) Convocar reuniões de coordenação de conselho de turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Conferir termos de cada disciplina/módulo;
- g) Assinar pautas de avaliação modular;
- h) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as,

preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;

- i) Propor ao Diretor do Agrupamento os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- k) Alertar os alunos para o plano de estudo em função ao acesso ao ensino superior;
- l) Propor protocolos quando necessário e útil para o curso;
- m) Articulação com os Serviços de Orientação e Psicologia tendo em atenção o mercado de trabalho;
- n) Fazer o inventário das necessidades do seu curso com preenchimento das requisições oficiais;
- o) Inventariar os equipamentos existentes para o funcionamento do curso;
- p) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;

3.5. Dossiê de Direção de Curso

O dossiê de Direção de Curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Identificação da Equipa pedagógica
 - Diretor;
 - Subdiretor;
 - Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - Diretor de Curso;
 - Diretor de Turma;

- Caracterização da Equipa;
 - Contactos da Equipa Pedagógica.
- b) Curso
- Cronograma das Disciplinas;
 - Planificação de Ciclo
 - Planificação anual por disciplina/módulo/UFCD;
 - Planificação pormenorizada por módulo/UFCD.
- c) Turma
- Relação de Alunos;
 - Registo Fotográfico;
 - Horário da Turma;
 - Horários dos professores da turma;
 - Horário do Diretor de Curso.
- d) Alunos
- Contratos de Formação em Contexto de Trabalho;
 - Plano de Formação em Contexto de Trabalho.
- e) Aproveitamento
- Pautas dos Módulos/UFCD;
 - Pautas de Final de Período;
 - Atas de Avaliação.
- f) e) Reuniões
- Convocatórias de reuniões extraordinárias;
 - Atas de Direção de Curso;
 - Documentos de Suporte às Reuniões.
- g) Documentos de suporte às visitas de estudo
- h) Legislação
- i) Diversos
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Manter atualizado o dossiê de direção de turma;
- d) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- f) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- g) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea e).
- h) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma;
- i) Promover a eleição, no início do ano escolar, de um elemento efetivo, de entre todos os pais dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de

4. Direção de Turma

4.1. Ao Diretor de Turma compete:

- a) A coordenação de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no Regulamento Interno da escola e nos termos da regulamentação geral aplicável.

Conselho de Turma à exceção das reuniões de avaliação;

- j) Convocar os Encarregados de Educação sempre que necessário;
- k) Marcar reuniões em consonância com o Diretor de Curso com os elementos do conselho de turma de uma forma periódica com o objetivo de coordenar o funcionamento do curso.
- l) Justificar faltas aos alunos de acordo com os normativos em vigor.
- m) Lançar faltas no sistema informático;
- n) Avisar os Encarregados de Educação das faltas do seu (sua) educando(da) de acordo com a legislação em vigor.
- o) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- p) Registo de faltas por aluno/módulo/mês
- q) Assegurar-se que os alunos não têm carências socioeconómicas;
- r) Se possível propor tutorias para alguns alunos;
- s) Propor reuniões de Conselho de Turma sempre que se julgue necessário.

4.2. Dossiê de Direção de Turma

- a) Turma
 - Relação de alunos;
 - Registo fotográfico;
 - Horário da turma;
 - Horário do Diretor de Turma;
 - Caracterização da Turma;
 - Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma;
- b) Processos individuais dos alunos (por aluno)
 - Ficha biográfica;
 - Justificação de faltas;
 - Participações disciplinares
 - Comunicações aos Encarregados de Educação;
 - Registo dos contactos com o encarregado de educação
 - Outros documentos pertinentes.

- c) Aproveitamento
 - Registo da informação intercalar de avaliação, das várias disciplinas
 - Pautas de Período
 - Pautas de Avaliação dos módulos / UFCD
- d) Encarregados de educação
 - Reuniões gerais com os Encarregados de Educação:
 - Assuntos tratados nessas reuniões
 - Atas
 - Diversos
 - Registo dos contactos com os Encarregados de Educação;
- e) Reuniões do conselho de turma
 - Horário dos professores;
 - Convocatórias;
 - Cópia das atas;
 - Documentos de suporte às reuniões;
 - Outros documentos pertinentes.
- f) Legislação
 - Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho
 - Portaria nº74-A/2013, de 15 de Fevereiro
 - Decreto-Lei nº91/2013, de 10 de Julho
- g) Diversos
 - Documentos de suporte às visitas de estudo

5. Professores/Formadores

5.1. Ao professor/formador compete:

- a) Dispor de um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar o elenco modular da disciplina (planificação de ciclo), a planificação anual, as planificações específicas de cada módulo/UFCD, critérios de avaliação, avaliação final do módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos, incluindo

- instrumentos de avaliação e ficha de autoavaliação.
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
 - c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
 - d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os respetivos logótipos, utilizando os modelos de folhas disponibilizadas pelo Diretor de Curso;
 - e) Requisitar o material necessário para a disciplina ao Diretor de Curso;
 - f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD;
 - g) Registar, diariamente, no Programa Informático os conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;
 - h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
 - i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso e ao Diretor, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma permuta com um membro do conselho de turma – preenchendo um formulário próprio);
 - j) Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
 - k) Recuperar através de mecanismos de permuta e/ou substituições as horas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou outro motivo devidamente justificado;
 - l) Gerir a compensação das horas em falta, a qual deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Diretor de Curso à Direção da Escola.
 - m) Entregar nos serviços administrativos as pautas modulares/UFCD;
 - n) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD concluído pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
 - o) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
 - p) Elaborar, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.

V – ALUNOS

1. Direitos dos Alunos

1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem **direito** a:

- a) Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice.
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;

e) Beneficiar de bolsas de alimentação e transporte.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário que indique o Curso concluído, e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (Prova de Aptidão Profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

2. Deveres

2.1. Constituem **deveres** do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno e Regulamento Interno e este guia de orientações;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Deixar na Escola todo o produto resultante de material fornecido por esta.

3. Regime de Assiduidade

3.1. O regime de assiduidade deve ter em conta o disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e Portaria nº74-A/2013, de 15 de Fevereiro

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;

b) O aluno não poderá ultrapassar 7% de faltas injustificadas;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4. Reposição de aulas

4.1. 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.

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

- a) a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4.2. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

4.3. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição.

5. Avaliação

5.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos.

5.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, à F.C.T. e à P.A.P.
- b) Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

5.3. Avaliação Sumativa Interna

- a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
- d) A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e

acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

- e) A pauta de avaliação de cada módulo/UFCD será afixada logo que o professor lance as classificações no sistema informático.
- f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

5.4. Progressão no Curso

- a) Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou a transição de ano mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno conclui com aprovação o módulo em que se encontra.
- b) Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
- c) Alunos que tenham em atraso mais de 25% dos módulos/UFCD previstos para o final do ano do ciclo de formação de uma disciplina devem ser considerados alunos com atraso significativo na disciplina. Os alunos nestas condições devem reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação nessa disciplina, desde que exista possibilidade de articulação do respetivo horário, não podendo dar continuidade à disciplina antes da conclusão dos módulos em atraso.
- d) Se o aluno se encontrar na situação anterior a mais que três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no Curso pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se

podendo inscrever nas restantes antes de concluir estes módulos em atraso.

- e) Não é permitido repetir módulos para subir classificações.

5.5. Avaliação de módulos em atraso

- a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo.
- b) A realização do 2º momento de avaliação do módulo/UFCD em atraso pode ocorrer fora do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e com a Direção.
- c) A partir do 3º momento de avaliação do módulo/UFCD em atraso, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.
- d) O novo momento de avaliação ao módulo/UFCD em atraso ocorrerá no final de cada período, fora do tempo letivo normal, de acordo com calendários definido pelo Direção.
- e) No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos/UFCD em atraso nos Serviços Administrativos da Escola, até 15 de Julho, mediante pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames. Esta avaliação ocorrerá no início do ano letivo seguinte, de acordo com calendário definido pelo Direção.
- f) Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluírem por faltas.

5.6. Modalidades especiais de progressão modular

- a) Quando os módulos/UFCD não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar exames para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
- b) O processo descrito na alínea anterior, realiza-se da seguinte forma: o Diretor de turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados.
- c) Esses exames têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD

5.7. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

- a) Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Ed. Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação.
- b) O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.
- c) O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, ao Diretor da Escola, até 31 de Dezembro.
- d) No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do

interessado e as habilitações académicas que é detentor.

- e) As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos ou disciplinas realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos do(s) módulo(s) que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- f) Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram dadas as equivalências aplicar-se-á o que está disposto na legislação e regulamentação respetiva.

5.8. Conclusão do Curso

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).
- b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

- c) Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

5.9. Prosseguimento de estudos

5.9.1-. Para efeitos de prosseguimento de estudos deverá o aluno realizar os exames nacionais exigidos para o curso que pretendam frequentar, estes exames servirão apenas como prova específica.

5.9.2-Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c)no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão: $(7CF+3M)/10$, arredondado às unidades, em que:

- CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

- M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

5.9.3- Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

5.10. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturante do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores (regulamento no anexo (II)).

5.11. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- a) A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob 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.
- b) 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. (Regulamentação no Anexo (III))

- a) Reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final dos períodos escolares;
- b) Reúne, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor do Agrupamento, ou por proposta do Coordenador.

2. Reuniões de Equipa Pedagógica

- a) As reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Direção de acordo com o Diretor de Curso e presididas por este.
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso.
- c) Estas reuniões devem ocorrer, de preferência quinzenalmente, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
- d) As reuniões de Equipa Pedagógica têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.
- e) A ata deverá ser entregue à Direção.

3. Reuniões de Conselho de Turma

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo Diretor de turma.
- b) O conselho de turma reúne três vezes em cada ano letivo.
- c) Cabe à Direção, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- d) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma

VI – REUNIÕES

1. Reuniões de coordenação dos cursos profissionais.

avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um formulário existente na plataforma informática (sínteses), a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.

VII – VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos 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 pedagógicas/didáticas que, 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 letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos.
 - c) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
 - d) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

4. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

VIII – CANDIDATURAS PEDAGÓGICO/FINANCEIRAS

O Diretor ficará responsável por desencadear os procedimentos necessários às candidaturas pedagógico/financeiras, à execução física e à prestação de contas.

IX - REVISÃO DO REGULAMENTO

Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos Diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais.

ANEXO II

Regulamento da

Prova de Aptidão Profissional

2017-2021

Artigo 1º

Enquadramento legal

1. O presente regulamento tem por base o Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho e Portaria nº 74-A/2013 de 16 de Fevereiro, que estabelecem os princípios orientadores da organização e da gestão

do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, e definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário.

Artigo 2º

Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. A PAP distingue-se pela sua natureza consistindo num projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do aluno.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, não ultrapassando dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. Apenas aos alunos que tenham concluído, com aproveitamento, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será permitida a apresentação dos seus projetos perante o Júri da PAP.

Artigo 3º

Objetivos

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a) Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal.
 - b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
 - c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
 - d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
 - e) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula.
 - f) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 4º

Conceção e Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto.
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).

- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
 - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 5º

Calendarização da PAP

1. A concretização do projeto ocorre, após a realização de dois terços do plano curricular e aprovação de dois terços da componente técnica do currículo decorrida até esse momento, sendo o seu cronograma definido durante o primeiro período letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):
 - a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
 - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O esboço referido no número anterior será entregue ao professor acompanhante para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma e à Direção, através do Diretor de Curso, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
- e) O anteprojecto deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final do primeiro período.
3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
 - a) Entregar ao Diretor de Curso e ao(s) professor(es) orientador(es) um exemplar do relatório do projeto desenvolvido nos momentos referidos no artigo 4º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da apresentação ao júri.
 - b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo(s) professor(es) orientador(es) do respetivo projeto e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) deverá(ão) proceder às devidas retificações.
 - c) A versão final deverá ser entregue ao Diretor de Curso até quinze dias antes da apresentação ao júri.

5. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 45 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido no período da realização de exames nacionais.

Artigo 6º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

6. A prova de aptidão profissional pode ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
7. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extra-escolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extra-escolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
8. Os alunos acordam com o professor acompanhante, a Direção e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extra-escolar, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

Artigo 7º

Competências e Direitos do Aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.

4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 5º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extra-escolar.

Artigo 8º

Competências do Conselho de Turma

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o(s) aluno(s) pretende(m) desenvolver como prova da sua aptidão profissional (PAP).
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 9º

Competências do Professor Acompanhante

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelo(s) aluno(s).
4. Apoiar a execução do projeto durante as diferentes fases, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia do(s) aluno(s) na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do(s) aluno(s).
7. Corrigir os relatórios dos alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 10º

Competências do Diretor de Curso

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador.
2. Propor ao à Direção processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar em parceria com a Direção o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.

4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
6. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
7. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
8. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Artigo 11º

Competências da Direção

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
2. Calendarizar com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
3. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
4. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto.
5. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extra-escolar.

Artigo 12º

Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Direção e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento de escolas, que preside.
 - b) O Diretor de Curso.
 - c) O orientador educativo da turma ou Diretor de turma.

- d) Um professor orientador do projeto.
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso.
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar 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 h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Nas suas faltas ou impedimentos o Diretor é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regulamento interno, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor da Formação Técnica do respetivo Conselho de Turma com maior graduação.
 4. Receber até oito dias antes da defesa da PAP, as informações relativas ao produto final da PAP.
 5. Compete ao júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do professor acompanhante e do Diretor de Curso.
 6. O júri deve avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional, devendo para o efeito questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que

permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

Artigo 13º

Critérios de Avaliação da PAP

1. A PAP a realizar pelos alunos, deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a) Qualidade e rigor da expressão e exposição escrita e dos suportes materiais que constituem a PAP.
 - b) Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo.
 - c) Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP.
 - d) Nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral.
 - e) Potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou sector profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. Cada um dos itens acima referenciados, será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, achando-se em seguida as médias aritméticas, segundo as seguintes fórmulas:
 - a) Avaliação de cada membro do júri = $[2a) + 2 b) + 2c) + 2d) + 2e)] : 11$
 - b) A Avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas pelos elementos do júri;
 - c) A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.

3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida à Direção.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, pelo Diretor, em articulação com o Diretor de Curso marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Diretor de Curso.
8. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
9. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 14º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

ANEXO III

Regulamento Da

Formação em Contexto de Trabalho

2017-2021

A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob 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. 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.

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.

1.2. A FCT visa:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio-profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

1.3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da respetiva especificação.

1.4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.

1.5. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.

1.6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

2 – ORGANIZAÇÃO

2.1. A formação em contexto de trabalho (FCT) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2.2. O presente regulamento tem por base o Decreto-Lei nº139/2012, de 5 de Julho e Portaria nº 74-A/2013 de 16 de Fevereiro, que estabelecem os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de

educação, e definem o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário.

2.3. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

2.4. A FCT tem a duração de seiscentas e quarenta horas, que serão preferencialmente distribuídas pelo 2º e 3º ano do ciclo de formação.

2.5. O professor orientador da FCT, para o exercício das suas funções tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

- a) Até 6 empresas/instituições – quatro horas e meia;
- b) De 7 a 10 empresas/instituições – seis horas;
- c) Mais de 10 empresas/instituições – sete horas e meia.

2.6. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente Regulamento e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

3 - PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO/CONTRATO DE FORMAÇÃO

3.1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o aluno formando.

3.2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo/contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

3.3. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

3.4. 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 de acolhimento.

3.5 Os alunos, quando as atividades da FCT decorram fora da escola, estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

3.6 O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

4 – PLANIFICAÇÃO

4.1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no n.º 3 do presente Regulamento.

4.2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.

4.3. O plano da FCT/Estágio identifica:

- a) Os objetivos enunciados no n.º 1.2. do presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio 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.

4.4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção, mediante parecer favorável do Diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

5 - RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

5.1. São responsabilidades da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
- e) Assegurar a elaboração do plano de FCT;

- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

5.2. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos e contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador.

5.3. São responsabilidades específicas do professor orientador:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
- d) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

6 - RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE DE ESTÁGIO/ACOLHIMENTO

6.1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT;
- 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 sócio-profissional do aluno formando na instituição/empresa;
- 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 FCT.

7 - RESPONSABILIDADES DO ALUNO FORMANDO

7.1. São responsabilidades do aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar o/s relatório/s da formação que se realiza em contexto real de trabalho, onde conste: identificação do aluno; identificação da entidade de acolhimento; período de formação em contexto de trabalho; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com o monitor e orientador de estágio e outras considerações que considere relevante registar em relatório.

8 – ASSIDUIDADE

8.1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.

8.2. 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 do estágio.

8.3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9 – AVALIAÇÃO DA FCT

9.1. 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 de estágio.

9.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.

9.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano e o respetivo relatório.

9.4. A classificação final da FCT obtêm-se através da média aritmética ponderada obtida nos dois ou três anos, caso esta se realize apenas no 2º e 3º anos, ou nos 3 anos do ciclo de formação, respetivamente. Para este cálculo deverá usar-se a fórmula:

$$\text{Nota Final de FCT} = \frac{\sum (N \cdot h)}{\sum h}$$

Onde N é a Nota atribuída a FCT em cada ano e h é o número de horas frequentadas em cada ano.

9.5. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.

9.6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

9.7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.

10 – REJEIÇÃO DO ALUNO FORMANDO POR PARTE DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

10.1. Perante uma situação de rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno formando e do monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar à Direção e ao Diretor de Turma;
- b) Na posse do relatório, o Diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos na Lei 51/2012 de 5 de Setembro e no Regulamento Interno da escola.

10.2. Quando por razões imputadas ao aluno formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno formando. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de Curso.

11 – OUTRAS DISPOSIÇÕES

11.1. A distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento será

efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.

11.2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento são:

- a) Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso.
- b) Média aritmética das classificações obtidas até então nas disciplinas da componente formação técnica;
- c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno;

11.3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.