Conteúdo

Departamento de Educação Pré-escolar 2
Departamento do 1º CEB 7
Departamento de Ciências Socias e Humanas 15
Departamento de Expressões 20
Departamento de Línguas 25
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais 28
OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES - CRITÉRIOS A ADOTAR PARA AS SUBSTITUIÇÕES 32
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 34
CONSELHOS DE TURMA 36
Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular-Escolas do 1.º CEB 38
Núcleo de Educação Especial 42
Biblioteca Escolar – E.B.S. de Guia 47
Biblioteca Escolar – E.B. de Ilha (Centro Escolar) 51
Biblioteca Escolar – E.B. de Vieirinhos (Centro Escolar) 55
REGULAMENTO - Biblioteca Escolar da Mata Mourisca 58
Quadro de Mérito e Quadro de Louvor 62
SEGURO ESCOLAR E ACIDENTE ESCOLAR 65
CARTÕES – GIAE 68
Refeitório 70
Papelaria 72
Bufete 73
Reprografia 75
Portaria 76
REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO 78
PIR RELATIVO A EXCESSO DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS 84
Regulamento dos Cursos Profissionais e Vocacionais 87

Departamento de Educação Pré-escolar

Regulamento Interno

Artigo 1.º
Definição

1. O **Departamento de Educação Pré-escolar** é a estrutura de gestão intermédia, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico - pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.

Artigo 2.º
Composição

1. **O Departamento de Educação Pré-escolar** é composto pela totalidade dos Educadores de Infância em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas de Guia.

Artigo 3.º
Competências

1. Compete ao **Departamento de Educação Pré-escolar**:
   a) Planificar e adequar à realidade dos jardins-de-infância do Agrupamento a aplicação das Orientações Curriculares estabelecidas a nível nacional;
   b) Apresentar propostas ao conselho pedagógico;
   c) Colaborar na planificação e execução do Plano de Atividades do Agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo existente e em articulação com os outros níveis de ensino;
   d) Conceber, organizar e desenvolver projetos pedagógicos comuns, quebrando assim o isolamento e fomentando a troca de informações e experiências;
   e) Proceder à avaliação das atividades que são propostas e executadas com as crianças;
   f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de crianças;
   g) Estabelecer normas gerais de orientação sobre organização, acompanhamento e avaliação de atividades dos grupos de crianças;
   h) Definir parâmetros de avaliação das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;

i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
j) Analisar e refletir sobre a dinâmica dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar do Agrupamento, nomeadamente no que respeita à resolução de problemas pontuais de ordem pedagógica e à componente social de apoio à família;
k) Assegurar de forma planeada a articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico, de forma a proporcionar às crianças uma transição bem conseguida que promova o seu sucesso escolar;
l) Identificar as áreas sobre as quais é necessário incidir a formação de docentes;
m) Elaborar e aprovar o seu regimento interno de funcionamento, do qual é dado conhecimento à Direção.

Artigo 4.º

Coordenador de Departamento

O Departamento é coordenado por uma educadora eleita, pelos seus pares, de entre três propostas pelo diretor.

Artigo 5º

Mandato do Coordenador

a) O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
b) O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 6º

Funcionamento

1. O **Departamento de Educação Pré-Escolar** reúne ordinariamente uma vez por mês, de acordo com a calendarização definida em reunião de **Departamento**, na escola sede do Agrupamento ou em qualquer dos jardins-de-infância do mesmo.
2. As reuniões do **Departamento** têm início às dezasseis horas.
3. As reuniões têm a duração de duas horas. Para efeitos da conclusão da ordem de trabalhos, poderão as reuniões ser prolongadas por mais trinta minutos. Estas devem começar à hora indicada com a tolerância de cinco/dez minutos.
4. Nos casos em que, esgotado o tempo da reunião, não estiver concluída a ordem de trabalhos, terá lugar uma nova reunião de caráter extraordinário.

5. A convocatória com a ordem de trabalhos é enviada a todos os docentes por correio eletrónico, com quarenta e oito horas de antecedência. O mesmo se aplica às reuniões extraordinárias.
6. O conhecimento das reuniões extraordinárias será comunicado com quarenta e oito horas de antecedência.

7. Em caso de urgência justificada, podem ser convocadas reuniões com 24 horas de antecedência, sendo os participantes convocados pessoalmente, de forma verbal, por telefone ou correio eletrónico.
8. As reuniões serão presididas pelo coordenador ou, na sua ausência, quando comunicada antecipadamente, pelo educador que exerce funções há mais tempo no Agrupamento de Escolas de Guia.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se ao coordenador não for possível comunicar a ausência atempada a uma reunião, esta não se realizará, sendo convocada uma nova reunião.
10. A ordem de trabalhos pode ser alterada no início de cada reunião, sob proposta de qualquer um dos seus membros, sempre que tal se justifique e seja aprovado por 2/3 dos presentes.
11. Em cada reunião é lavrada uma ata e o secretariado será assegurado de forma rotativa pelos seus membros, seguindo a ordem alfabética dos jardins-de-infância do Agrupamento.
12. Caso o elemento a secretariar a reunião correspondente à sessão não esteja presente, é substituído pelo elemento imediato e assumirá o secretariado da primeira reunião em que estiver presente.
13. No final de cada sessão será elaborada uma minuta da ata que será apresentada no prazo máximo de dez dias úteis.
14. No início de cada reunião será lida e proposta para aprovação, a ata da reunião anterior.
15. As atas são assinadas na última página e rubricadas no canto superior direito de todas as páginas, (à exceção da ultima página) pelo secretário da reunião e pela coordenadora de Departamento.
16. Os trabalhos realizados nas reuniões em que, o número de presentes seja inferior a cinquenta por cento mais um, da totalidade dos seus membros efetivos, não têm carácter deliberativo.
17. As deliberações tomadas devem ser sempre justificadas.

18. As votações serão feitas de braço no ar, podendo ser feita através de voto secreto por proposta de algum membro departamento, após concordância da Assembleia.
19. Havendo várias propostas para votação estas devem ser votadas uma a uma pela ordem de entrada na mesa. As decisões são por maioria simples de votos, tendo o Coordenador do Departamento voto de qualidade.
20. Os membros assinam a folha de presenças, sendo as faltas, anotadas e verificadas pelo coordenador e entregues ao representante do órgão de gestão que as fará chegar aos serviços administrativos.
21. Todas as faltas devem ser justificadas ao abrigo do regime de faltas e licenças da função pública. O docente que faltar deverá informar-se das decisões tomadas na reunião de departamento a que faltou.

Artigo 7º

Competências do Coordenador do Departamento

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao Coordenador do Departamento:

a) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião;

b) Convocar e presidir as reuniões do departamento curricular;

c) Representar os elementos do departamento no conselho pedagógico;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento de Educação Pré-Escolar;

e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, do projeto educativo e do plano de atividades, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;

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

g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos educandos;

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

i) Propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o conselho que representa, a definição de critérios e metas para a avaliação dos educandos;

j) Promover a articulação com os promotores das Atividades de Animação e de Apoio à Família;

k) Promover a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.

l) Avaliar o desempenho dos docentes do seu departamento.

m) Dar conhecimento da correspondência de carácter geral que respeita ao âmbito do departamento;

n) Colaborar com o Diretor em tudo o que lhe for solicitado, para uma mais rápida e eficiente resolução dos problemas escolares;

Artigo 8.º

Disposições finais

O regimento interno do **Departamento de Educação Pré-Escolar** é revisto no início de cada ano letivo, podendo ser alterado por 2/3 dos seus membros.

O presente regimento interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

A Coordenadora do Departamento: Cristina Cardoso

Guia, 25 de outubro de 2016

Departamento do 1º CEB

Regulamento Interno

Artigo 1.º

Definição

2. O **Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico** é a estrutura de gestão intermédia, que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico - pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família.

Artigo 2.º

Composição do Departamento Curricular do 1º Ciclo

O Departamento Curricular do 1º Ciclo é constituído por todos os docentes do 1.º ciclo em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

Artigo 3.º

Competências do Departamento Curricular do 1º Ciclo

Compete ao **Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico**:

a) Promover a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa dos estabelecimentos de ensino;

b) Colaborar na Planificação e execução do Plano Anual de Atividades da Escola, de acordo com o Projeto Educativo existente e em articulação com os outros setores de ensino;

c) Conceber, organizar e desenvolver projetos pedagógicos comuns, quebrando assim o isolamento e fomentando a troca de informações e experiências;

d) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico com vista à elaboração do plano anual de atividades;

e) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;

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

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

h) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

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

j) Analisar e refletir sobre a dinâmica dos estabelecimentos de Educação do Primeiro Ciclo, nomeadamente no que respeita à resolução de problemas pontuais de ordem pedagógica e de Atividades de Enriquecimento Curricular;

k) Promover as reuniões de avaliação sumativa interna dos alunos através do Conselho de Docentes;

l) Propor critérios de avaliação dos alunos;

m) Assegurar de forma planeada a articulação entre Pré-Escolar, Primeiro Ciclo e Segundo Ciclo do Ensino Básico, de forma a proporcionar aos alunos uma transição bem conseguida que promova o seu sucesso escolar;

n) Analisar o percurso dos alunos, com vista à adoção de estratégias que promovam o sucesso escolar;

o) Propor as definições, os momentos e as formas de realização das atividades de integração dos alunos na comunidade educativa, que consistam no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e que promovam um bom ambiente educativo;

p) Colocar em prática orientações do Conselho Pedagógico;

q) Articular, com os professores titulares da turma, a formulação e avaliação do plano de turma;

r) Identificar necessidades de formação dos docentes;

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

t) Elaborar ou rever o seu regimento interno;

Artigo 4º

Coordenador de Departamento

O Departamento é coordenado por um professor, eleito pelos seus pares de entre três docentes designados pelo Diretor.

Artigo 5º

Mandato do Coordenador

c) O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

d) O coordenador do departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 6º

Competências do Coordenador do Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao **Coordenador do Departamento do Primeiro Ciclo:**

a) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião;

b) Convocar e presidir as reuniões do departamento curricular e do Conselho de Docentes;

c) Representar os elementos do departamento no conselho pedagógico;

d) Apresentar ao conselho pedagógico propostas, pareceres ou considerações dos elementos do departamento no âmbito das suas competências;

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

f) Transmitir as informações emanadas do conselho pedagógico;

g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;

h) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento de Escolas;

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

j) Promover a articulação com os promotores das Atividades de Enriquecimento Curricular;

k) Promover a execução das deliberações, orientações e recomendações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento.

l) Avaliar o desempenho dos docentes do seu departamento.

m) Dar conhecimento da correspondência de carácter geral que respeita ao âmbito do departamento;

n) Colaborar com o Diretor em tudo o que lhe for solicitado, para uma mais rápida e eficiente resolução dos problemas escolares;

Artigo 7º

Dinâmica de funcionamento

As dinâmicas de funcionamento do Departamento organizam-se através do conselho de docentes e de outras secções de trabalho.

1. O Conselho de Docentes

Constituição

a) O Conselho de Docentes organiza-se, para efeitos de avaliação dos alunos, sendo constituído por todos os professores titulares de turma do Agrupamento;

b) No Conselho de Docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou identidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Competências

a) Ser ouvido no processo de avaliação sumativa interna dos alunos;

b) Articular com o professor titular de turma a decisão de retenção de um aluno do 1.º ano, que tiver ultrapassado o limite de faltas, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) Ser ouvido para a integração, na mesma turma, dos alunos do 1.º 2.º e 3.º ano de escolaridade que fiquem retidos, de acordo com a proposta feita pelo professor titular de turma ao diretor.

Funcionamento

a) O Conselho de docentes reúne, por convocatória do seu presidente, nos momentos destinados à avaliação dos alunos, definidos no calendário escolar;

b) As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;

c) No caso de recurso à votação todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar à abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;

d) A deliberação só pode ser tomada por maioria tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate;

e) Na ata da reunião do Conselho de Docentes devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

B. Secções de trabalho

As secções de trabalho são organizadas no sentido da execução das competências definidas no Regulamento Interno;

f) Cada secção de trabalho elege o seu representante;

g) Sempre que necessário o coordenador reúne com os representantes, em conjunto ou individualmente;

h) Sempre que se justifique, os representantes de cada grupo apresentarão em reunião de departamento o ponto da situação dos trabalhos desenvolvidos.

Artigo 8º

Disposições Gerais de Funcionamento

1. O **Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico** reúne ordinariamente uma vez por mês, de acordo com a calendarização definida na 1ª reunião de **Departamento**, na escola sede do Agrupamento.

a) As reuniões do **Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico** têm início às dezasseis horas e trinta minutos;

~~b)~~ As reuniões têm a duração de duas horas. Para efeitos da conclusão da ordem de trabalhos, poderão as reuniões ser prolongadas por mais trinta minutos;

c) Nos casos em que, esgotados os tempos da reunião, não estiver concluída a ordem de trabalhos, terá lugar uma nova reunião de caráter extraordinário;

d) As reuniões serão presididas pelo coordenador ou, na sua ausência, quando comunicada antecipadamente, pelo professor que obteve o número de votos que o posicionou imediatamente a seguir ao coordenador, aquando da eleição do mesmo;

e) Sem prejuízo do disposto no número anterior, se ao coordenador não for possível comunicar a ausência atempada a uma reunião, esta não se realizará, sendo convocada uma nova reunião.

f) A ordem de trabalhos pode ser alterada no início de cada reunião, sob proposta de qualquer um dos seus membros, sempre que tal se justifique e seja aprovado por 2/3 dos presentes.

g) Em cada reunião é lavrada uma ata e o secretariado será assegurado de forma rotativa pelos seus membros, sempre que possível aos pares, seguindo a ordem alfabética das EB do Agrupamento.

h) Caso o elemento a secretariar a reunião correspondente à sessão não esteja presente, é substituído pelo elemento imediato e assumirá o secretariado da primeira reunião em que estiver presente.

i) No final de cada sessão será elaborada uma minuta da ata que será apresentada no prazo máximo de dez dias úteis.

j) As atas são sempre assinadas por quem as secretaria e pelo Coordenador de Departamento.

k) No início de cada reunião será lida e proposta para aprovação, a ata da reunião anterior.

l) Caso se justifique, os docentes da educação especial poderão estar presentes por solicitação do coordenador, sob proposta do professor titular de turma.

2-Reuniões Extraordinárias

a) O Departamento Curricular do 1º Ciclo reúne extraordinariamente:

   i. Por iniciativa do coordenador;

ii. Por solicitação do Diretor;

iii. Por requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, por escrito, especificando o assunto que desejam ver tratado, devendo o mesmo ser entregue ao Coordenador, com conhecimento da Direção;

a) Só podem ser objeto de deliberação nestas reuniões, o(s) assunto(s) constante(s) na Ordem de Trabalhos;

b) Em caso de urgência justificada, podem ser convocadas reuniões com 24 horas de antecedência, sendo os participantes convocados pessoalmente, de forma verbal, por telefone ou mail.

c) Nas reuniões extraordinárias devem ser respeitados os mesmos procedimentos, quanto à hora, local, duração e tolerância, das reuniões ordinárias.

3- Deliberações

a) As deliberações são tomadas por maioria simples através de votação pública e nominal. Em caso de empate cabe ao Coordenador o voto de qualidade;

b) Quando estiver em causa a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as correspondentes deliberações serão tomadas por escrutínio secreto, exceto se surgirem dúvidas, caso em que o órgão deliberará sobre o tema de cotação;

c) Caso o deseje, qualquer docente com assento no Departamento pode manifestar a sua discordância em relação a uma deliberação tomada, através de uma declaração de voto escrita, a qual será incluída na ata da respetiva reunião;

d) As deliberações tomadas devem ser sempre justificadas.

e) Os trabalhos, nas reuniões em que o número de presentes seja inferior a cinquenta por cento mais um da totalidade dos seus membros efetivos, não têm carácter deliberativo.

4- Votações

a) As decisões são por maioria simples de votos, tendo o Coordenador do Departamento voto de qualidade.

b) As votações serão feitas de braço no ar, podendo ser feita através de voto secreto por proposta de algum membro do departamento, após concordância da Assembleia.

c) Havendo várias propostas para votação estas devem ser votadas uma a uma pela ordem de entrada na mesa.

d) Nenhum elemento do Departamento Curricular do 1º Ciclo com direito a voto se poderá abster.

5 - Convocatória

a) A convocatória será afixada na sala de professores e enviada por correio eletrónico para todas as escolas do 1º Ciclo e docentes, com a antecedência mínima de 48h, sobre a data da reunião.

b) Em caso de urgência justificada, podem ser convocadas reuniões com 24 horas de antecedência, sendo os participantes convocados pessoalmente, de forma verbal, por telefone ou mail.

6- Faltas às reuniões

a) Os membros assinam a folha de presenças, sendo as faltas, anotadas e verificadas pelo coordenador que as fará chegar aos serviços administrativos.

b) Todas as faltas devem ser justificadas ao abrigo do regime de faltas e licenças da função pública.

c) O docente que faltar deverá informar-se das decisões tomadas na reunião de departamento a que faltou.

Artigo 9º

Disposições Gerais

d) O regimento interno do **Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico** é revisto no início de cada ano letivo, podendo ser alterado por 2/3 dos seus membros.

e) O presente regimento interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

A Coordenadora de Departamento do 1º Ciclo

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016

Departamento de Ciências Socias e Humanas

Regulamento Interno

Capítulo I

Composição e mandatos

Artigo 1°

Composição

1- O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é composto por todos os professores que lecionam as disciplinas do Departamento, pertencentes aos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430 e, pontualmente, por docentes recrutados para lecionar disciplinas específicas dos cursos profissionais e de outra oferta educativa do Agrupamento.

Artigo 2°

Mandatos e condições do seu exercício

1- A coordenação do Departamento será realizada por um professor, eleito a partir das propostas apresentadas pelo Diretor, de acordo com o enquadramento legal.

2- Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, cabe à Coordenação:

a) Elaborar e propor para aprovação o Regimento do Departamento;

b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

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

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

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos;

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

g) Definir critérios específicos de avaliação;

h) Apresentar/explicitar os critérios específicos de avaliação aos alunos;

i) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;

j) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;

k) Participar nas atividades de avaliação da escola;

l) Identificar necessidades de formação de docentes;

m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;

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

o) Pronunciar-se sobre todos os documentos em estudo no Conselho Pedagógico;

p) Avaliar o plano de atividades posto em prática ao longo do ano letivo assim como o funcionamento da área disciplinar;

q) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científico e pedagógica.

Capítulo II

Funcionamento do Departamento

Artigo 3°

Convocatórias

1- O Departamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem com fundamento ao respetivo Coordenador.

2- Sempre que se justifique, poderão ocorrer reuniões setoriais de determinados grupos de recrutamento deste Departamento;

3- As reuniões são convocadas pelo Coordenador ou pelo Diretor. As convocatórias deverão ser afixadas com a antecedência mínima de dois dias úteis (48 horas), e extraordinariamente com a antecedência de um dia útil (24h), sendo, no primeiro caso, afixada convocatória na sala de professores; no segundo caso, os participantes deverão ser convocados pessoalmente (de forma presencial, por telefone ou e-mail);

4- Sem prejuízo do número anterior, quer a convocatória, quer a documentação poderão assumir a forma desmaterializada e serem enviados e/ou disponibilizados por via electrónica.

5- A transmissão de documentos por via electrónica assumirá a forma convencionada entre os membros que garanta a recepção/conhecimento em tempo útil.

Artigo 4°

Funcionamento das reuniões

1- Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

2- O tempo máximo de duração das reuniões é de 120 minutos. Contudo, a requerimento de um ou mais professores, em caso de manifesta necessidade, e desde que aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá o período da reunião ser prolongado por mais trinta minutos.

3- A Coordenadora deverá fornecer aos professores toda a documentação necessária para que os trabalhos decorram com eficácia e sem perdas inúteis de tempo.

4- A Coordenadora tem o dever de apresentar e defender no Conselho Pedagógico, as opiniões, pareceres, propostas e deliberações do Departamento.

5- As reuniões de Coordenação serão presididas pela Coordenadora ou, na sua ausência, pelo elemento com mais tempo de serviço.

Artigo 5°

Das atas

1- Cada reunião é secretariada por um dos seus membros, em regime de rotatividade, por ordem alfabética. A falta à reunião do elemento previamente definido para a secretariar implica o cumprimento dessa obrigação na primeira reunião de conselho de coordenação em que esteja presente;

2- Os membros assinam folha de presença, sendo as faltas anotadas pelo secretário, verificadas pelo coordenador e entregues por este nos serviços administrativos;

3- Na ata constarão o nome dos professores que faltaram, a ordem de trabalhos, todas as deliberações tomadas, pareceres emitidos, propostas a

apresentar ao Conselho Pedagógico, critérios de avaliação, declarações de voto e menção à aprovação das planificações.

4- As atas são lavradas pelos respetivos secretários, dadas a conhecer por via eletrónica e realizadas as correções e postas à aprovação no início da reunião seguinte, sendo então assinadas pela Presidente e pelos Secretário.

Artigo 6°
Formas de votação

1- As deliberações serão sempre tomadas, na medida do possível, por consenso.

2- Na ausência de consenso nas deliberações, recorre-se à votação, decidindo-se por maioria simples de voto, exceto nos casos em que a lei exija maioria qualificada.

3- As deliberações que envolvam pessoas são tomadas por escrutínio secreto.

4- Havendo várias propostas para votação, estas devem ser votadas uma a uma.

5- Os docentes não poderão abster-se nas votações realizadas.

6- No caso de não se verificar quórum, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas. Há lugar a deliberação desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 7°
Instalações/ material

1- Consideram-se como salas ligadas a este Departamento a sala 1 e 2 do Bloco C, a 11 e 18 do Bloco B e a 10 do Bloco A. Nelas possui o Departamento diversos materiais didáticos.

2- Para permitir a utilização sistemática deste material nas atividades de ensino-aprendizagem, devem os professores do Departamento ter prioridade na utilização destas salas. Esta prioridade deve ser concretizada, anualmente, durante o processo de elaboração de horários.

3- A aquisição de qualquer tipo de material será da responsabilidade da coordenação com a necessária aprovação/autorização do Diretor.

Artigo 8°
Disposições finais

1- O Regimento do Departamento será revisto anualmente.

2- O Regimento entrará em vigor imediatamente, após a sua aprovação e esta será, mencionada em ata.

3- Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no R.I.

Guia, 25 de outubro de 2016

A Coordenadora: Maria José Fonseca

Departamento de Expressões

Regulamento Interno

Art.º 1.º

Enquadramento

O presente Regimento define a composição, refere as instalações, o material e a forma de funcionamento do Departamento, de acordo com o Regulamento Interno (R.I.) e demais normas aplicáveis.

Art.º 2.º

Definição

O Conselho do Departamento de Expressões supracitado é uma estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação pedagógica das disciplinas que o integram e é responsável pelo desenvolvimento de todo o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das mesmas.

Art.º 3.º

Composição/Coordenação

1. O Departamento de Expressões é composto por todos os professores que lecionam as disciplinas do Departamento, pertencentes aos grupos de recrutamento **240, 250, 260, 530, 600, 620, 910.**
2. A coordenação do Departamento será realizada por um professor eleito de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor.

Art.º 4º

Competências

Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, cabe à Coordenação:

a) Elaborar e propor para aprovação o Regimento do Departamento;
b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

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

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos;

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

g) Definir critérios específicos de avaliação;

h) Apresentar/explicitar os critérios específicos de avaliação aos alunos;

i) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;

j) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;

k) Participar nas atividades de avaliação da escola;

l) Identificar necessidades de formação de docentes;

m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;

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

o) Pronunciar-se sobre todos os documentos em estudo no Conselho Pedagógico;

p) Avaliar o plano de atividades posto em prática ao longo do ano letivo assim como o funcionamento da área disciplinar;

q) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científico e pedagógica.

Art.º 5.º

Funcionamento

a) O Conselho de Coordenação do Departamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem com fundamento ao respetivo Coordenador.

b) Sempre que se justifique, poderão ocorrer reuniões setoriais de determinados grupos de recrutamento deste Departamento;

c) As reuniões são convocadas pelo Coordenador ou pelo Diretor. As convocatórias deverão ser afixadas com a antecedência mínima de dois dias úteis (48 horas), e extraordinariamente com a antecedência de um dia útil (24h), sendo, no primeiro caso, afixada convocatória na sala de professores; no segundo caso, os participantes deverão ser convocados pessoalmente (de forma presencial, por telefone ou e-mail);

d) As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se para concluir a ordem de trabalhos (caso haja concordância da maioria dos presentes). Se tal não se verificar, a conclusão da reunião realizar-se-á num dia útil, definido em coordenação sem que para isso seja necessário afixar nova convocatória;

e) Cada reunião é secretariada por um dos seus membros, em regime de rotatividade, por ordem alfabética. A falta à reunião do elemento previamente definido para a secretariar implica o cumprimento dessa obrigação na primeira reunião de conselho de coordenação em que esteja presente;

f) Os membros assinam folha de presença, sendo as faltas anotadas pelo secretário, verificadas pelo coordenador e entregues por este nos serviços administrativos;

g) As votações serão feitas por voto secreto, podendo ser feitas de braço no ar, por sugestão de algum membro da coordenação e após decisão nesse sentido;

h) Havendo várias propostas para votação, estas devem ser votadas uma a uma;

i) Os docentes não poderão abster-se nas votações aí realizadas;

j) Existindo quórum, as decisões são tomadas por maioria simples de votos, tendo o Coordenador voto de qualidade;

l) No caso de não se verificar quórum, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas. Há lugar a deliberação desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto;

m) No caso de ausência do coordenador, as reuniões de coordenação serão presididas pelo docente com maior graduação profissional;

n) O Núcleo de Educação Especial reger-se á por regimento autónomo, anexo a este regimento.

Art.º 6.º

(Instalações/material)

1. Consideram-se como salas ligadas a este Departamento a sala 1, 2, 3, 4, 20 e 21 do Bloco B, a sala 8 do bloco A, um pavilhão com sala multiusos e dois campos exteriores. Nelas possui o Departamento diversos materiais específicos e didácticos.
2. Para permitir a utilização sistemática deste material nas atividades de ensino-aprendizagem, devem os professores do Departamento ter prioridade na utilização destas salas. Esta prioridade deve ser concretizada, anualmente, durante o processo de elaboração de horários.
3. A aquisição de qualquer tipo de material será da responsabilidade da coordenação com a Aprovação/autorização do diretor.
As requisições de material de cada grupo devem ser entregues ao coordenador.

Aspetos específicos do grupo disciplinar de Educação Especial

a) Identificar conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e coordenação pedagógica, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, na escola / JI, das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a efetiva promoção de igualdade de oportunidades;
b) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE), nomeadamente, identificando, articuladamente com os restantes professores e educadores, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, cada aluno, se manifestem com maior fragilidade quer, ainda, a natureza e modalidade de apoio suscetíveis de alterar ou diminuir as dificuldades inicialmente detetadas;
c) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos;
d) Apoiar os docentes do grupo / turma na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente: estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, trabalho de projeto;
e) Colaborar com os docentes do grupo / turma na planificação do trabalho a realizar tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
f) Colaborar na organização curricular nomeadamente apoiando os docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo / turma tendo em consideração a sua diversidade;
g) Colaborar com o docente da turma na constituição e avaliação de programas individualizados;

h) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Dec. Lei 3/2008 de 07 de Janeiro, relativas a alunos com NEE;
i) Colaborar e participar activamente no trabalho com os pais e encarregados de educação;
j) Enquadrar o (a) auxiliar de educação / tarefeiro(a) no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos com NEE;
k) Ajudar o (a) auxiliar de acção educativa / tarefeiro(a) a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com NEE;
l) Explicitar o trabalho a desenvolver pelos auxiliares de acção educativa / tarefeiro (a) aos alunos com NEE;
m) Implicar o (a) auxiliar de acção educativa / tarefeiro (a) no trabalho de planificação e avaliação que se vai desenvolvendo de modo a que lhe seja possível sentir-se envolvido e compreendido com o desenvolvimento do trabalho de apoio educativo aos alunos com NEE;
n) Acompanhar, sempre que possível, os alunos em conjunto com os pais / encarregados de educação às consultas de especialidade;
o) Participar nas reuniões de avaliação do Conselho de Docentes e / ou Conselhos de Turma, ou outras em que seja requerida a sua presença.

Art.º 7

Revisão

O regimento do Departamento será revisto anualmente.

Art.º 8.º

Remissão

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no R.I.A.

A Coordenadora: Ana Cabral

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016

Departamento de Línguas

Regulamento Interno

Art. 1.º
Enquadramento

O departamento de línguas é uma estrutura de orientação educativa que integra os docentes que lecionam Línguas (materna e estrangeiras pertencentes aos grupos de recrutamento (210, 220, 300, 320, 330) nos domínios pedagógico-didáticos.

Art. 2.º
Composição

1. O conselho do departamento referido no artigo anterior integra a sua coordenadora (eleita a partir das propostas apresentadas pelo Diretor) e todos os docentes dos grupos de recrutamento acima referidos que lecionam Português, Inglês e Francês.
2. Nas reuniões deste departamento têm assento todos os professores pertencentes aos grupos de recrutamento referido no artº 1.

Art. 3.º
Instalações/Material

A sala 10B está afeta ao departamento de línguas, onde se encontram três armários com material de apoio, nomeadamente, dicionários e auxiliares escolares.

Art.º 4.º
Funcionamento

1. O conselho do departamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem com fundamento à respetiva coordenadora;
2. Sempre que se justifique, poderão ocorrer reuniões sectoriais de determinados grupos de recrutamento deste departamento;
3. A coordenação do departamento poderá ser coadjuvada por estruturas de apoio de disciplina ou área disciplinar;
4. As reuniões são convocadas pela coordenadora ou pelo diretor. As convocatórias deverão ser afixadas com a antecedência mínima de dois dias úteis (48 horas), e extraordinariamente com a antecedência de um dia útil (24h), sendo, no primeiro caso, afixada convocatória na sala de professores; no segundo caso, os participantes deverão ser convocados pessoalmente (de forma presencial ou por telefone*);*
5. As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se para concluir a ordem de trabalhos (caso haja concordância da maioria dos presentes). Se tal não se verificar, a conclusão

da reunião realizar-se-á num dia útil, definido em conselho de departamento, sem que para isso seja necessário afixar nova convocatória;

6. As reuniões de coordenação serão presididas pela coordenadora ou, na sua ausência, pelo elemento com mais tempo de serviço;
7. Cada reunião é secretariada por um dos seus membros, em regime de rotatividade, por ordem alfabética. A falta à reunião do elemento previamente definido para a secretariar implica o cumprimento dessa obrigação na primeira reunião de conselho de coordenação em que esteja presente;
8. Os membros assinam a folha de rosto, sendo as faltas anotadas pelo secretário, verificadas pela coordenadora e entregues por esta nos serviços administrativos;
9. As votações serão feitas por voto secreto, podendo ser feitas de braço no ar, por sugestão de algum membro da coordenação e após decisão nesse sentido;
10. Havendo várias propostas para votação, estas devem ser votadas uma a uma;
11. Os docentes não poderão abster-se nas votações aí realizadas;
12. Existindo quórum, as decisões são tomadas por maioria simples de votos, tendo a coordenadora voto de qualidade;
13. No caso de não se verificar quórum, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas. Na segunda reunião, haverá lugar a deliberação desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Art. 5.º
Competências/funções dos elementos do Departamento

1. Elaborar e propor para aprovação o regimento do departamento;
2. Identificar necessidades de formação de docentes;
3. Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
4. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
5. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
6. Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
7. Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
8. Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
9. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
10. Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;

11. Participar nas atividades de avaliação da escola;
12. Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
13. Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
14. Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
15. Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente cometidas ao professor titular.

Art. 6º
Competências/Funções da Coordenadora

Para além das funções referidas no artigo 5º, cabe ainda à Coordenadora:

1. Presidir às reuniões do departamento;
2. Organizar um *dossier* digital de departamento, onde constem documentos específicos do grupo, nomeadamente programas, orientações de gestão dos programas, planificações de atividades, documentos de avaliação e correspondência, entre outros.
3. Orientar e coordenar as atividades pedagógicas do grupo.
4. Divulgar junto dos professores dos grupos disciplinares as informações relativas às disciplinas ou outras informações de interesse, nomeadamente, informações e deliberações do conselho pedagógico.
5. Levar as sugestões e propostas do departamento ao conselho pedagógico.
6. Promover a cooperação e troca de experiências entre todos os docentes da área disciplinar, eventualmente em assuntos de índole pedagógica e científica;
7. Apoiar os professores na sua prática pedagógica e na elaboração das provas de exames;
8. Promover a realização de atividades visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
9. Desempenhar as demais funções inscritas no Estatuto da Carreira Docente.

Art. 7.º
Disposições finais

1. O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta apresentada por qualquer elemento do conselho, desde que aprovada por maioria.
2. Em caso de dúvidas, recorrer-se-á à legislação geral em vigor ou ao Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Este regimento poderá ser revisto anualmente.
4. O presente regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Regimento aprovado na reunião de Conselho Geral de 25/10/2016
A coordenadora: Fernanda Jordão

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

Regulamento Interno

Artigo 1º
Enquadramento

O presente Regimento define a composição, refere as instalações, o material e a forma de funcionamento do Departamento, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento (R.I.A.) e demais normas aplicáveis.

Artigo 2º
Definição

O Conselho do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é uma estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação pedagógica das disciplinas que o integram e é responsável pelo desenvolvimento de todo o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das mesmas.

Artigo 3º
Composição/Coordenação

1. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é composto por todos os professores que lecionam as disciplinas do Departamento, pertencentes aos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520 e 550.
2. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

Artigo 4º
Competências

Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno (R.I.), cabe à Coordenação:

a) Elaborar e propor para aprovação o Regimento do Departamento;
b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos;
f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Definir critérios específicos de avaliação;
h) Apresentar/explicitar os critérios específicos de avaliação aos alunos;
i) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
j) Elaborar recursos e materiais didáticos e participar na respetiva avaliação;
k) Participar nas atividades de avaliação da escola;
l) Identificar necessidades de formação de docentes;
m) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
n) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
o) Pronunciar-se sobre todos os documentos em estudo no Conselho Pedagógico;
p) Avaliar o plano de atividades posto em prática ao longo do ano letivo assim como o funcionamento da área disciplinar;
q) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.

Artigo 5º
Funcionamento

a) O Conselho de Coordenação do Departamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem, com fundamento, ao respetivo Coordenador;
b) Sempre que se justifique, poderão ocorrer reuniões setoriais de determinados grupos de recrutamento deste Departamento;
c) A Coordenação do Departamento poderá ser coadjuvada por estruturas de apoio de disciplina ou área disciplinar;

d) As reuniões são convocadas pelo Coordenador ou pelo Diretor. As convocatórias deverão ser afixadas com a antecedência mínima de dois dias úteis, e extraordinariamente com a antecedência de um dia útil, sendo, no primeiro caso, afixada convocatória na sala de professores; no segundo caso, os participantes deverão ser convocados pessoalmente (de forma presencial ou por telefone);

e) As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se para concluir a ordem de trabalhos (caso haja concordância da maioria dos presentes). Se tal não se verificar, a conclusão da reunião realizar-se-á num dia útil, definido em coordenação, sem que para isso seja necessário afixar nova convocatória;

f) As reuniões de coordenação serão presididas pelo coordenador ou, na sua ausência, pelo elemento com mais tempo de serviço;

g) Cada reunião é secretariada por um dos seus membros, em regime de rotatividade, por ordem alfabética. A falta à reunião do elemento previamente definido para a secretariar implica o cumprimento dessa obrigação na primeira reunião de conselho de coordenação em que esteja presente;

h) As faltas serão anotadas pelo secretário, verificadas pelo coordenador e entregues por este nos serviços administrativos;

i) As votações serão feitas por voto secreto, podendo ser feitas de braço no ar, por sugestão de algum membro da coordenação e após decisão nesse sentido;

j) Havendo várias propostas para votação, estas devem ser votadas uma a uma;

k) Os docentes não poderão abster-se nas votações aí realizadas;

l) Existindo *quórum*, as decisões são tomadas por maioria simples de votos, tendo o Coordenador voto de qualidade;

m) No caso de não se verificar quórum, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas. Há lugar a deliberação desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 6º
Gestão de Laboratórios, Material de Grupo e Salas Específicas

a) Consideram-se como salas ligadas a este Departamento as seguintes: 6B (e anexo); 7B, 4C, 12C (e respetivos anexos); 9C, 10C (e respetivos anexos); 11C e anexo; 6C, 7C, 8C, 17B e 18B;

b) Para permitir a utilização sistemática deste material nas atividades de ensino-aprendizagem, devem os professores do Departamento ter prioridade na utilização destas salas. Esta prioridade deve ser concretizada, anualmente, durante o processo de elaboração de horários;

c) A ocupação dos laboratórios de Ciências Físico-Químicas e de Biologia é a que consta dos horários, podendo, no entanto, efetuar-se trocas entre os professores desde que tenham previamente acordado entre eles;

d) O material de cada grupo e todo o material dos laboratórios de Ciências Físico-Químicas e Biologia é da responsabilidade de todos os professores dos respetivos grupos disciplinares, os quais deverão zelar pela sua conservação;

e) Qualquer material danificado deve ser registado em folha própria e entregue ao Diretor de Instalações;

f) As requisições de material em falta (reagentes, ou outros) devem ser feitas em folha própria e entregues ao Diretor de Instalações dos respetivos grupos disciplinares;

g) Os manuais, assim como qualquer material que seja retirado dos laboratórios ou gabinetes anexos, devem constar da folha de registo para o efeito;

h) Todos os elementos das diversas áreas disciplinares que compõem este Departamento Curricular devem participar conjuntamente com os respetivos Diretores de Instalações na elaboração do inventário.

Artigo 7º
Revisão

O Regimento do Departamento será revisto anualmente.

Artigo 8º
Remissão

Em caso de situações não previstas no presente Regimento, serão aplicadas as disposições que constarem na lei e no R.I.A.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 25 de outubro de 2016.

O Coordenador: Mário Oliveira

OCUPAÇÃO PLENA DE TEMPOS ESCOLARES - CRITÉRIOS A ADOTAR PARA AS SUBSTITUIÇÕES

(alterados e aprovados em reunião de Conselho Pedagógico de 4 de setembro de 2014)

ECD - Artigo 102.º - Faltas por conta do período de férias

3 - O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direcção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

(o cumprimento deste ponto facilita e agiliza a operacionalização do regime de substituições)

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

. não existem recursos humanos para assegurar o presente regime de substituições;

1º CEB

. a adjunta do Diretor e a coordenadora de departamento asseguram as substituições sempre que o horário o permita;

. a bolsa de docentes para apoio/substituições é de 2 docentes;

. a gestão das situações é assegurada pela adjunta do Diretor e pela coordenadora de departamento.

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE GUIA-POMBAL

Os docentes em serviço de tempos destinados para substituição:

a) cumprem com o plano de aula que lhes foi entregue, no espaço de atividade da turma

b) aguardam nos espaços/salas destinados para substituições, para onde serão encaminhados os alunos

. Os tempos de substituição de professores ausentes são cumpridos de acordo com o estipulado legalmente, e com os critérios definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico.

. O docente que prevê ausentar-se ao serviço deve entregar o/s respectivo/s plano/s de atividade/aula ao assistente operacional de apoio à sala de docentes;

. Em qualquer situação, e existindo plano para o efeito, **que dever ser minimamente exequível**, o mesmo deve ser cumprido pelo docente substituto;

O não cumprimento do serviço implica comunicação imediata de tal facto ao Diretor.

. Quando não for possível realizar as atividades curriculares nas condições previstas anteriormente, devem ser organizadas atividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, e sempre em função dos recursos disponíveis:

a) atividades em sala de estudo;
b) clubes temáticos/projetos de turma/grupo;
c) leitura orientada;
d) pesquisa bibliográfica orientada;
e) acompanhamento de alunos à Biblioteca Escolar;
f) acompanhamento de alunos ao COJ;
g) outras atividades estruturadas.

* as iniciativas enquadradas nas alíneas b) e g), carecem da respetiva planificação e conhecimento ao DT

Observações:

> apenas a situação de permuta não dá lugar à marcação de falta ao docente ausente.
> numera-se a lição nas situações enunciadas;
> o sumário deve sintetizar as atividades desenvolvidas.

Guia, Agrupamento de Escolas, 1 de setembro de 2016

O Diretor: António Luís Araújo Duarte

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Regulamento Interno

Art.1º
Enquadramento

O presente regimento define a composição e refere a forma de funcionamento das reuniões do Conselho de Diretores de Turma, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e demais normas aplicáveis.

Art.2º
Composição

O Conselho de Diretores de Turma é presidido pela respetiva Coordenadora e é constituído por todos os Diretores de Turma e Representante da Educação Especial/Apoio Educativo, quando necessário.

Art. 3º
Reuniões

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicite, com fundamento, à respetiva Coordenadora.
2. O Conselho reúne em dias úteis (preferencialmente à quarta feira) e em período não letivo dos seus elementos.
3. As reuniões são convocadas pela sua Coordenadora, sendo a convocatória afixada com quarenta e oito horas de antecedência em local apropriado na sala de professores.
4. Em caso de premência justificada, podem ser convocadas reuniões com vinte e quatro horas de antecedência, sendo os participantes contactados pessoalmente ou por telefone.
5. Todos os docentes presentes nas reuniões devem rubricar a folha de presenças e a Coordenadora registará as faltas em impresso próprio e entregá-lo-á nos serviços administrativos até ao dia seguinte.

6. Das reuniões devem ser lavradas atas, em impresso próprio, onde constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram, sendo aprovadas em minuta no final da cada reunião.
7. As atas são assinadas pela Coordenadora e são elaboradas e assinadas pelo secretário que deve ser um Diretor de Turma em sistema de rotatividade por ordem de turma, com continuidade em anos letivos sucessivos.
8. As reuniões não devem exceder duas horas, mas podem prolongar-se por trinta minutos para concluir a ordem de trabalhos com a concordância de dois terços dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.

Art. 4º

Competências

1. As competências inerentes aos Diretores de Turma são aquelas que a legislação prevê, sem prejuízo de outras que eventualmente sejam aprovadas pelo Conselho e/ou pelos Órgãos Pedagógicos da Escola.
2. Compete aos Diretores de Turma apresentar ao Órgão de Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Art.5º

Revisão

O Regimento do Conselho de Diretores de Turma será revisto anualmente.

Art.6º

Remissão

Casos omissos serão esclarecidos com base no Regulamento Interno ou aplicar-se-á a legislação em vigor.

As Coordenadoras: Margarida Brito; Irene Mendes; Ana Varandas

CONSELHOS DE TURMA

Regulamento

Art, 1.º

Enquadramento

O presente regimento define a composição e refere a forma de funcionamento das reuniões de Conselho de Turma, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e demais normas aplicáveis.

Art. 2.º

Composição

1. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma e é constituído por todos os docentes da turma e pelos dois representantes eleitos dos Pais e Encarregados de Educação.

2. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Art. 3.º

Reuniões

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, em situações de avaliação final de período e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicite com fundamento ao respetivo Diretor de Turma.

2. O Conselho de Turma reúne em dias úteis e em período não letivo dos seus elementos docentes.

3. Em caso de ausência do Diretor de Turma, a reunião deve ser presidida pelo secretário ou por docente designado pelo Diretor salvaguardando, se possível, casos em que o mesmo já seja Diretor de Turma ou secretário.

4. Sempre que se justifique podem participar nas reuniões de Conselho de Turma o(s) professor(es) de Educação Especial/ Apoio Educativo e o Psicólogo escolar.

5. Os representantes eleitos dos Pais e Encarregados de Educação da turma apenas devem estar presentes na respetiva reunião quando convocados para o efeito, não podendo estar presentes nos Conselhos de Turma de Avaliação.

6. As reuniões são convocadas pelo coordenador dos Diretores de Turma do segundo ciclo ou pelo Diretor de Turma, sendo a convocatória afixada com 48h de antecedência, em local apropriado na sala de professores, e enviada uma cópia (ou outra convocatória) para os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sempre que estes sejam convocados.

7. Em caso de premência justificada, os elementos deste conselho podem ser convocados com vinte e quatro horas de antecedência, pessoalmente ou por telefone.

8. Das reuniões de Conselho de Turma devem ser lavradas atas, em impresso próprio, onde constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram, sendo aprovadas, em minuta, no final da cada reunião.

9. Todos os presentes devem rubricar a ata da reunião e o Diretor de Turma registará as faltas dos docentes em impresso próprio e entregá-lo-á nos serviços administrativos, até ao dia seguinte.

10. As atas são assinadas pelo Diretor de Turma e são elaboradas e assinadas pelo secretário que deve ser um docente designado pelo órgão de direção.

11. Em caso de ausência do secretário, a reunião deve ser secretariada por docente a designar pelo Presidente, salvaguardando, se possível, casos em que o mesmo já seja Diretor de Turma ou secretário.

Art. 4°

Competências

As competências inerentes aos Conselhos de Turma são aquelas que a legislação prevê sem prejuízo de outras que constem do Regulamento Interno do Agrupamento ou que sejam aprovadas pelo Conselho de Diretores de Turma e/ou pelos outros órgãos pedagógicos desta Escola.

Art. 5º

Revisão

O Regimento do Conselho de Turma será revisto anualmente.

Art. 6.°

Remissão

Casos omissos ou dúvidas serão esclarecidos com base no Regulamento Interno ou aplicar-se-á a legislação em vigor.

Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular-Escolas do 1.º CEB

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro, prevista nos princípios orientadores da organização curricular do ensino básico - Decreto-Lei n°139, de 2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho, regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto;

Considerando a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar, através de uma cultura de responsabilidade, procedimentos que regulem o desenvolvimento destas atividades.

E tendo por base, os normativos legais que regulam a atividade Docente, conteúdos funcionais do Pessoal Não Docente, Estatuto Disciplinar do Aluno e ainda direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação, determina-se que o presente regulamento do programa de atividades de enriquecimento curricular, se aplique nas turmas dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento de Escolas da Guia.

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define orientações a observar, apenas, no período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) nos estabelecimentos de educação e Ensino do Agrupamento de Escolas da Guia.
2. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
3. A entidade promotora das AEC é, preferencialmente, a Câmara Municipal de Pombal, com quem o Agrupamento celebra, em cada ano escolar, um acordo de colaboração, o qual estipula as responsabilidades de cada uma das entidades.

Artigo 2.º
Período de funcionamento

1. As AEC desenvolvem-se de acordo com o calendário escolar definido para o 1.º ciclo do ensino básico, respeitando os períodos e as interrupções letivas.

2. O horário de funcionamento das AEC decorre fora da componente letiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino, sendo as atividades compreendidas entre as 16h.30m e as 17h.30m, comportando 5 horas semanais para o 1.º e 2.º ano e 3 horas semanais para o 3.º e 4º.ano de escolaridade.

Artigo 3.º
Inscrições no Programa

1. Durante o 3º período, os docentes titulares de turma procederão a uma recolha de inscrições, junto dos encarregados de educação, dos alunos interessados em frequentar as AEC para o ano seguinte.

2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre docentes titulares de turma/ professores dinamizadores das AEC e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa das AEC, bem como o plano de trabalho para cada atividade.
3. Uma vez feita a inscrição, o encarregado de educação, assume, sob compromisso de honra, a frequência das atividades, pelo seu educando, até ao final do ano letivo.
4. É obrigatória a frequência de todas as atividades oferecidas.
5. Só poderão efetuar-se inscrições nas AEC, fora dos prazos estabelecidos, mediante autorização das entidades promotores e /ou supervisoras, salvaguardando-se sempre as transferências de escola.
6. Sempre que, por motivos justificados e em condições de excecionalidade, poderão os encarregados de educação solicitar, às entidades promotores e/ou supervisoras a desistência da participação dos seus educandos nas AEC.
7. O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico.
8. Cada turma será constituída por um máximo de 26 alunos, preferencialmente do mesmo ano de escolaridade. Sempre que tal não seja possível deverão os alunos do 1.º e 2.ºanos formar um grupo e os alunos do 3.º e 4.ºanos formar outro grupo.

Artigo 4.º
Alunos, Faltas

1. Um aluno, uma vez iniciadas as AEC, só poderá ausentar-se, durante o decurso das mesmas, desde que autorizado pelo Encarregado de Educação.
2. As faltas dadas devem ser sempre justificadas pelo Encarregado de Educação.
3. Sempre que um aluno falte durante quinze dias, seguidos ou interpolados, sem justificação, deve o professor/dinamizador das AEC informar o professor titular de turma e este providenciará para que seja contactado o EE do aluno em causa para a justificação das faltas.

3.Se as faltas forem consideradas por motivos justificados, o aluno retoma as atividades normalmente;

4. Se as faltas forem, por motivos injustificados são aplicadas as medidas disciplinares constantes do número 2.2, do artigo 5.º .

Artigo 5.º
Medidas disciplinares
1. Advertências

1.1 – A medida educativa disciplinar de advertência ao aluno, consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades, a qual visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres na escola.

1.2 – A gravidade ou reiteração do comportamento referido no número anterior, justifica a aplicação da medida educativa disciplinar de advertência comunicada ao encarregado de educação, a qual visa alertar os pais e encarregados de educação para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres.

2. Expulsão

2.1 A expulsão da frequência das atividades, será sempre uma medida excecional e só poderá aplicar-se em resultado da conclusão de um processo disciplinar e depois de esgotadas todas as outras medidas constantes deste regulamento.

2.2 Sempre que um aluno falte injustificadamente por períodos de tempo consecutivos ou interpolados iguais ou superiores a 15 dias, será sujeito a um processo disciplinar que poderá implicar as medidas disciplinares de advertência, a expulsão temporária ou definitiva das atividades.

2.3 Em caso algum os alunos poderão ser expulsos no decurso das atividades.

Artigo 6.º
Professores /Dinamizadores das Atividades

1. Todos os Docentes titulares de turma e Professores/Dinamizadores deverão partilhar informações, sobre o funcionamento das AEC.
2. O material utilizado pelo Professor / dinamizador, deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio, sempre que terminem as atividades.
3. Sempre que um Professor/dinamizador das Atividades necessite faltar, deverá informar a entidade promotora ou a entidade parceira para poder ser substituído.
4. Em caso de falta do Professor/dinamizador das AEC, por motivos imprevistos, deverão os professores responsáveis de cada escola, e na ausência destes, os assistentes operacionais, contactar o Agrupamento ou diretamente a entidade promotora para, assim, se poder assegurar a atividade.

Artigo 7.º
Pais e Encarregados de Educação

1. O Encarregado de Educação deverá privilegiar o uso da caderneta para comunicar, por escrito, com o Docente/ Dinamizador.
2. Qualquer informação ou esclarecimento presencial deverá acontecer antes ou depois da realização das atividades ou em horário definido para o efeito.

Artigo 8. º
Seguro Escolar

1. Os alunos que frequentam as AEC estão abrangidos pelo Seguro Escolar de acordo com as disposições da Portaria n°413/99, de 8 de Junho.
2. Em caso de acidente escolar, deverá o Professor/dinamizador contactar os serviços administrativos de Agrupamento para comunicar a situação e receber as informações necessárias sobre os procedimentos a tomar.
3. Em caso algum o Professor/Dinamizador das Atividades deverá abandonar o grupo, solicitando, se necessário, a colaboração da Assistente Operacional, ou outro vigilante que se encontre na escola. Ambos colaborarão no ato de socorro ao aluno e no caso da deslocação para unidades de saúde deverá ser o assistente operacional a fazer esse acompanhamento.
4. Sempre que ocorra algum acidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao Docente Titular de Turma do aluno em questão, por parte do Professor das atividades, no prazo máximo de 24 horas, a fim de serem cumpridas as formalidades junto dos serviços administrativos do Agrupamento.
5. O Encarregado de Educação é sempre responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que os atos praticados não estejam cobertos pelo seguro escolar.
6.

Artigo 9.º
Organização e Avaliação

1. A Supervisão das atividades será efetuada por todos os docentes titulares de turma em exercício de funções no estabelecimento, podendo assumir a forma de acompanhamento presencial.
2. Da supervisão efetuada pelos docentes titulares de turma resultará um relatório mensal avaliador do desenvolvimento das atividades de acordo com as seguintes dimensões:
    a. Assiduidade e Pontualidade,
    b. Articulação Horizontal
    c. Práticas Pedagógicas;

d. Recursos
e. Interações Aluno/Aluno; Aluno/turma;

3. O relatório de avaliação mensal elaborado pelos professores titulares de turma será dado a conhecer aos professores/dinamizadores.
4. Os professores/dinamizadores deverão, em reunião de Departamento do 1º Ciclo, reunir trimestralmente com os professores titulares de turma com a finalidade de avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

Artigo 10.º
Disposições Finais

1. A decisão sobre matérias de natureza pedagógica, que não estejam previstas no presente regulamento, serão aprovadas pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016

Núcleo de Educação Especial

Regulamento

Objeto e âmbito

De acordo com o Decreto – Lei nº3/2008, de 7 de Janeiro, a Educação Especial e o seu corpo docente têm como principais objetivos 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 e vida pós-escolar.

Artigo 1º
Composição

O núcleo de Educação Especial é constituído por professores especializados, colocados neste Agrupamento ao abrigo da legislação em vigor. O representante deste grupo é nomeado pelo Diretor.

Artigo 2°
Competências

1. Em colaboração com o Diretor e o órgão de coordenação pedagógica, compete ao Núcleo de Educação Especial:
   a) Sensibilizar e dinamizar a comunidade educativa, em tempo oportuno, no sentido de salvaguardar o direito das crianças/jovens com necessidades educativas especiais, de frequentarem o ensino regular, promovendo aprendizagens e o seu desenvolvimento integral.
   b) Participar na elaboração ou reajustamento do projeto educativo do agrupamento de escolas.
   c) Participar na elaboração e execução do plano anual de atividades do agrupamento
   d) Colaborar na identificação de necessidades e propostas de solução respeitantes à educação especial a disponibilizar a alunos com necessidades educativas especiais.
   e) Colaborar com as estruturas (biblioteca, clubes e centro de ocupação juvenil) que beneficiam os alunos em geral e os alunos com necessidades educativas especiais em particular.
   f) Identificar soluções, recursos humanos e técnicos necessários ao desenvolvimento de condições ambientais e pedagógicas das escolas.
   g) Analisar o Programa Educativo Individual (PEI), remetendo-o à aprovação do Conselho Pedagógico.

h) Frequentar ações de formação contínua diretamente relacionadas com as áreas científico – didáticas ou no âmbito de necessidades transversais específicas do Agrupamento de Escolas, constantes do Projeto Educativo.
i) Dinamizar ações de formação no sentido de proporcionar orientação técnica – científica dos docentes intervenientes no processo educativo dos alunos com necessidades educativas especiais.
j) Dinamizar projetos de articulação entre escolas e outras estruturas das comunidades.
k) Estabelecer uma cooperação adequada com os departamentos e clubes do Agrupamento.
l) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio a alunos com necessidades educativas especiais.
m) Cooperar em iniciativas que visem evitar o absentismo e o abandono escolar.

2. Em colaboração com os docentes dos alunos com necessidades educativas especiais compete ao núcleo:
   a) Colaborar na elaboração do processo de avaliação/intervenção dos alunos.
   b) Apoiar os docentes no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão do grupo/turma.
   c) Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação por referência à CIF/CJ - Classificação Internacional da Funcionalidade Incapacidade e Saúde para Crianças e Jovens.
   d) Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual/Currículo Específico Individual dos alunos com necessidades educativas especiais, identificando articuladamente com os professores, diretores de turma e professores titulares de turma, as aprendizagens que, em cada aluno, se manifestem com maior fragilidade.
   e) Colaborar no acompanhamento dos alunos com CEI – Currículo Específico Individual
   f) Participar na avaliação do Programa Educativo Individual e respetiva elaboração do relatório circunstanciado.

3. Em colaboração com os assistentes operacionais/tarefeiras:

a) Enquadrar o(a) assistente operacional/tarefeiras no processo educativo do aluno, sempre que seja fundamental a sua intervenção.
   a.1) Dentro da sala de aula.
   a.2) Na sala de Educação Especial, no trabalho a desenvolver com os alunos.
   a.3) Definir o trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com o Currículo Específico Individual ou o Programa de Intervenção.

4. Em colaboração com os alunos:
   a) Adequar a intervenção aos interesses e às capacidades dos alunos, bem como à realidade local, sempre que possível.
   b) Apoiar diretamente os alunos, quer na sala de Educação Especial quer dentro da sala de aula com a turma.
   c) Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática e gerir, com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa.
   d) Fomentar o desenvolvimento da autonomia dos alunos e a sua inclusão na sociedade, tendo em conta o caráter complexo e diferenciado das aprendizagens escolares.
   e) Promover uma educação para a cidadania e saberes (desenvolvimento de competências sociais básicas, educação sexual, afetos, …)

Artigo 3°

Funcionamento

1. A intervenção a alunos com necessidades educativas especiais concretiza-se das seguintes formas:
   a) Através de apoio pedagógico personalizado a alunos com currículo específico individual.
   b) Através do acompanhamento e participação do trabalho dos conselhos de turma e conselhos de docentes.
   c) Através de contactos com pais e encarregados de educação (diretamente ou através dos diretores de turma/professores de turma).
   d) Através de contactos com psicólogos, terapeutas de fala, terapeutas ocupacionais e outros técnicos.
   e) Através da articulação do trabalho com outras estruturas a funcionar nas escolas ou fora delas.
2. Para além do referido no número anterior, o núcleo de Educação Especial, através do seu representante no Conselho Pedagógico, pode apresentar para aprovação eventuais projetos que considere importantes para um enriquecimento do percurso escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, na perspetiva da qualidade educativa e do seu desenvolvimento como futuros cidadãos ativos.

Artigo 4°

Representante do núcleo de Educação Especial

1. O representante do núcleo é designado pelo diretor, de entre os docentes especializados, em efetividade de funções no agrupamento.
2. São competências do representante do núcleo de Educação Especial, as mencionadas na lei, assim como, as que a seguir se referem:
   a) Representar nas diferentes estruturas educativas, o respetivo núcleo.
   b) Promover a articulação com as outras estruturas ou serviços do agrupamento, escolas ou com outras entidades, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica e à obtenção de respostas atempadas e adequadas;
   c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos estruturantes relativos à autonomia do agrupamento;
   d) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
   e) Efetuar, no início e no final de cada ano letivo, ou sempre que se justifique, o levantamento de necessidades do núcleo de educação especial e providenciar junto do diretor, no sentido, de suprir as necessidades existentes;
   f) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram o núcleo de Educação Especial;
   g) Organizar os vários assuntos respeitantes ao funcionamento do núcleo de Educação Especial (legislação, documentos internos, instrumentos para avaliação dos alunos referenciados, outros).
   h) Entregar ao coordenador do departamento ou levar os programas educativos individuais para aprovação e homologação em Conselho Pedagógico e, no final do ano letivo, os relatórios circunstanciados.
   i) Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico, do trabalho desenvolvido pelo núcleo de Educação Especial.

Artigo 5°

Reuniões

1. As reuniões ordinárias realizam-se numa quarta-feira preferencialmente ao conselho pedagógico, mensalmente, pelas quinze horas e quinze minutos, tendo a duração de duas horas, não podendo exceder as três horas.
2. O núcleo de Educação Especial poderá reunir-se extraordinariamente quando a urgência do assunto a tratar assim o justifique ou quando não for possível cumprir com a ordem de trabalhos da reunião ordinária.
3. Os docentes serão convocados para as reuniões ordinárias e extraordinárias, com quarenta e oito horas de antecedência via correio eletrónico institucional.

4. As atas das reuniões do núcleo de Educação Especial serão elaboradas rotativamente e por ordem alfabética. Serão lidas e aprovadas pelo núcleo na reunião seguinte e entregues, até cinco dias úteis, após aprovação.
5. Os docentes que faltarem às reuniões deverão informar-se dos assuntos tratados junto da representante do núcleo.

Artigo 6°

Disposições finais

1. A presente proposta de Regimento foi elaborada com base no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e no Decreto-lei nº3/2008, 7 de janeiro, sendo aprovada na reunião do núcleo de Educação Especial, 28 de setembro de 2016.

2. A presente proposta de Regimento não tem caráter vinculativo, estando por consequência sujeita a quaisquer alterações consideradas pertinentes e oportunas que contemplem casos omissos ou não previstos.

A representante dos professores do núcleo de Educação Especial: Ana Maria Lourenço Gabriel

Biblioteca Escolar – E.B.S. de Guia

Regulamento

1. A Biblioteca Escolar (BE) **destina-se** a fins escolares (pesquisa, consulta, elaboração de trabalhos) e à ocupação de tempos livres de toda a comunidade escolar / educativa.

2. A BE **funciona** de 2ª a 6ª feira das 10:00 às 16:15, com interrupção para almoço à 2ª e 3ª feira (anualmente este horário é reajustado).

3. A BE é **constituída** por:

    a. Zona de atendimento – balcão com computador para requisições.

    b. Zona de leitura e pesquisa com 4 computadores várias mesas e cadeiras;

    c. Zona de lazer com um aparelho de TV e um DVD..

    d. Zona de leitura informal – com quatro sofás junto ao expositor de revistas e jornais.

    e. Zona de audiovisual – (sala específica com um computador e um projetor) reservada a visionamento de filmes por grupos / turma.

    f. Zona de informática (sala específica com 6 computadores) reservada a trabalho de grupos.

    g. Zona de trabalho técnico com um computador.

4. **Utilização / Consulta de Documentos**

    A biblioteca está organizada segundo o modelo de livre acesso, contudo alguns dos documentos precisam de ser solicitados no balcão de atendimento. Passa-se a referir os diferentes procedimentos.

    4.1. Os utilizadores interessados em **consultar ou fotocopiar** livros deverão:

    4.1.1. Aceder livremente às estantes, retirar o livro e utilizá-lo deixando-o, posteriormente, no carrinho junto ao balcão.

    4.1.2. Solicitar o apoio da assistente operacional (AO) e / ou professor da equipa dinamizadora se não encontrarem o livro pretendido.

    4.1.3. No caso de pretenderem **fotocopiar** alguma parte do livro deverão informar a AO / Professor das páginas que pretendem fotocopiar; será feito o registo de saída temporária (*Volto já!)* do livro; a fotocópia é feita na reprografia.

    4.1.4. Podem ser levados documentos/ materiais para a **sala de aula** desde que requisitados; será feito, como no ponto anterior, um registo de saída temporário.

    4.2. Podem requisitar-se, para **leitura domiciliária:**

4.2.1. Todos os livros, exceto obras de referência (Generalidades), como enciclopédias, dicionários ou outras indicadas, pontualmente, pelos responsáveis pelo serviço.

4.2.2. Pode requisitar-se, no máximo, **dois** livros de cada vez;

4.2.3. A requisição será feita no balcão de atendimento por processo informatizado (excetuam-se manuais escolares e outros documentos que não estejam catalogados, cuja requisição é feita manualmente em impresso próprio); o sistema de catalogação e empréstimo utilizado é o Biblionet.

4.2.4. O utilizador, para fruir do empréstimo domiciliário, deverá ser detentor de um **cartão concelhio de leitor,** atribuído pela biblioteca municipal, mas que pode ser solicitado na própria biblioteca escolar. Para tal é necessária uma ficha de inscrição em suporte papel com a autorização do Encarregado de Educação no caso de o utilizador ser menor de idade. O empréstimo domiciliário é extensivo, cumprindo as mesmas condições, à comunidade escolar e educativa.

4.2.5. As obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser **devolvidas** no prazo máximo de **15** (quinze) dias, em mão, no balcão de atendimento. O não cumprimento do prazo implica o impedimento de utilização de computadores e DVD para fins recreativos. Assim, por cada dia em falta, o requisitante ficará impedido de utilizar os diferentes setores da BE durante o dobro do atraso (1 dia de atraso, 2 de impedimento).

5. Sempre que um utilizador detete um livro danificado deverá alertar, imediatamente, um dos elementos responsáveis pela biblioteca.

6. Se, durante a consulta, fotocópia ou empréstimo, houver **danificação** ou **extravio** de um livro deverá o requisitante substitui-lo por um novo e igual ou, sendo impossível, pela importância correspondente ao seu valor. Este procedimento terá de ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Utilização dos Computadores

7. Para **utilização dos computadores** é necessário:

7.1. A requisição do computador no balcão de atendimento; o requisitante fica responsável pelo equipamento que estiver a usar;

7.2. Cada computador só pode ser utilizado por um **máximo de 2** (dois) utilizadores em simultâneo;

7.3. Os computadores podem ser utilizados para fins educativos/escolares e recreativos; neste último caso com algumas restrições:

7.3.1. Por dia cada aluno só poderá utilizar o computador **durante 30** (trinta) minutos e **uma** só vez;

7.3.2. Não é permitido a diversão com recurso a jogos seja de que tipo for; excetuam-se situações de jogos pedagógicos desde que os alunos estejam com supervisão de um professor;
7.3.3. Não é permitido o acesso a s*ites* considerados impróprios para o contexto escolar;
7.3.4. Não é permitindo instalar programas nos computadores da biblioteca;
7.3.5. Não é permitido alterar o ambiente de trabalho;
7.3.6. Não é permitido fazer *downloads* a partir da internet;
7.3.7. Não devem ser deixados trabalhos nos computadores pois sempre que o computador seja desligado o trabalho é, automaticamente, apagado.

7.4. Sempre que um **professor** pretender utilizar os computadores para lecionar com uma turma ou grupo de alunos, deverá efetuar a requisição do espaço com uma antecedência de 48h, no balcão de atendimento. Durante a utilização, nessas circunstâncias, todos os equipamentos estarão sob a responsabilidade do professor requisitante;

7.5. Sempre que qualquer computador seja necessário para a realização de trabalhos e se encontre ocupado com uma atividade recreativa dar-se-á prioridade ao utilizador que pretenda o computador para fins escolares. Abandonará o computador o utilizador que há mais tempo o estiver a utilizar;

7.6. Os trabalhos realizados nos computadores da sala devem ser gravados pelo utilizador em suporte digital do próprio. A BE possui uma *pen* para gravação temporária de trabalhos a qual pode ser requisitada pelos alunos.

Materiais audiovisuais

8. Os **materiais audiovisuais** devem ser solicitados / requisitados no balcão de atendimento, mediante a apresentação da caixa dos mesmos exposta nas estantes.

8.1. Os filmes devem ser visionados com um volume de som baixo;

8.2. Os CDs devem ser ouvidos com auriculares;

8.3. Somente os professores podem fazer requisição de material áudio / visual para o exterior do espaço da BE. Caso seja para visionamento / audição imediata, em contexto de sala de aula, deve ser solicitado, nos minutos anteriores à sua utilização e, sempre que possível, ser transportado pelo professor. Os professores do Agrupamento que lecionem fora da escola sede podem requisitar o material áudio /visual por um período máximo de oito dias. Os DVDs podem ser requisitados por professores, para uso pessoal, exclusivamente durante o fim-de-semana.

Sala de computadores

9. A sala de computadores destina-se a ser utilizada em atividades dinamizadas pela BE e pelos docentes que aí queiram lecionar as suas aulas visando a utilização dos recursos materiais e documentais da biblioteca.

10. Sempre que um **professor** pretender utilizar a sala mencionada para lecionar uma turma ou grupo de alunos, deverá efetuar a requisição do espaço com uma antecedência de 48h, no balcão de atendimento. Durante a utilização da sala todos os equipamentos estarão sob a responsabilidade do professor requisitante.

Sala de audiovisuais

11. A sala de audiovisuais destina-se a ser utilizada em atividades dinamizadas pela BE e pelos docentes que aí queiram lecionar as suas aulas visando a utilização dos recursos materiais e documentais da biblioteca.

12. Sempre que um **professor** pretender utilizar a sala mencionada para lecionar uma turma ou grupo de alunos, deverá efetuar a requisição do espaço com uma antecedência de 48h, no balcão de atendimento. Durante a utilização da sala todos os equipamentos estarão sob a responsabilidade do professor requisitante.

Observações gerais

13. A consulta deve ser realizada de forma silenciosa.

14. Não é permitido riscar, sublinhar, dobrar, arrancar ou inutilizar as folhas, capas de livros, periódicos ou danificar qualquer tipo de documentos existente na biblioteca, nem retirar ou apagar cotas ou carimbos.

15. As **mochilas** devem ser colocadas nos cacifos à esquerda da entrada da biblioteca.

16. Os casacos ou outros agasalhos que não estejam a ser utilizados bem como os bonés devem ser pendurados nos cabides à direita da porta de entrada.

17. O "hall" que precede o espaço da Biblioteca deve ser preservado de comportamentos incorretos e barulho para não prejudicar os utilizadores e não danificar os materiais expostos, da responsabilidade da mesma Biblioteca.

18. A entrada no espaço da Biblioteca deve fazer-se de forma adequada (sem correrias, ou empurrões e sem prolongar conversas ou discussões provenientes do exterior).

19. Todo o aluno que entrar na Biblioteca deve, após colocação da mochila, sacos, casacos ou bonés nos locais apropriados, <u>obrigatoriamente dirigir-se ao balcão a informar o responsável pelo atendimento da sua presença e objetivos da mesma</u>.

20. Não é lícito comer ou beber na BE.

21. <u>É expressamente proibida a utilização de telemóveis</u>, para qualquer fim (falar, enviar ou receber mensagens, ver fotos ou ouvir música); excetuam-se situações pontuais devidamente autorizadas pelos responsáveis pelo funcionamento da Biblioteca.

22. Os computadores pessoais podem ser utilizados na Biblioteca logo que não sejam elementos de distração e ruído que prejudiquem os utilizadores.

23. Sendo a BE um local destinado a atividades culturais, informativas e lúdicas para todos, os utilizadores devem:

    23.1. Mantê-la limpa;

    23.2. Aguardar, calmamente, a sua vez junto do balcão;

    23.3. Seguir as indicações dadas pelas AO ou pelos professores da equipa de dinamização;

    23.4. Proporcionar um bom ambiente de trabalho / estudo: não fazer barulho, não passear pelo espaço sem um objetivo, não tomar atitudes ou ter brincadeiras desajustadas ao espaço em que se encontram.

24. O incumprimento destas disposições, por parte do aluno, levará a uma ordem de saída do espaço e comunicação ao Diretor de Turma que, por sua vez, dará conta das atitudes incorretas ao Encarregado de Educação. Em caso de reincidência tomar-se-ão as medidas disciplinares que se considerem adequadas à situação.

25. Este regulamento é obrigatório durante o corrente ano letivo (2016-2017).

26. As situações não cobertas por este regulamento estão sujeitas às orientações constantes do Regulamento Interno da Escola.

27. O presente regulamento produzirá efeitos no dia seguinte à sua aprovação.

28. Anualmente este regulamento poderá será revisto e atualizado.

A professora bibliotecária: Isabel Simões
Guia, dezembro de 2016

Biblioteca Escolar – E.B. de Ilha (Centro Escolar)

Regulamento

1. A Biblioteca Escolar (BE) **destina-se** a fins escolares (pesquisa, consulta, elaboração de trabalhos) e à ocupação de tempos livres de toda a comunidade escolar / educativa.

2. O horário de atendimento, realizado por um elemento da biblioteca escolar, é:

   4ª feira– das 9:00 às 15:30; 6ª feira – das 13:50 às 16:15 (anualmente este horário é sujeito a adequações)

3. A Biblioteca pode ser utilizada, fora do horário de atendimento, por alunos, logo que acompanhados por um adulto. Qualquer professor pode aceder à biblioteca e requisitar os documentos, de forma autónoma, mediante o preenchimento dos impressos existentes para o efeito. (Dossiê "**Voltamos Já**")

4. A BE é **constituída** por:

a. Zona de atendimento – balcão com PC para requisições.
b. Zona de leitura e trabalho com mesas e cadeiras
c. Zona de audiovisual com um aparelho de TV e um DVD, sofás e puffs.
d. Zona de leitura informal com sofás e puffs.
e. Zona de informática (área com três computadores).

5. Utilização / Consulta de Documentos

A biblioteca está organizada segundo o modelo de livre acesso, contudo alguns dos documentos precisam de ser solicitados na mesa de atendimento. Passa-se a referir os diferentes procedimentos.

5.1. Os utilizadores interessados em **consultar** livros deverão:

5.1.1. Aceder livremente às estantes, retirar o livro e utilizá-lo deixando-o, posteriormente, em cima do balcão de atendimento (nunca colocá-lo na estante).

5.1.2. Solicitar o apoio do professor se não encontrarem o livro pretendido ou se desejarem uma orientação de leitura.

5.1.3. Podem ser levados documentos/ materiais para a **sala de aula** desde que requisitados para o efeito; será feito, o registo de saída temporária em impresso do dossiê ***Voltamos já!***

5.2. Podem requisitar-se, para **leitura domiciliária:**

5.2.1. Todos os livros, exceto obras de referência (Generalidades), como enciclopédias, dicionários ou outras indicadas, pontualmente, pelos responsáveis pelo serviço.

5.2.2. Pode requisitar-se **um** só livro de cada vez;

5.2.3. A requisição será feita pela professora responsável pela Biblioteca na mesa de atendimento por processo informático sendo que o programa de catalogação / empréstimo utilizado é o **Biblionet**.

5.2.4. O utilizador, para fruir do empréstimo domiciliário, deverá ser detentor de um **cartão concelhio de leitor,** atribuído pela biblioteca municipal, mas que pode ser solicitado na própria biblioteca escolar. Para tal é necessária uma inscrição em suporte papel com a autorização do Encarregado de Educação no caso de o utilizador ser menor de idade. Não é necessária a posse física do referido cartão mas simplesmente o conhecimento do número de leitor que pode ser solicitado junto do professor que está a realizar o empréstimo. No presente ano letivo os alunos do pré-escolar ainda não estão abrangidos pela obrigatoriedade da utilização do número de leitor.

5.2.5. As obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser **devolvidas** no prazo máximo de **duas** semanas. O não cumprimento do prazo implica o impedimento de requisição de novo livro.

5.2.6. O empréstimo domiciliário é extensivo, cumprindo as mesmas condições, à comunidade escolar e educativa.

6. Se, durante a consulta ou empréstimo, houver **danificação** ou **extravio** de um livro deverá o requisitante substitui-lo por um novo e igual ou, sendo impossível, pela importância correspondente ao seu valor. Este procedimento terá de ocorrer num prazo máximo de 10

(dez) dias úteis. Caso o livro se encontre danificado, no ato da requisição, o utilizador deverá alertar, imediatamente, um dos elementos responsáveis pela biblioteca.

Utilização dos Computadores

7. Para **utilização dos computadores** é necessário:

    7.1. A requisição do computador através da respetiva ficha de utilização (na mesa de atendimento em dossiê próprio. ***Estivemos aqui!***); o requisitante fica responsável pelo equipamento que estiver a usar;

    7.2. Cada computador só pode ser utilizado por um **máximo de 2** (dois) utilizadores em simultâneo;

    7.3. Os computadores podem ser utilizados para fins educativos e recreativos; neste último caso com algumas restrições:

        7.3.1. Por dia, cada aluno só poderá utilizar o computador **durante 10** (dez) minutos e **uma** só vez;
        7.3.2. Não é permitido a diversão com recurso a jogos violentos ou de alguma forma impróprios para o nível etário dos alunos ou contexto escolar;
        7.3.3. Não é permitido o acesso a s*ites* considerados impróprios para o contexto escolar;
        7.3.4. Não é permitindo instalar programas nos computadores da biblioteca;
        7.3.5. Não é permitido alterar o ambiente de trabalho;
        7.3.6. Não é permitido fazer *downloads* a partir da internet

    7.4. Sempre que um **professor** pretender utilizar os computadores para lecionar com uma turma ou grupo de alunos, deverá efetuar a requisição dos equipamentos os quais estarão sob a sua responsabilidade.

Materiais audiovisuais

8. Os **materiais audiovisuais** devem ser solicitados / requisitados no balcão de atendimento, mediante a apresentação da caixa dos mesmos, exposta na estante.

    8.1. Os filmes devem ser visionados com um volume de som baixo;
    8.2. Os CDs devem ser ouvidos com auriculares;
    8.3. Não é permitida, a alunos, a requisição domiciliária do material não livro;
    8.4. Somente os professores podem fazer requisição de material áudio / visual para o exterior do espaço da BE. Caso seja para visionamento / audição imediata, em contexto de sala de aula, deve ser solicitado, nos minutos anteriores à sua utilização e, sempre que possível, ser transportado pelo professor. Os DVDs podem ser requisitados por professores para uso pessoal.

Observações gerais

9. Não é permitido riscar, sublinhar, dobrar, arrancar ou inutilizar as folhas, capas de livros, periódicos ou danificar qualquer tipo de documentos existente na biblioteca, nem retirar ou apagar cotas ou carimbos.

10. A entrada no espaço da Biblioteca deve fazer-se de forma adequada (sem correrias, ou empurrões e sem prolongar conversas ou discussões provenientes do exterior).

11. A utilização do espaço deve ficar registada, pelo próprio (na ausência de um elemento responsável pela biblioteca) num impresso constante no dossiê ***Estivemos aqui!*** que se encontra no balcão de atendimento.

12. Não é lícito comer ou beber na BE.

13. É expressamente proibida a utilização de telemóveis, para qualquer fim (falar, enviar ou receber mensagens, ver fotos ou ouvir música).

14. Sendo a BE um local destinado a atividades culturais, informativas e lúdicas para todos, os utilizadores devem:

    14.1. Mantê-la limpa;
    14.2. Aguardar, calmamente, a sua vez junto do balcão;
    14.3. Seguir as indicações dadas pelo professor responsável pela BE;
    14.4. Proporcionar um bom ambiente de trabalho / estudo: não fazer barulho, não passear pelo espaço sem um objetivo, não tomar atitudes ou ter brincadeiras desajustadas ao espaço em que se encontram.

15. O incumprimento destas disposições, por parte do aluno, levará a uma comunicação ao Professor Titular de Turma que, por sua vez, dará conta das atitudes incorretas ao Encarregado de Educação. Em caso de reincidência tomar-se-ão as medidas disciplinares que se considerem adequadas à situação.

16. Este regulamento é obrigatório durante o corrente ano letivo (2016-2017).

17. As situações não cobertas por este regulamento estão sujeitas às orientações constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

18. O presente regulamento produzirá efeitos no dia seguinte à sua aprovação.

19. Anualmente este regulamento será revisto e atualizado.

Guia, dezembro de 2016
A professora bibliotecária: Isabel Simões

Biblioteca Escolar – E.B. de Vieirinhos (Centro Escolar)

Regulamento

1. A Biblioteca Escolar (BE) **destina-se** a fins escolares (pesquisa, consulta, elaboração de trabalhos) e à ocupação de tempos livres de toda a comunidade escolar / educativa.

2. O horário de atendimento, realizado por um elemento da biblioteca escolar, é:

   2ª feira– das 9:00 às 15:30; 3ª feira – das 9:20 às 11:50 (anualmente este horário é sujeito a adequações)

3. A Biblioteca pode ser utilizada, fora do horário de atendimento, por alunos, logo que acompanhados por um adulto. Qualquer professor pode aceder à biblioteca e requisitar os documentos, de forma autónoma, mediante o preenchimento dos impressos existentes para o efeito. (Dossiê "**Voltamos Já**")

4. A BE é **constituída** por:

   a. Zona de atendimento – mesa com PC para requisições.

   b. Zona de leitura e trabalho.

   c. Zona de audiovisual e leitura informal – um aparelho de TV e um DVD; sofás e puffs.

   d. Zona de informática (área com dois computadores).

5. **Utilização / Consulta de Documentos**

   A biblioteca está organizada segundo o modelo de livre acesso, contudo alguns dos documentos precisam de ser solicitados no balcão de atendimento. Passa-se a referir os diferentes procedimentos.

   5.1. Os utilizadores interessados em **consultar** livros deverão:

   5.1.1 Aceder livremente às estantes, retirar o livro e utilizá-lo deixando-o, posteriormente, em cima da mesa de atendimento (nunca colocá-lo na estante).

   5.1.2 Solicitar o apoio do professor se não encontrarem o livro pretendido ou se desejarem uma orientação de leitura.

   5.1.3 Podem ser levados documentos/ materiais para a **sala de aula** desde que requisitados para o efeito; será feito, o registo de saída temporária em impresso do dossiê ***Voltamos já!***

   5.1. Podem requisitar-se, para **leitura domiciliária:**

   5.1.1. Todos os livros, exceto obras de referência (Generalidades), como enciclopédias, dicionários ou outras indicadas, pontualmente, pelos responsáveis pelo serviço.

   5.1.2. Pode requisitar-se **um** só livro de cada vez;

5.1.3. A requisição será feita pela professora responsável pela Biblioteca na mesa de atendimento por processo informático sendo que o programa de catalogação / empréstimo utilizado é o **Biblionet**.

5.1.4. O utilizador, para fruir do empréstimo domiciliário, deverá ser detentor de um **cartão concelhio de leitor,** atribuído pela biblioteca municipal, mas que pode ser solicitado na própria biblioteca escolar. Para tal é necessária uma inscrição em suporte papel com a autorização do Encarregado de Educação no caso de o utilizador ser menor de idade. Não é necessária a posse física do referido cartão mas simplesmente o conhecimento do número de leitor que pode ser solicitado junto do professor que está a realizar o empréstimo. No presente ano letivo os alunos do pré-escolar ainda não estão abrangidos pela obrigatoriedade da utilização do número de leitor.

5.1.5. As obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser **devolvidas** no prazo máximo de **duas** semanas. O não cumprimento do prazo implica o impedimento de requisição de novo livro.

5.1.6. O empréstimo domiciliário é extensivo, cumprindo as mesmas condições, à comunidade escolar e educativa.

6. Se, durante a consulta ou empréstimo, houver **danificação** ou **extravio** de um livro deverá o requisitante substitui-lo por um novo e igual ou, sendo impossível, pela importância correspondente ao seu valor. Este procedimento terá de ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso o livro se encontre danificado, no ato da requisição, o utilizador deverá alertar, imediatamente, um dos elementos responsáveis pela biblioteca.

Utilização dos Computadores

7. Para **utilização dos computadores** é necessário:

7.1. A requisição do computador através da respetiva ficha de utilização (na mesa de atendimento em dossiê próprio. ***Estivemos aqui!***); o requisitante fica responsável pelo equipamento que estiver a usar;

7.2. Cada computador só pode ser utilizado por um **máximo de 2** (dois) utilizadores em simultâneo;

7.3. Os computadores podem ser utilizados para fins educativos e recreativos; neste último caso com algumas restrições:

7.3.1. Por dia, cada aluno só poderá utilizar o computador **durante 10** (dez) minutos e **uma** só vez;

7.3.2. Não é permitido a diversão com recurso a jogos violentos ou de alguma forma impróprios para o nível etário dos alunos ou contexto escolar;

7.3.3. Não é permitido o acesso a s*ites* considerados impróprios para o contexto escolar;

7.3.4. Não é permitindo instalar programas nos computadores da biblioteca;

7.3.5. Não é permitido alterar o ambiente de trabalho;

7.3.6. Não é permitido fazer *downloads* a partir da internet

7.4. Sempre que um **professor** pretender utilizar os computadores para lecionar com uma turma ou grupo de alunos, deverá efetuar a requisição dos equipamentos os quais estarão sob a sua responsabilidade.

Materiais audiovisuais

8. Os **materiais audiovisuais** devem ser solicitados / requisitados na mesa de atendimento, mediante a apresentação da caixa dos mesmos, exposta na estante.

8.1. Os filmes devem ser visionados com um volume de som baixo;

8.2. Os CDs devem ser ouvidos com auriculares;

8.3. Não é permitida, a alunos, a requisição domiciliária do material não livro;

8.4. Somente os professores podem fazer requisição de material áudio / visual para o exterior do espaço da BE. Caso seja para visionamento / audição imediata, em contexto de sala de aula, deve ser solicitado, nos minutos anteriores à sua utilização e, sempre que possível, ser transportado pelo professor. Os DVDs podem ser requisitados por professores para uso pessoal.

Observações gerais

9. Não é permitido riscar, sublinhar, dobrar, arrancar ou inutilizar as folhas, capas de livros, periódicos ou danificar qualquer tipo de documentos existente na biblioteca, nem retirar ou apagar cotas ou carimbos.

10. A entrada no espaço da Biblioteca deve fazer-se de forma adequada (sem correrias, ou empurrões e sem prolongar conversas ou discussões provenientes do exterior).

11. A utilização do espaço deve ficar registada, pelo próprio (na ausência de um elemento responsável pela biblioteca) num impresso constante no dossiê ***Estivemos aqui!*** que se encontra na mesa de atendimento.

12. Não é lícito comer ou beber na BE.

13. É expressamente proibida a utilização de telemóveis, para qualquer fim (falar, enviar ou receber mensagens, ver fotos ou ouvir música).

14. Sendo a BE um local destinado a atividades culturais, informativas e lúdicas para todos, os utilizadores devem:

14.1. Mantê-la limpa;
14.2. Aguardar, calmamente, a sua vez junto da mesa de atendimento;
14.3. Seguir as indicações dadas pelo professor responsável pela BE;
14.4. Proporcionar um bom ambiente de trabalho / estudo: não fazer barulho, não passear pelo espaço sem um objetivo, não tomar atitudes ou ter brincadeiras desajustadas ao espaço em que se encontram.

15. O incumprimento destas disposições, por parte do aluno, levará a uma comunicação ao Professor Titular de Turma que, por sua vez, dará conta das atitudes incorretas ao Encarregado de Educação. Em caso de reincidência tomar-se-ão as medidas disciplinares que se considerem adequadas à situação.

16. Este regulamento é obrigatório durante o corrente ano letivo (2016-2017).

17. As situações não cobertas por este regulamento estão sujeitas às orientações constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

18. O presente regulamento produzirá efeitos no dia seguinte à sua aprovação.

19. Anualmente este regulamento será revisto e atualizado.

A professora bibliotecária: Isabel Simões)
Guia, dezembro de 2016

REGULAMENTO - Biblioteca Escolar da Mata Mourisca

(APESAR DESTA BIBLIOTECA NÃO SE ENCONTRAR INTEGRADA NA RBE SEGUEM-SE OS MESMOS PROCEDIMENTOS DAS OUTRAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO)

1. A Biblioteca Escolar (BE) **destina-se** a fins escolares (pesquisa, consulta, elaboração de trabalhos) e à ocupação de tempos livres de toda a comunidade escolar / educativa.

2. O horário de atendimento, realizado por um elemento da biblioteca escolar, é:

   3ª feira– das 9:00 às 16:15, com interrupção para almoço (anualmente este horário é sujeito a adequações)

3. A Biblioteca pode ser utilizada, fora do horário de atendimento, por alunos, logo que acompanhados por um adulto. Qualquer professor pode aceder à biblioteca e requisitar os documentos, de forma autónoma, mediante o preenchimento dos impressos existentes para o efeito. (Dossiê "**Voltamos Já**")

4. A BE é **constituída** por:

   a. Zona de atendimento – mesa
   b. Zona de leitura e trabalho.
   c. Zona de leitura informal – almofadas e cadeiras
   d. Zona de informática (área com dois computadores; um utilizado para o empréstimo).

5. **Utilização / Consulta de Documentos**

   A biblioteca está organizada segundo o modelo de livre acesso, contudo alguns dos documentos precisam de ser solicitados no balcão de atendimento. Passa-se a referir os diferentes procedimentos.

   5.1. Os utilizadores interessados em **consultar** <u>livros</u> deverão:

5.1.1. Aceder livremente às estantes, retirar o livro e utilizá-lo deixando-o, posteriormente, em cima da mesa de atendimento (nunca colocá-lo na estante).

5.1.2. Solicitar o apoio do professor se não encontrarem o livro pretendido ou se desejarem uma orientação de leitura.

5.1.3. Podem ser levados documentos/ materiais para a **sala de aula** desde que requisitados para o efeito; será feito, o registo de saída temporária em impresso do dossiê ***Voltamos já!***

5.2. Podem requisitar-se, para **leitura domiciliária:**

5.2.1. Todos os livros, exceto obras de referência (Generalidades), como enciclopédias, dicionários ou outras indicadas, pontualmente, pelos responsáveis pelo serviço.

5.2.2. Pode requisitar-se **um** só livro de cada vez;

5.2.3. A requisição será feita pela professora responsável pela Biblioteca na mesa de atendimento por processo informático sendo que o programa de catalogação / empréstimo utilizado é o **Biblionet**.

5.2.4. O utilizador, para fruir do empréstimo domiciliário, deverá ser detentor de um **cartão concelhio de leitor,** atribuído pela biblioteca municipal, mas que pode ser solicitado na própria biblioteca escolar. Para tal é necessária uma inscrição em suporte papel com a autorização do Encarregado de Educação no caso de o utilizador ser menor de idade. Não é necessária a posse física do referido cartão mas simplesmente o conhecimento do número de leitor que pode ser solicitado junto do professor que está a realizar o empréstimo. No presente ano letivo os alunos do pré-escolar ainda não estão abrangidos pela obrigatoriedade da utilização do número de leitor.

5.2.5. As obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser **devolvidas** no prazo máximo de **duas** semanas. O não cumprimento do prazo implica o impedimento de requisição de novo livro.

5.2.6. O empréstimo domiciliário é extensivo, cumprindo as mesmas condições, à comunidade escolar e educativa.

6. Se, durante a consulta ou empréstimo, houver **danificação** ou **extravio** de um livro deverá o requisitante substitui-lo por um novo e igual ou, sendo impossível, pela importância correspondente ao seu valor. Este procedimento terá de ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso o livro se encontre danificado, no ato da requisição, o utilizador deverá alertar, imediatamente, um dos elementos responsáveis pela biblioteca.

Utilização dos Computadores

7. Para **utilização dos computadores** é necessário:

7.1. A requisição do computador através da respetiva ficha de utilização (na mesa de atendimento em dossiê próprio. ***Estivemos aqui!***); o requisitante fica responsável pelo equipamento que estiver a usar;

7.2. Cada computador só pode ser utilizado por um **máximo de 2** (dois) utilizadores em simultâneo;

7.3. Os computadores podem ser utilizados para fins educativos e recreativos; neste último caso com algumas restrições:

7.3.1. Por dia, cada aluno só poderá utilizar o computador **durante 10** (dez) minutos e **uma** só vez;
7.3.2. Não é permitido a diversão com recurso a jogos violentos ou de alguma forma impróprios para o nível etário dos alunos ou contexto escolar;
7.3.3. Não é permitido o acesso a s*ites* considerados impróprios para o contexto escolar;
7.3.4. Não é permitindo instalar programas nos computadores da biblioteca;
7.3.5. Não é permitido alterar o ambiente de trabalho;
7.3.6. Não é permitido fazer *downloads* a partir da internet

Observações gerais

8. Não é permitido riscar, sublinhar, dobrar, arrancar ou inutilizar as folhas, capas de livros, periódicos ou danificar qualquer tipo de documentos existente na biblioteca, nem retirar ou apagar cotas ou carimbos.

9. A entrada no espaço da Biblioteca deve fazer-se de forma adequada (sem correrias, ou empurrões e sem prolongar conversas ou discussões provenientes do exterior).

10. A utilização do espaço deve ficar registada, pelo próprio (na ausência de um elemento responsável pela biblioteca) num impresso constante no dossiê ***Estivemos aqui!*** que se encontra na mesa de atendimento.

11. Não é lícito comer ou beber na BE.

12. É expressamente proibida a utilização de telemóveis, para qualquer fim (falar, enviar ou receber mensagens, ver fotos ou ouvir música).

13. Sendo a BE um local destinado a atividades culturais, informativas e lúdicas para todos, os utilizadores devem:

    13.1. Mantê-la limpa;
    13.2. Aguardar, calmamente, a sua vez junto da mesa de atendimento;
    13.3. Seguir as indicações dadas pelo professor responsável pela BE;
    13.4. Proporcionar um bom ambiente de trabalho / estudo: não fazer barulho, não passear pelo espaço sem um objetivo, não tomar atitudes ou ter brincadeiras desajustadas ao espaço em que se encontram.

14. O incumprimento destas disposições, por parte do aluno, levará a uma comunicação ao Professor Titular de Turma que, por sua vez, dará conta das atitudes incorretas ao Encarregado de Educação. Em caso de reincidência tomar-se-ão as medidas disciplinares que se considerem adequadas à situação.

15. Este regulamento é obrigatório durante o corrente ano letivo (2016-2017).

16. As situações não cobertas por este regulamento estão sujeitas às orientações constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

17. O presente regulamento produzirá efeitos no dia seguinte à sua aprovação.

18. Anualmente este regulamento será revisto e atualizado.

A professora bibliotecária: Isabel Simões
Guia, dezembro de 2016

Quadro de Mérito e Quadro de Louvor

Regulamento

(aprovado em Conselho Pedagógico de julho de 2014)

Os Quadros de Mérito e de Louvor destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos que se evidenciem pela sua dedicação, esforço no trabalho, empenho em ações meritórias ou pelo seu desempenho escolar.

1. Âmbito e Natureza

Os Quadros de Mérito e de Louvor (QML) não visam apenas premiar os bons resultados escolares e/ou os comportamentos exemplares, mas também reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a busca da excelência.

a) o Quadro de Mérito (QM) reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna;

b) o Quadro de Louvor (QL) reconhece os alunos que revelem grande capacidade de superação de dificuldades, desenvolvam iniciativas/ações de benefício social ou comunitário e/ou que se destaquem nas atividades extracurriculares.

2. Quadro de Mérito

2.1 requisitos para admissão:

O quadro de mérito será organizado no final de cada ano letivo e por ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação interna.

a) no 1º CEB/4º ano, a obtenção de média igual ou superior a 4,50 nas áreas curriculares disciplinares de português e matemática, e avaliação de Muito Bom nas restantes áreas curriculares disciplinares.

A obtenção das menções acima referenciadas depende cumulativamente dos seguintes requisitos:

i) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida corretiva e/ou sancionatória devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

ii) nenhuma classificação inferior a 4 (quatro)

b) nos 2.º e 3.º CEB, a obtenção de média igual ou superior a 4,50 (arredondamento às centésimas)

i) Menção de Valor – classificação de frequência no final do ano com média entre 4,50 e 4,89.

ii) Menção de Excelência – classificação de frequência no final do ano com média igual ou superior a 4,90;

A obtenção das menções acima referenciadas depende cumulativamente dos seguintes requisitos:

i) não apresentar registo de faltas injustificadas;

ii) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida corretiva e/ou sancionatória devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

iii) nenhuma classificação inferior a 4 (quatro).

c) no ensino vocacional:

i) não ter módulos em atraso;

ii) não apresentar registo de faltas injustificadas;

iii) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

iv) nenhuma classificação de módulo inferior a 12,00 (doze) valores;

v) a obtenção da classificação de frequência no final do ano com média igual ou superior a 17,00 (dezassete virgula zero) valores;

vi) obter aproveitamento na componente de prática simulada (PS).

d) no ensino secundário regular: a obtenção de média igual ou superior a 16,00 valores (arredondamento às centésimas)

i) Menção de Excelência – classificação de frequência no final do ano com média igual ou superior a 18,00 (dezoito) valores;

ii) Menção de Valor - classificação de frequência no final do ano com média entre 16,00 (dezasseis) e 17,99 (dezassete vírgula noventa e nove) valores.

iii) A obtenção das menções acima referenciadas depende cumulativamente dos seguintes requisitos:

i) não ser repetente do ensino secundário, salvo casos devidamente justificados;
ii) não ter disciplinas em atraso;
iii) estar inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
iv) não apresentar registo de faltas injustificadas;
v) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
vi) nenhuma classificação inferior a 13,00 (treze) valores;

e) no ensino secundário profissional:

i) não ter módulos em atraso;
ii) não apresentar registo de faltas injustificadas;
iii) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;
iv) nenhuma classificação de módulo inferior a 12,00 (doze) valores;
v) a obtenção da classificação de frequência no final do ano com média igual ou superior a 17,00 (dezassete virgula zero) valores;
vi) obter aproveitamento da componente de formação em contexto de trabalho (FCT) e prova de aptidão profissional (PAP).

f) na educação especial:

i) Nos 2º e 3ºciclos e Ensino Secundário, os alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente (que usufruam de medidas educativas contempladas no seu PEI) poderão aceder ao Quadro de Mérito, Menção de Valor e/ou Excelência, como os outros alunos respeitando os mesmos requisitos.

ii) Os alunos com Necessidades Educativas Especiais de caráter permanente abrangidos pela medida e) Currículo Especifico Individual ao abrigo do Decreto-lei nº3/2008 de 7 de janeiro terão acesso ao Quadro de Mérito, Menção de Valor quando cumprirem os seguintes requisitos:

i) avaliação de Bom em todas as áreas do seu currículo;
ii) não apresentar registo de faltas injustificadas;
iii) não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada, de acordo com o estipulado na legislação em vigor;

2.2.a classificação da disciplina de oferta complementar Educação Cívica releva para efeitos do cálculo da média.

2.3. a classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa releva para efeitos do cálculo da média.

2.4. Admissão

Após aplicação dos critérios acima referidos, as estruturas pedagógicas intermédias (conselho de turma/professor titular de turma) propõem os alunos para Quadro de Mérito, devendo fazer constar em ata de reunião a respetiva identificação.

2.5. Procedimentos

O Quadro de Mérito será organizado pela direção com base nas propostas apresentadas pelas estruturas indicadas no ponto anterior, em formulário para o efeito.

3. Quadro de Louvor

Por proposta das diversas estruturas pedagógicas e/ou técnico-pedagógicas, o Conselho Pedagógico analisa e aprova o Quadro de Louvor, com os alunos que, pelas suas atitudes e empenho, se distingam em várias áreas da vida escolar.

4. Divulgação

O Quadro de Mérito e o Quadro de Louvor serão expostos em local visível, assim como divulgados na página web do Agrupamento, mantendo-se ao longo do ano letivo e até ser atualizado, dele constando o nome bem como o ano/turma a que pertence.

5. Atribuição das menções de Mérito e Louvor

5.1 aos alunos que integrem os Quadros de Mérito e/ou de Louvor, ser-lhes-á atribuída a menção que será registada em diploma para o efeito, a integrar no respetivo processo individual;
5.2 o evento de entrega dos diplomas ocorrerá em momento a definir pela direção, sendo convidados os alunos destacados e respetivos encarregados de educação, bem como outros elementos da comunidade educativa.

6. Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão objeto análise e decisão pelo diretor do Agrupamento de Escolas de Guia.

Guia, Agrupamento de Escolas, 25 de outubro de 2016

O Presidente do Conselho Pedagógico
António Luís Araújo Duarte

SEGURO ESCOLAR E ACIDENTE ESCOLAR

Regulamento

Artigo 1.º
Seguro escolar

O seguro escolar, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos e privados de segurança social ou saúde.
Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas do Agrupamento dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32.º, a fim de que todos os Encarregados de Educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

Artigo 2.º
Acidente escolar
Noção

1. Considera-se acidente escolar, para efeitos do presente Regulamento, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte.
2. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento:
   a) O acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

Artigo 3.º
Acidente em trajeto
Noção

1. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
2. Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

Artigo 4.º
Atropelamento

1. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente:
   a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
   b) Ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do período de tempo considerado necessário para ser percorrido a pé;
   c) Seja participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias, ainda que aparentemente tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente;

d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do Agrupamento de
Escolas.

2. Por despacho fundamentado da Delegada Regional da Educação e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais e judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.

Artigo 5.º
Âmbito

1.O seguro escolar abrange:

a) As crianças matriculadas e a frequentar os Jardins de Infância da rede pública e os alunos dos Ensinos Básico e Secundário, incluindo os do Curso Vocacional e do Ensino Profissional;
b) As crianças abrangidas pela Educação Pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades de animação socioeducativa e atividades de Enriquecimento Curricular, organizadas pelas Associações de Pais e Autarquias, em estabelecimentos de educação ou ensino;
c) Os alunos dos Ensinos Básico e Secundário que desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em períodos de férias.

2. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada à DGESTE respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 6.º
Procedimentos a seguir em caso de acidente

1. O aluno ou quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao professor ou assistente operacional mais próximo.

2. Avaliada a situação, caso se considere necessário que o aluno seja encaminhado ao Centro de Saúde ou Hospital, dependendo de cada caso, a Direção e/ou Responsável pelos Assistentes Operacionais contacta o Encarregado de Educação a fim de comunicar o acidente ocorrido com o aluno e dar a oportunidade deste poder acompanhar o seu educando ao hospital.

3. Caso não haja oportunidade por parte do Encarregado de Educação de acompanhar o aluno, será indicado um Assistente Operacional para esse efeito, e será transportado em ambulância/táxi.

4. O Assistente Operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, bem como por acompanhar permanentemente o aluno até ao regresso à escola ou até o Encarregado de Educação assumir essa responsabilidade.

5. O Encarregado de Educação, após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos Serviços Administrativos.

6. Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do seguro escolar, regulamentado pela portaria acima referida, deverá ser comunicado aos Serviços da Ação Social Escolar e à Direção e esta decidirá do procedimento a seguir.

Artigo 7.º
Preenchimento de impressos

1. O inquérito de acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto nº 1, do artigo 32º da Portaria nº 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do seguro escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no regulamento.

Artigo 8.º
Assistência médica e medicamentosa

1. A assistência médica e medicamentosa abrange:
   a) Assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
   b) Meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
   c) Meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão, receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.
2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
3. A assistência médica pode ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.
4. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário.
5. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar.
6. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde assegurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.
7. No caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas no número anterior nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde.

Artigo 9.º
Transporte

1. O transporte do aluno sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão (táxi ou ambulância).

2. Os transportes que o sinistrado deve utilizar são os coletivos, salvo não os havendo, ou se outros forem os mais indicados à situação em concreto e determinados pelo médico assistente, através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização.
4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, será apresentado recibo de que conste:
a) A matrícula do veículo;
b) O número de quilómetros percorridos;
c) A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

Artigo 10.º
Obrigações do Órgão de Direção do Agrupamento

Encontram-se plasmadas no artigo 32º da Portaria 413/99, de 8 de junho.
Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016

CARTÕES – GIAE

REGULAMENTO DE CARTÕES – GIAE

O Agrupamento de escola de Guia dispõe de um sistema de integração e administração escolar designado GIAE, que substitui o anterior sistema de cartões.
Todos os elementos da comunidade escolar possuem um cartão electrónico, pessoal e intransmissível, tendo imprensa a foto do seu proprietário. Em cada utilização aparece a foto do proprietário no monitor, permitindo dessa forma comprovar a identidade do mesmo. Quando a foto não corresponder a quem o apresenta o cartão será retido pelo docente ou não docente que detectou a irregularidade, procedendo-se de imediato a averiguação da situação.
Pela emissão do cartão o custo será de **2 euro para a 1ª via**
Pela emissão do cartão o custo será de **5 euros para a 2ª via**
O presente regulamente aplica-se a toda a comunidade escolar.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE
-Controlo de acessos;
-Pagamento na escola no bufete, na papelaria e reprografia;
-Controlo de stock;
-Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
-A Compra de refeições, a consulta de saldo e de movimentos de conta podem ser feitos nos computadores que se encontram junto da papelaria (Bloco B)

UTILIZADORES
O cartão eletrónico identifica o utilizador na escola e **é pessoal e intransmissível**
O cartão eletrónico de utilizador poder ser de 2 tipos:
Cartão definitivo, personalizado para docentes, funcionários e alunos;
Cartão temporário, não personalizado para utilizadores de cartão definitivo que o tenham perdido ou deteriorado enquanto aguardam a sua substituição

CARREGAMENTO DE CARTÕES

Os carregamentos podem ser feitos na papelaria (valor mínimo de 1 euro ou múltiplos de 1euro)
Após o carregamento, o utilizador pode confirmar o valor creditado no cartão através da consulta no quiosque, deve também confirmar o troco no ato do recebimento.
Para todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução de IRS é emitida declaração no início de cada ano civil e entregue aos alunos.

PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, tem de solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sendo atribuído um cartão temporário de substituição que será devolvido em bom estado de conservação logo que seja rececionado o novo cartão

CONTROLO DE ENTRADAS

É obrigatória a validação da entrada e saída da escola para todos os alunos, feita através da passagem do cartão nos sensores instalados na Portaria.
Existem dois tipos de cartões para os alunos
Acesso livre- cujos encarregados de educação autorizam os seus educandos a sair livremente da escola
Acesso impedido- não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.
Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto anterior, e sem justificação, o aluno poderá ser passível de medidas disciplinares.

REFEIÇÕES

As refeições devem ser adquiridas no quiosque junto da papelaria
Uma refeição comprada e não consumida sem justificação implicará, entre outros possíveis procedimentos, a informação ao encarregado de educação
Podem ser adquiridas refeições no dia anterior ao dia do almoço, ou até às 10horas e 30 minutos do próprio dia. A aquisição de refeições no próprio dia está sujeita a uma taxa de multa de 30 cêntimos e a um limite máximo de vendas.
No caso de engano na aquisição de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da aquisição, podendo apenas ser alterada a data, até ao limite da véspera do dia de almoço.
Só em casos muito excecionais e devidamente justificados se pode alterar a data da refeição, até as 10h e 30 minutos do dia marcado. Caso a justificação seja aceite, a consequente alteração de data deverá ser efetuada nos serviços administrativos
Nos cartões dos alunos subsidiados pelo ASE é adicionada a informação referente aos subsídios de que o aluno beneficia (refeições e material escolar), os alunos subsidiados que façam a aquisição da sua refeição no próprio dia ficam igualmente sujeitos à taxa de multa em vigor (0,30centimos).
Não é permitida o adiamento de refeições (no próprio dia da refeição), salvo em casos excecionais, de doença (imprevista) e desde que os serviços administrativos sejam informados pelo encarregado de Educação até as 10 horas e 30 minutos do próprio dia.

ANORMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão este será resolvido conforme a situação pela direção em articulação com os diversos setores;
Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela direção em articulação com serviços administrativos.

Entrada em vigor
O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2016
O Diretor

Refeitório

Regulamento

Artigo 1.º
Disposições Gerais

O refeitório é uma das instalações específicas existentes na Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal ao serviço da comunidade escolar e cujo funcionamento é regulamentado pelo presente regimento.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se aos utentes de refeitório da Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal que assim ficam sujeitos à observância do mesmo junto às suas instalações.

Artigo 3.º
Funcionamento

1.º O refeitório funciona das 11h45 às 14h35, de segunda a sexta-feira.
2.º O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações, bem como ser divulgado através da página Web.
3.º As ementas são afixadas com 2 semanas de antecedência, da data de entrada em vigor da mesma e devem obedecer a parâmetros definidos na legislação em vigor. Além disso, é possível visualizá-la na página do Agrupamento.
4.º Só é permitida a entrada na cozinha ao pessoal diretamente relacionado com o setor, a membros da direção ou outros elementos devidamente autorizados pela direção.
5.º Por motivos imprevistos, a ementa poderá sofrer alterações que, se possível, deverão ser previamente anunciadas.
6.º A marcação da refeição deve ser feita antecipadamente, mediante o carregamento da mesma, no cartão eletrónico, nos terminais para o efeito. Poderá ainda ser adquirida no próprio dia, até às 10h30, acrescendo ao custo inicial a taxa de multa em vigor de 30 cêntimos, para todos os utentes.
7.º Para os alunos com escalão A, a refeição é gratuita, para os alunos com escalão B o um custo é de 73 cêntimos, 1.46 cêntimos para os demais alunos e para os professores e funcionários o custo é de acordo com a legislação em vigor.
8.º A pedido do interessado poderá ser confecionada uma refeição de dieta, que não deve exceder o custo da refeição normal. Sempre que a dieta seja continuada, deve o interessado apresentar uma justificação médica.
9.º A verificação da marcação da refeição é feita através da passagem do cartão no quiosque junto da papelaria, até às 10h30 do próprio dia.
10.º Qualquer alimento entregue/levantado pelo utente não pode ser devolvido.

Artigo 4.º
Direitos dos Utentes do Refeitório

1.º Pode usufruir dos serviços do refeitório toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviços na escola.
2.º Os utentes do refeitório têm o direito a usufruir de um ambiente calmo e descontraído enquanto tomam a sua refeição.

Artigo 5.º
Deveres dos Utentes do Refeitório

1.º Os utentes do refeitório têm o dever de formar fila à entrada do refeitório e aguardar calmamente a sua vez, respeitando as indicações do funcionário de serviço.
2.º Os utentes têm o dever de passar o cartão no sensor colocado para o efeito.
3.º Os utentes têm o dever de levantar a sua refeição sempre que tenham procedido à sua marcação prévia, exceto em situações devidamente justificadas e comunicadas à escola até às 10h30 do próprio dia.
4.º Cada utente só está autorizado a levantar a sua refeição e o material a ela destinado.
5.º Os utentes do refeitório têm o dever de respeitar as orientações do pessoal de serviço naquelas instalações.
6.º Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
7.º Os utentes têm o dever de manter o local limpo, arrumado e tranquilo, devendo por isso:
- Evitar derrame de comida ou líquidos;
- No final da refeição deixar a cadeira e a mesa utilizadas limpas e arrumadas;
- Manter um ambiente calmo e descontraído, falando em voz baixa, andando devagar, sem correrias e atropelos.
8.º Todos os utentes são obrigados a consumir a refeição completa.
9.º No final da refeição, o tabuleiro com a loiça utilizada deve ser colocada no carrinho para o efeito.

Artigo 6.º
Funcionários de Refeitório

1.º Os funcionários afetos ao serviço devem usar o fardamento completo.
2.º Os funcionários do refeitório têm o direito de ser tratados com dignidade por todos os utentes deste serviço.
3.º Ao responsável pelo serviço compete:
- Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;
- Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram dentro dos prazos de validade;
- Devolver/inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

Artigo 7.º
Sanções

1.º Os alunos são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo substitui-lo ou proceder ao pagamento dos custos necessários para a aquisição de material equivalente.
2.º O incumprimento dos deveres dos utentes do refeitório podem implicar a aplicação de medida disciplinar.

Artigo 8.º
Disposições Finais

1.º Este regimento será revisto no início de cada ano letivo, podendo a cada momento ser alterado e atualizado, por exigência decorrente da sua aplicação.
2.º Aplicação do regimento carece da sua prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016
O Diretor: António Luís Araújo Duarte

Papelaria

Regulamento

Artigo 1.º
Disposições Gerais

A papelaria é uma das instalações específicas existentes na Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal ao serviço da comunidade escolar e cujo funcionamento é regulamentado pelo presente regimento.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se à papelaria da Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal.

Artigo 3.º
Funcionamento

1.º A papelaria funciona de segunda a sexta-feira com o seguinte horário:
- no período da manhã - das 10h00 às 14h00;
- no período da tarde - das 15h00 às 16h30.

2.º O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações, bem como ser divulgado através da página Web.
3.º Pode usufruir dos serviços da papelaria toda a comunidade escolar.
4.º O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível junto às instalações.
5.º O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
6.º Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos através do cartão eletrónico de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

Artigo 4.º
Competências da Assistente Operacional Responsável

1.º Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
2.º Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
3.º Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
4.º Inventariar as necessidades em termos de aquisição de materiais.
5.º Manter inventários atualizados, no final de cada trimestre, dos produtos consumíveis.
6.º Rececionar e conferir as entregas de material para a papelaria, verificando se estão de acordo com as requisições emitidas pelos serviços de ASE.

Artigo 5.º
Permanência no serviço

1.º Só é permitida a entrada na área de serviço ao assistente operacional ou a quem o substitua temporariamente.

2.º Na ausência da assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante autorização do Diretor.

Artigo 6.º
Disposições Finais

1.º Este regimento será revisto no início de cada ano letivo, podendo a cada momento ser alterado e atualizado, por exigência decorrente da sua aplicação.
2.º Aplicação do regimento carece da sua prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016
O Diretor: António Luís Araújo Duarte

Bufete

Regulamento

Artigo 1.º
Disposições Gerais

O bufete é uma das instalações específicas existentes na Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal ao serviço da comunidade escolar e cujo funcionamento é regulamentado pelo presente regimento.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se aos utentes de bufete da Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal que assim ficam sujeitos à observância do mesmo.

Artigo 3.º
Funcionamento

1.º O bufete funciona de segunda a sexta-feira com o seguinte horário:
- no período da manhã - das 09.45 às 13.00 horas;
- no período da tarde - das 14.00 às 16.30 horas.

2.º O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações, bem como ser divulgado através da página Web.
3.º Os preços dos produtos devem estar afixados em local bem visível.
4.º A aquisição de produtos faz-se mediante pré-pagamento, utilizando cartão eletrónico, que se entrega ao funcionário no momento da indicação do(s) produto(s) a consumir.
5.º Não é permitida a entrega de dinheiro ao funcionário.
6.º Só é permitida a entrada no bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor, a membros da direção ou outros elementos devidamente autorizados pela direção.
7.º Para um melhor e eficaz atendimento aos utentes, o bufete encontra-se organizados por áreas, uma para alunos e outra para funcionários/professores, com as respetivas marcações no chão.
8.º Qualquer alimento entregue ao utente não pode ser devolvido.

Artigo 4.º
Direitos dos Utentes do Bufete

1.º Pode usufruir dos serviços do bufete toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviços na escola.
2.º Os utentes do bufete têm o direito a usufruir de um ambiente calmo e descontraído enquanto tomam a sua refeição.

Artigo 5.º
Deveres dos Utentes do Bufete

1.º Os alunos devem formar fila junto ao balcão do bufete e aguardar calmamente pela sua vez, respeitando as indicações do funcionário de serviço. Os restantes utentes serão atendidos segundo a ordem de chegada.
2.º Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
3.º Os utentes têm o dever de manter o local limpo, arrumado e tranquilo, nomeadamente:
-Evitar derrame de comida ou líquidos;
-No final da refeição deixar a cadeira e a mesa utilizadas limpas e arrumadas;
-Manter um ambiente calmo e descontraído, falando em voz baixa, andando devagar, sem correrias e atropelos.
5.º O utente que leve o material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.
6.º Os alimentos são pagos no ato da entrega.

Artigo 6.º
Funcionários de Bufete

1.º Os funcionários afetos ao serviço devem usar o seguinte fardamento: bata, touca e chinelos.
2.º Os funcionários do bufete têm o direito de ser tratados com dignidade por todos os utentes deste serviço.
3.º Ao responsável pelo serviço compete:
- Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo;
- Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram dentro dos prazos de validade;
- Devolver/inutilizar, informando a direção, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

Artigo 7.º
Sanções

1.º Os alunos são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo substitui-lo ou proceder ao pagamento dos custos necessários para a aquisição de material equivalente.
2.º O incumprimento dos deveres podem implicar a aplicação de medida disciplinar.

Artigo 8.º
Disposições Finais

1.º Este regimento será revisto no início de cada ano letivo, podendo a cada momento ser alterado e atualizado, por exigência decorrente da sua aplicação.
2.º Aplicação do regimento carece da sua prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016
O Diretor: António Luís Araújo Duarte

Reprografia

Regulamento

Artigo 1.º
Disposições Gerais

A reprografia é uma das instalações específicas existentes na Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal ao serviço da comunidade escolar e cujo funcionamento é regulamentado pelo presente regimento.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se à reprografia da Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal.

Artigo 3.º
Funcionamento

1.º A reprografia funciona de segunda a sexta-feira com o seguinte horário de acordo com horário afixado.
2.º O horário de funcionamento deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações, bem como ser divulgado através da página Web.
3.º Pode usufruir dos serviços da reprografia toda a comunidade escolar.
4.º A requisição do serviço deverá ser feita com 48 horas de antecedência, através da entrega direta do documento e preenchimento da requisição.
5.º O preço das fotocópias ou encadernações, particulares, deve estar afixado em local visível.

Artigo 4.º
Competências da Assistente Operacional Responsável

1.º Fazer um levantamento dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
2.º Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos.
3.º Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.
4.º Proceder à reprodução de documentos escritos.

Artigo 5.º
Permanência no serviço

1.º Só é permitida a entrada na área dos equipamentos ao auxiliar técnico dos equipamentos ao auxiliar técnico ou a quem o substitua temporariamente.
2.º Na ausência da assistente operacional responsável, caso não seja determinada a sua substituição, o acesso a estes serviços só será possível mediante autorização do Diretor.

Artigo 6.º
Disposições Finais

1.º Este regimento será revisto no início de cada ano letivo, podendo a cada momento ser alterado e atualizado, por exigência decorrente da sua aplicação.
2.º Aplicação do regimento carece da sua prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016
O Diretor: António Luís Araújo Duarte

Portaria

Regulamento

Artigo 1.º
Disposições Gerais

A portaria é uma das instalações específicas existentes na Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal ao serviço da comunidade escolar e cujo funcionamento é regulamentado pelo presente regimento.

Artigo 2.º
Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se aos utentes da portaria da Escola Básica e Secundária de Guia/Pombal que assim ficam sujeitos à observância do mesmo.
É da competência deste serviço controlar as entradas e saídas da escola, zelando pela manutenção de boas condições de segurança.

Artigo 3.º
Funcionamento

1.º A portaria funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 18h30.
2.º A entrada e saída do recinto escolar é efetuada pela entrada principal, onde funciona o serviço de portaria.

Artigo 4.º
Funcionários de Portaria

1.º Ao responsável pelo serviço compete:
- Efetuar a vigilância de todo o espaço da portaria, comunicando qualquer situação anómala;
- Efetuar o atendimento e encaminhamento dos visitantes;
- Impedir a saída dos alunos durante o período de aulas, assim como a entrada de elementos que não frequentam a escola, nem têm nenhum assunto de relevo a tratar nos serviços da mesma;
- Controlar as entradas e saídas com a emissão do cartão magnético;
- Em hora de atendimento comunicar ao Diretor de turma a presença de encarregados de educação, permitindo a sua entrada na escola;
- Manter o portão fechado durante o período de aulas;
- Efetuar a gestão das comunicações telefónicas.

Artigo 5.º
Disposições Finais

1.º Este regimento será revisto no início de cada ano letivo, podendo a cada momento ser alterado e atualizado, por exigência decorrente da sua aplicação.
2.º Aplicação do regimento carece da sua prévia aprovação pelos órgãos competentes.

Agrupamento de Escolas da Guia, 25 de outubro de 2016

REGULAMENTO VISITAS DE ESTUDO

Legislação de referência:

- **Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de março**
- **Ofício Circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro**
- **Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º51/2012, 5 de setembro**
- **Lei n.º13/2006 de 17 de abril**
- **Portaria 413/99**

Artigo 1.º - Definição

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por professores, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA) e do Plano de Trabalho de Turma (PTT).

Artigo 2.º - Objetivos

1. As visitas de estudo devem ser entendidas como uma estratégia metodológica promotora das aprendizagens, com implicações nas atividades das disciplinas do conselho de turma, com interferência na definição do modelo metodológico de ensino e com repercussões na qualidade do ensino e dos resultados escolares. As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.

Artigo 3.º - Procedimentos Pedagógicos

1. As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1.1. Definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelo grupo de disciplina.

1.2. Elaborar planificação cuidada, o mais completa possível, que inclua o local, a data e o guião com as informações básicas:

a) produto e avaliação: conteúdos das disciplinas lecionadas, incluindo atividades de preparação, propostas de tarefas a realizar pelos alunos (produto) e avaliação do processo;

b) envolvimento do maior número possível de disciplinas do currículo;

c) mobilização, sempre que possível, de todos os alunos da turma: envolver os alunos em todas as fases do processo da visita de estudo - planificação, preparação, organização e avaliação da visita – devendo ser chamados a participar na elaboração do programa.

Artigo 4.º - Aprovação e autorização

1. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.

2. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor do Agrupamento de Escolas, por delegação de competências da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares .

3. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais já referidos, bem como as normas legais em vigor.

4. Em termos de duração, em período letivo, as atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:

a) intercâmbio escolar: até sete (7) dias úteis – número de docentes de acordo com o rácio estabelecido por lei.

b) visitas de estudo ao estrangeiro: até cinco (5) dias úteis - número de docentes de acordo com o rácio estabelecido por lei.

5. As propostas de intercâmbio e de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.

6. Os alunos e docentes que participam nas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.

Artigo 5.º - Planificação

1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar ao Diretor pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.

2. Do documento referido em 3.1.2. devem constar:

a) tema, local, data e itinerário;

b) razões justificativas da visita;

c) objetivos específicos;

d) data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h);

e) material necessário;

f) identificação dos responsáveis e acompanhantes;

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

h) identificação do(s) planos de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos professores.

3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

a) a relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;

b) o rácio professor/aluno de acordo com a lei.

c) cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 6.º - Organização

1. Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter quatro ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo por parte do Conselho Pedagógico.

2. O Agrupamento de Escolas poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.

2.1 As atividades referidas no ponto 2. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento.

2.2 As atividades referidas no ponto 2. podem resultar da exclusiva iniciativa do agrupamento de Escolas ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.

3. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento de Escolas, devendo as propostas ser elaboradas em reunião de departamento ou conselho de turma. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico.

4. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:

a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo agrupamento de escolas, através de ofício ou correio electrónico institucional;

b) solicitar aos serviços administrativos o contrato com a empresa transportadora;

c) comunicar a saída aos serviços administrativos para que seja acionado o seguro escolar;

d) enviar aos encarregados de educação informação sobre a visita de estudo, (tema/título, destino, data, horário, custo e, ainda, termo de autorização);

e) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;

f) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;

g) entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos Serviços Administrativos – área da contabilidade;

h) convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;

i) organizar, para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na direção da escola;

j) informar o Diretor de Turma;

k) elaborar, entregar ao Diretor(a) de Turma e colocar no Livro de Ponto, até 48 horas antes da atividade, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o professor organizador deverá ainda, informar a chefe do pessoal auxiliar de ação educativa sobre os professores presentes na visita de estudo;

l) elaborar um relatório-síntese da visita, que será colocado no respetivo dossiê da(s) turma(s);

m) elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade e em documento regulamentar a entregar na Direção da Escola.

5. Cabe aos alunos (encarregados de educação) que participam na atividade

a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador;

b) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) solicitar, através do(a) Diretor(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;

d) cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;

e) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro, à exceção dos casos imprevistos e devidamente justificados (doença, falecimento de familiar, etc.). Nestes casos, o pedido de devolução deverá ser feita até três dias úteis depois da visita de estudo;

f) A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar relevante, durante o ano letivo, está dependente da decisão da Direção, sob proposta do respetivo diretor de turma.

6. Cabe aos diretores de turma

a) alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;

c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es).

7. Cabe ao Conselho de Turma

a) agendar as visitas de estudo no PTT e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;

b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

8. Cabe à Direção

a) disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;

b) analisar as propostas recebidas, que por motivos justificáveis não tenham, em tempo útil, sido aprovadas pelo Conselho Pedagógico, e autorizar ou recusar a sua execução;

c) levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro.

9. Cabe ao Conselho Pedagógico

a) dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

Artigo 7.º Faltas

1. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEA e PAAA ou PTT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

2. A participação dos alunos em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Nas restantes disciplinas, as faltas são justificadas de acordo com o artigo 16 da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

3. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.

Artigo 8.º - Outras situações

1. Incidentes - após a chegada à escola, os professores apresentam-se na Direção, devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

2. Coincidência com aulas

2.1. Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes.

2.2. Após a visita de estudo, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s), desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos o tempo necessário para esse efeito.

3. Registo do sumário

3.1. Os professores organizadores/ acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo.

3.2. O professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e regista o sumário; Se não tiver alunos, numera a lição e escreve no sumário "*Os alunos foram a uma visita de estudo*".

Observações Finais

1. As viagens de alunos organizadas pela Associação de Estudantes ou por Finalistas ainda que tenham tido a colaboração de docentes, não se enquadram no Projecto Educativo da Escola e não podem ser consideradas Visitas de Estudo.

2. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

O presente Regulamento de Visitas de Estudo, depois de ratificado pelo Conselho Geral, passa a integrar, como anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas.

O Diretor: António Luís Araújo Duarte

PIR RELATIVO A EXCESSO DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

Anexo 1

1. Origem:

Diretor de Turma	Ano/turma	Aluno/Nº
	___º / ___	_____/___

2. Comunicação da/s data/s relativas ao processo:

Docente	Disciplina	Data	Conhecimento
		___/___/20__	

Guia, Agrupamento de Escolas, ___ de _____ de 20__; O D.T: _____

3. Especificar as Medidas:

3.1. Recuperação:

3.2. Corretivas:

Datas de aplicação: início: ____/____/20__ – final: ____/____/20___.

Assinaturas:

Diretor de Turma	Encarregado de Educação	Aluno

Guia, Agrupamento de Escolas, ___ de _____ de 20___

4. Avaliação:

4.1. ☐ Cumpriu

4.2. ☐ Não Cumpriu

Diretor de Turma	Encarregado de Educação	Aluno

Guia, Agrupamento de Escolas, ___ de _____ de 201__

Anexo 2

PIR RELATIVO A EXCESSO DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO

Aluno: _____ Nº:___Turma: ___ Ano: ____

Disciplina: _____ Professor: _____

Atividades /Tarefas	Data de aplicação
	Início: ____ / _____ / _____ **Fim:** ____ / _____ / _____

Observações: _____
_____

Tomei conhecimento,

O D.T: _____ Data: _____

O E. de Ed.: _____ Data: _____

O aluno: _____ Data: _____

Informação do professor:

Atividade cumprida

Avaliação: _____

Data: ____/ ____/ _____

Atividade não cumprida

☐ não cumpriu o plano de trabalho;
☐ não alcançou os objetivos propostos;
☐ outra _____
Data: ____ / ____ / _____

Agrupamento de Escolas Guia-Pombal

Esta Escola também é minha

Regulamento dos Cursos Profissionais e Vocacionais

Regulamento dos Cursos Profissionais e Vocacionais

Índice

PREÂMBULO..... 87

CAPÍTULO I – Regulamento dos Cursos Profissionais

Secção I – Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais 87

Secção II – Formação em Contexto de Trabalho

Secção III – Prova de Aptidão Profissional

CAPÍTULO II – Regulamento dos Cursos Vocacionais

Secção I – Organização e Funcionamento dos Cursos Vocacionais 106

Secção II – Prática Simulada

PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional.
Tendo em conta o perfil pessoal do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.

Os cursos vocacionais criam uma via que procura corresponder às necessidades dos alunos tendo como finalidade a inclusão de todos na escolaridade obrigatória. Criam uma alternativa mais adaptada aos jovens que procuram um ensino mais prático, mais técnico e mais ligado ao mundo das empresas.

CAPÍTULO I – Regulamento dos Cursos Profissionais

SECÇÃO I – Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º
Âmbito

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os cursos profissionais, que são lecionados no Agrupamento de Escolas de Guia.

Artigo 2º
Legislação Subsidiária

1. Os Cursos Profissionais têm como suporte legal o Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, o Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, que revoga a alínea d) do n.º2 do artigo 21.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro que revoga a Portaria nº 550-C/2004 de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto, mantendo-se estas em vigor no que respeita às portarias de criação dos cursos, até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens e, ainda, as competências de acompanhamento dos Cursos Profissionais atribuídas ao Conselho Pedagógico de cada estabelecimento de ensino.
2. O Regulamento Interno da Escola aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral ou no presente regulamento.

Artigo 3.º
Disposições Gerais

1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
2.1. Confere o direito a um diploma de certificação de conclusão do ensino secundário.
2.2. Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.
2.3. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4.º
Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e ainda formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria nº 256/2005, de 16 de março.
3. A matriz curricular dos Cursos Profissionais é a que consta do Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho.

Artigo 5.º
Coordenação pedagógica

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

Artigo 6.º
Direção de Curso

1. No início de cada curso, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam disciplinas da componente de formação técnica do curso, o diretor nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de curso.
2. As atribuições e competências do diretor de curso são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno da Escola e por este regulamento.
3. Sempre que possível e nada aconselhe o contrário, o diretor da escola atribuirá a direção de curso, ao mesmo professor, durante os três anos em que decorre esse curso.

Artigo 7.º
Competências do diretor de curso

1.São atribuições específicas do Diretor de Curso:
a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das suas funções;
c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro;
e) 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 responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) Participar na definição dos critérios gerais e específicos de avaliação, sendo responsável pela sua adequação ao perfil de formação do curso respetivo;
h) Propor, em articulação com os professores da área técnica, ao Conselho de Turma, a matriz e os critérios de avaliação da FCT (segundo e terceiro anos de curso) e PAP (terceiro ano de curso), a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
i) Propor ao Diretor (ou ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais) os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos

júris de avaliação;
j) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica e das áreas não disciplinares;
l) Garantir a articulação com o núcleo de apoio sócio educativo, através do Diretor de Turma;
m) Manter atualizado o dossiê de curso e fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, de forma a cumprir o horário da turma;
o) Efetuar o controlo do cumprimento das cargas horárias das diferentes disciplinas e, mensalmente, elaborar e entregar o mapa de assiduidade dos professores do conselho de curso e entregá-lo ao Diretor (ou ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais);
p) Entregar mensalmente, ao Diretor (ou ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais) o mapa de assiduidade dos alunos por turma, com base na informação fornecida para o efeito pelo diretor de turma;
q) Marcar reuniões de coordenação;
r) Conferir termos de cada disciplina/módulo e assinar pautas de avaliação;
s) Proceder ao encerramento dos termos de cada disciplina e determinar a média final da mesma, conjuntamente com o diretor de turma;
t) Presidir aos conselhos de turma de avaliação, na falta do diretor de turma;
u) Participar no júri da PAP;
v) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório crítico, anual, para conhecimento do Diretor ou do Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais.

Artigo 8.º
Direção de Turma

1. No início de cada curso, de entre os professores que lecionam a turma, o diretor da escola nomeará um professor que desempenhará as funções de diretor de turma.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair, preferencialmente, sobre um professor do quadro de nomeação definitiva.
3. As atribuições e competências do diretor de Turma são as que lhe são atribuídas pela lei, pelo Regulamento Interno da escola e por este regulamento.

Artigo 9.º
Competências do diretor de turma

1. Ao Diretor de Turma compete:
a) 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;
b) 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 aos 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;
c) 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;
d) Identificar o perfil de 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 b);
e) Efetuar o controlo da assiduidade dos alunos e fornecer, mensalmente, informação sobre essa assiduidade ao diretor de curso;

f) Identificar no Livro de Ponto as faltas repostas no âmbito da realização do Plano Individual de Recuperação (PIR), informando o Diretor de Curso;
g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
h) Articular as atividades da turma com os Pais / Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
i) Apresentar ao Diretor (ou ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais), um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
j) Participar ao Diretor o comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave;
l) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
m) Estimular o aluno e dinamizar a procura e a efetivação de estratégias e atividades conducentes à ultrapassagem de dificuldades e atrasos;
n) Proceder ao encerramento dos termos de cada disciplina e determinar a média final da mesma, conjuntamente com o diretor de curso;
o) Participar no júri da PAP.

Artigo 10.º
Professor/Formador

Competências:
1. Ao professor/formador compete, para além do definido no regulamento interno da escola:
a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura curricular 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 de Conselho de Turma e de Departamento;
b) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
c) Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), a fornecer aos alunos, utilizando os modelos de folhas disponíveis na escola;
d) Fornecer ao Diretor de Curso todos os documentos necessários e solicitados por este;
e) Organizar e proporcionar a avaliação;
f) Informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa e diagnosticar as dificuldades existentes, com vista à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação;
g) Registar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação da sua disciplina;
i) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
j) Orientar toda a sua atividade didática no sentido de promover o sucesso educativo do aluno através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, um ensino ligado à prática, uma relação empática com o aluno, utilizando instrumentos de avaliação fiáveis e válidos;
l) Para alunos com dificuldades de aprendizagem o professor deverá:
- Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;
- Informar o Diretor de Turma, caso as dificuldades do aluno persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo. As atividades de apoio educativo podem revestir a forma de aulas suplementares, atividades interdisciplinares e apoio psicológico.

m) Caso o aluno não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenhamento em qualquer das atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor ou o psicólogo escolar, conforme o caso, suspender tais atividades e comunicar a situação ao Diretor de Turma que convocará o aluno e os respetivos Pais e/ou Encarregado de Educação para análise da situação;

n) Sempre que o insucesso do aluno revelado na Avaliação Contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade e/ou de empenhamento e interesse, deve o professor informar o Diretor de Turma que convocará o aluno e os respetivos Pais e/ou Encarregado de Educação para análise da situação.

Artigo 11.º
Alunos - Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres dos alunos são os decorrentes da legislação em vigor, do regulamento interno da escola e do presente regulamento.
2. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:
2.1 Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2.2 Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes do seguro escolar.
2.3 Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio).
2.4 Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
3. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma que certifique a conclusão do Curso, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3.1 Manifestar discordância quanto à classificação atribuída e apresentar recurso, no prazo de 72 horas, ao Diretor, através de uma exposição detalhada da situação e das razões que lhe assistem, fazendo-a acompanhar de todos os documentos necessários a uma análise rigorosa da reclamação.
4. Constituem deveres dos alunos:
4.1 Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, respeitando os valores matriciais e princípios orientadores do Projeto Educativo da Escola.
4.2 Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário.
4.3 Devolver à Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 12.º
Assiduidade

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido na lei e no regulamento interno do agrupamento.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto na legislação de referência e no Regulamento Interno da Escola.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho, considerando o número total de horas previstas no plano de formação.
5. Sempre que o aluno faltar e justificar a falta, o Diretor de Turma disponibiliza ao professor da disciplina em causa o registo, em documento próprio, das faltas justificadas.
6. O professor deve proceder à recuperação das aprendizagens, pelos mecanismos que considerar mais convenientes.
7. A recuperação das aprendizagens é realizada em período fora do horário letivo, podendo ser desenvolvidas na escola ou em casa.

8. Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera-se a falta igualmente recuperada e relevada.
9. O não cumprimento do plano de recuperação dado pelo professor, implica a manutenção da falta.
10. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições já anunciadas, e independentemente da sua natureza (justificadas ou injustificadas), haverá lugar à realização, de um Plano Individual de Recuperação nos termos previstos no regulamento interno.
11. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo destas dar conhecimento ao Diretor de Turma.
12. A duração do Plano Individual de Recuperação corresponde, obrigatoriamente, à totalidade das horas de formação em falta.
13. As atividades de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, podendo ser desenvolvidas na escola ou em casa e poderão revestir a modalidade escrita, oral ou prática, de acordo com a especificidade de cada módulo/disciplina/área.
14. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode, dar lugar à aplicação de outras medidas, a propor pelos respetivos Diretores de curso e de turma ao Diretor da escola, as quais serão, casuisticamente, objeto de apreciação e deliberação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
15. Não existe a possibilidade de justificação, por via da aplicação do PIR, de faltas de natureza disciplinar.
16. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
17. Após a aplicação do plano e análise da sua aplicação pelo conselho de turma, as faltas deverão ser relevadas.
18. O incumprimento do Plano Individual de Recuperação, independentemente da idade do aluno, implica a exclusão ao módulo/disciplina ou módulos/disciplinas, no momento em que se verifica a ultrapassagem do limite de faltas.
19. Os alunos excluídos ao módulo/disciplina ou módulos/disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, salvo encaminhamento para novo percurso formativo ou nas situações previstas no art.º 7º, nº 4, alínea a) do regulamento do Plano Individual de Recuperação.
20. O aluno sujeito ao Plano Individual de Recuperação pode perder regalias, nomeadamente, subsídio de alimentação e transporte.
21. No final de cada período letivo, no conselho de turma de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 13.º
Avaliação

1. A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo visando:
a) Informar o aluno e o encarregado de educação acerca dos progressos, insuficiências e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso ou insucesso;
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino;
c) Certificar a aprendizagem realizada.
2. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
a) A avaliação formativa com carácter sistemático e contínuo, ao longo da realização de cada módulo;
b) A avaliação sumativa realizar-se-á no final de cada módulo de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, que formaliza o

processo de avaliação contínua;
c) Os alunos sujeitos a PIR têm as classificações obtidas, aos módulos abrangidos pelo mesmo, congeladas até à sua conclusão com aproveitamento.
d) Poderão, também, ser aplicados instrumentos de avaliação diagnóstica que contribuam para determinar o domínio dos pré-requisitos essenciais à aprendizagem;
e) A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
f) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, aproximada às unidades e, atendendo à estrutura modular adotada, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. No final de cada trimestre, o Conselho de Turma realiza uma avaliação de carácter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos, e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno. Esta avaliação qualitativa realiza-se pela elaboração de relatório, no qual se analisam parâmetros como a participação em aula, interesse/cooperação, autonomia na realização das tarefas, comportamento e pontualidade/assiduidade. Faz parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.
4. Quando o aluno não conseguir concluir o módulo no tempo previsto, disporá da possibilidade de realização posteriormente de uma "prova de recuperação", com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo.
a) A "prova de recuperação" deverá realizar-se nas duas semanas seguintes à conclusão da lecionação e avaliação do módulo e é da responsabilidade do professor do módulo/disciplina em causa;
b) A "prova de recuperação" poderá revestir-se de diversas modalidades, de acordo com a especificidade de cada disciplina (prova escrita, prova oral, relatório, projeto ou realização/defesa de trabalho);
c) Na determinação da classificação final do módulo, para além do resultado da prova de recuperação, referida no número anterior, devem ser considerados outros parâmetros de avaliação contínua, avaliados ao longo do módulo, como os relacionados com atitudes e valores e, por exemplo, resultados de trabalhos práticos (que o aluno não esteja a repetir), ou outros. Esta ponderação dependerá da modalidade da prova de recuperação e é da responsabilidade do professor, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.
5. O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em prova normal ou em prova de recuperação) far-se-á até dez dias úteis, após a conclusão de cada módulo. O professor da disciplina deverá junto dos Serviços Administrativos elaborar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos e fazer o seu registo no livro de termos. Findo este período é afixado, em local próprio, um documento com as classificações obtidas.

Artigo 14.º
Épocas especiais de recuperação de módulos

1. Aos alunos, que não concluam os módulos, ser-lhes-á dada a possibilidade de conclusão dos mesmos, através de provas de recuperação (provas finais) a realizar na interrupção das atividades letivas da Páscoa e em julho de cada ano, de acordo com calendário pré-estabelecido e divulgado pelo órgão de Direção.
2. Cada aluno poderá realizar, no máximo três provas em cada época.
3. A escola deve promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos nas épocas especiais, com carácter obrigatório para os alunos. À primeira falta injustificada o aluno perde o direito ao apoio educativo e acesso à realização da prova.
4. Caso os alunos não obtenham aprovação nos módulos, deverão repeti-los, no ano letivo seguinte, não estando a Escola obrigada a garantir a sua abertura.

5. O acesso à realização das provas de recuperação (provas finais) da interrupção da Páscoa e de julho, é sujeito a pré-inscrição dos alunos, nos Serviços de Administração Escolar, até 3 semanas antes da Páscoa e até à 1.ª semana do mês de julho, respetivamente, e ao pagamento de uma taxa, a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
6. Para efeitos de conclusão do Plano do Curso e para os alunos matriculados no 3.º ano, haverá ainda uma época especial de recuperação (provas finais) em dezembro do mesmo ano civil.
7. O acesso à época especial de dezembro está condicionado à realização de um máximo de 3 módulos.
8. O acesso à época especial de dezembro carece de pré-inscrição do aluno efetuada nos Serviços Administrativos, até à terceira semana do mês de novembro e sujeita ao pagamento de uma taxa, a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
9. A elaboração e correção das provas são da responsabilidade do professor do módulo/disciplina da turma, designado pela direção.
10. O professor do módulo/disciplina deverá junto dos Serviços Administrativos elaborar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos e fazer o seu registo no livro de termos, e entregar ao coordenador dos Cursos Profissionais, o enunciado da prova e a prova corrigida.
11. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de recuperação:
a) A prova escrita tem a duração de 90 minutos sem tolerância;
b) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
c) Os telemóveis, desligados, serão igualmente colocados na secretária do professor que está a vigiar;
d) O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha de prova assinando o seu nome;
e) É anulada e recolhida a prova nas seguintes condições:
   i. Desobediência às indicações dadas pelo professor;
   ii. Utilização de material não autorizado;
   iii. Observação de comportamento ou atitude inadequada.
f) Se verificada uma das situações enunciados no ponto anterior, o professor que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e entregar ao coordenador dos Cursos Profissionais, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência.
12. As provas de recuperação de módulos em atraso (provas finais) têm uma ponderação de 100%.

Artigo 15º.
Melhorias de classificação

1. Caso o aluno se manifeste insatisfeito com a classificação obtida no final do módulo, poderá inscrever-se em prova de melhoria de classificação na 1ª época especial de recuperação de avaliação após a avaliação final do módulo (épocas da Páscoa e de julho).
2. A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos lecionados no próprio ano.
3. É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno, não podendo, em caso algum, a melhoria ocorrer após a 1ª nota ter sido publicada. Assim, o aluno terá que manifestar a intenção de melhoria, antes da elaboração da pauta final de módulo e respetiva afixação.

Artigo 16.º
Condições de progressão

1. Se um aluno apresenta falta de assiduidade grave e/ou não concluiu a maioria dos módulos lecionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento ao longo do ano, se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação

do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção dos SPO e ouvido o encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.
2. O aluno só pode transitar de ano se reunir cumulativamente as seguintes condições:
a) Conclusão de, pelo menos, 75% dos módulos lecionados;
b) Assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
3. Poderão ser exceções, ao estipulado no número anterior, as situações devidamente justificadas.

Artigo 17.º
Aprovação

A aprovação em cada módulo/disciplina, na FCT e na PAP, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 18.º
Conclusão

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

Artigo 19.º
Classificação Final

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 estudo do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 20º
Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura, devendo para tal consultar a CNAES e a Direção Geral do Ensino Superior http://www.dges.mctes.pt e http://www.acessosensinosuperior.pt)
2. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.

Artigo 21.º
Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
a) As horas letivas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais;
c) Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de

formação/curso, criando "bolsas" de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;

d) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

2. No final de cada período o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais.

Artigo 22º.
Visitas de Estudo

1. As propostas de visitas de estudo e os respetivos objetivos, devem ser aprovadas pelo conselho de turma antes de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constarem do Plano Anual de Atividades. Deve ser mantido um critério de rotatividade entre todos os dias da semana.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas, as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, e/ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, bem como o desenvolvimento de competências sócio afetivas.

3. Deve ser elaborado um relatório da atividade realizada, que integrará o dossiê técnico-pedagógico.

4. As visitas de estudo, legalmente aprovadas, são abrangidas pelo seguro escolar.

5. As horas totais destas atividades (viagens e atividades) convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários, exceto o tempo de almoço. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.

6. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 5 tempos no máximo por professor e por turma.

7. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.

8. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, devidamente justificado, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas, na escola, a designar pelos professores responsáveis pela atividade. Se não mobilizar mais de 50% dos alunos da turma, as horas letivas destinadas aos professores participantes não são contabilizadas e terão de repor as mesmas à turma/alunos não participantes. Os professores que lecionam aulas nestas condições sumariam mas terão de desenvolver aulas de recuperação para os alunos em visita de estudo.

Artigo 23.º
Revisão do Regulamento

1. O presente regulamento poderá ser revisto considerando o bom funcionamento dos Cursos Profissionais.

2. Este regulamento é divulgado junto da comunidade escolar, aquando das alterações referidas no ponto anterior.

Artigo 24.º

Disposições Finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo diretor da Escola em colaboração com os órgãos pedagógicos da mesma.

SECÇÃO II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)
Regulamento

Artigo 25º
Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional à saída do Curso.
2. 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.

Artigo 26º
Acesso

Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para o respetivo curso.

Artigo 27º
Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, e assinado pelo Diretor da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 28º
Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
5. O plano da FCT identifica:
a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
b) Os conteúdos a abordar;
c) A programação das atividades;
d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
e) O horário a cumprir pelo aluno;
f) O local ou locais de realização;
g) As formas de monitorização, acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

Artigo 29º
Responsabilidades da Escola

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 mencionados na alínea anterior;
d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
e) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos na FCT, em colaboração com a entidade de acolhimento;
h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da formação em contexto real de trabalho;
i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em contexto real de trabalho.

Artigo 30º
Responsabilidades do Diretor de Curso

1. São responsabilidades do Diretor de Curso:
a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
b) Colaborar com o professor orientador de estágio, na elaboração do plano de trabalho do aluno.

Artigo 31º
Responsabilidades do orientador da FCT

1. São responsabilidades do orientador da FCT:
a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso, aluno, restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
c) Avaliar, em conjunto, com o tutor designado pela entidade de colhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
e) Cooperar na organização e arquivo de documentação inerente à FCT;
f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
g) Elaborar junto dos serviços administrativos a pauta de avaliação da FCT e fazer o registo nos termos.

Artigo 32º
Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
a) Designar um tutor;
b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho/formação do aluno;
c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 33º
Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:
a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho/formação;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da formação, para que for convocado;
c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho/formação;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas do regulamento interno da escola e entidade de acolhimento;
h) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho;
i) Executar as tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de trabalho/formação e que tendam a consolidar as aprendizagens adquiridas no contexto escolar;
j) Prestar, regularmente, ao professor orientador as informações que se entenda serem relevantes, durante o período da FCT;
l) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho e entregá-lo, no final da formação, ao professor orientador.

Artigo 34.º
Assiduidade

1. A assiduidade do aluno, na FCT, não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, dever-se-á prolongar a FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 35.º
Avaliação

1. A avaliação da FCT será feita tendo em conta o relatório da formação e a informação do tutor da

entidade de acolhimento, sobre o aproveitamento do aluno.
a) O relatório da formação deverá descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT e a sua própria avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado, sendo este entregue ao professor orientador até ao 1º dia útil após a conclusão da FCT;
b) A informação conjunta do professor acompanhante e do tutor basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FCT nos elementos anotados na grelha de avaliação fornecida no dossiê de formação.
2. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
4. A não entrega do relatório de formação inviabiliza a atribuição de uma classificação.
5. Critérios de avaliação da FCT:
a) Relatório – 30%;
b) Informação do tutor da entidade de acolhimento – 70%.
6. A classificação resultante da avaliação dos alunos será expressa na escala de zero a vinte valores.

Artigo 36.º
Normas para a elaboração do relatório da FCT

1. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidos no plano de formação da FCT com os resultados obtidos. Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuras FCT. Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

1. **Índice.**
2. **Ficha de identificação** onde figure o nome do aluno, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da FCT, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
3. **Introdução:**

a) Objetivos gerais e específicos da FCT;
b) Resumo das atividades desenvolvidas;
c) Nome da empresa;
d) Duração da FCT.

4. **Caracterização da empresa:**

a) Setor de atividade
b) Sede
c) Sucursais
d) Nº total de trabalhadores da empresa e no local onde se realizou a FCT
e) Organização interna (organigrama)
f) Produto
g) Mercado (local, regional, nacional e/ou externo)
h) Caracterização das instalações e equipamentos
i) Datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade.

5. **Descrição do Trabalho Desenvolvido** - Mencionar os aspetos relativos a cada tarefa em cada uma das seguintes situações, tendo em atenção que este ponto não se refere a uma cópia integral das grelhas de sumários, mas sim um texto desenvolvido que poderá ser ilustrado:

a) Tarefas de fácil adaptação e execução;
b) Tarefas de maior dificuldade de adaptação e execução;
c) Tarefas realizadas sem que para elas tivessem preparação prévia;
d) Novas aprendizagens.

6. **Análise Crítica à entidade** – Mencionar os aspetos positivos e negativos encontrados na entidade, de acordo com a sua opinião.

7. **Autoavaliação** – Análise crítica sobre a forma como decorreu a FCT, referindo os aspetos mais e menos positivos, bem como os elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação nas entidades de acolhimento, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho da FCT e eventuais sugestões para a organização de futuras FCT.

8. **Ilustração com Imagens:** Ilustrar o trabalho com imagens da entidade, secções e trabalho desenvolvido.

9. **Anexos:** Deverão ser colocados os elementos que não constem das partes anteriores, por exemplo, gráficos, fotos, trabalhos realizados, etc.

10. **Normas para formatação do relatório:**

a) O **relatório da FCT** deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes;
b) No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados;
c) A **capa** do relatório da FCT deverá conter os seguintes elementos: Nome da escola e do curso, relatório de FCT e nome da entidade onde realizou a FCT, nome do aluno (autor do relatório), local e data;
d) As **figuras e quadros** deverão ser numerados de forma individualizada;
e) Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório da FCT - ano letivo e o nome da entidade alinhado à esquerda; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhado à esquerda;
f) O texto não deverá ultrapassar as **30** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas. Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

SECÇÃO III - Prova de Aptidão Profissional
Regulamento

Artigo 37.º
Disposições Gerais

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. Os projetos realizados ficam arquivados na Escola.

Artigo 38.º
Finalidades

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

Artigo 39.º
Definição e Calendarização das Fases do Processo

1. O projeto deve demonstrar a preparação do aluno para um desempenho de qualidade no setor de atividade em que pretende iniciar a sua profissão.
2. A concretização da PAP compreende as seguintes fases:
a) 1ª Fase: Conceção do Projeto - apresentação da candidatura;
b) 2ª Fase: Desenvolvimento faseado do projeto;
c) 3ª Fase: Autoavaliação e elaboração do relatório final;
d) 4ª Fase: Defesa da PAP.
3. Na falta de qualquer elemento de avaliação (projeto e relatório final) a PAP não será considerada.

Artigo 40.º
1ª Fase – Apresentação da Candidatura

1.Deve constar da candidatura:
a) Identificação do aluno e curso;
b) Identificação /proposta de professor orientador;
c) Identificação do projeto;
d) Descrição sumária do projeto;
e) Meios necessários à realização do projeto: equipamento, recursos humanos, recursos materiais e orçamento previsto;
2. Critérios para validação da Candidatura:
a) Interesse do Projeto quanto à sua ligação com o perfil de formação;
b) Exequibilidade do projeto no espaço e tempo propostos.

Artigo 41.º
2ª Fase - Desenvolvimento Faseado do Projeto

Estabelece-se a seguinte calendarização:
1. Até 15 de Outubro: Apresentação da candidatura ao professor orientador/ acompanhante.
2. Até 20 de Outubro: O Conselho de Turma reúne para aprovação das candidaturas.
3. Até 31 de Outubro: Reformulação dos temas com as correções necessárias.
4. Reunião de Conselho Pedagógico do mês de Novembro: Aprovação pelo Conselho Pedagógico dos projetos da PAP entregues pelo Diretor de Curso.

5. Até 31 de Janeiro: O Diretor de Curso e professores orientadores procedem ao primeiro momento de avaliação.
6. Até 2 de julho: Entrega do Relatório final ao Diretor de Curso.
7. Até 21 julho: Apresentação pública e defesa oral por parte do aluno.

Artigo 42.º
3ª Fase: Entrega do Relatório

1.O Relatório deverá conter:
a) Capa;
b) Índice;
c) Introdução;
d) Fundamentação da escolha do projeto;
e) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
f) Conclusão (análise crítica global da sua execução, considerando as dificuldades e aprendizagens efetuadas e as formas encontradas para as superar);
g) Bibliografia;
h) Anexos (registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores acompanhantes).
2. O relatório/produto apresentado deverá ser acompanhado de uma versão em suporte digital.
3. O relatório/produto da P.A.P., a dissertação e anexos, permanecem na escola, até final do ano letivo seguinte, altura em que poderá ser reclamada exclusivamente pelo aluno, devendo no entanto a versão em suporte digital ficar na escola bem como o relatório final em suporte de papel.

Artigo 43.º
4ª Fase: Apresentação, Defesa e Avaliação do Projeto.

1. Ao Diretor de Curso compete:
a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
a) Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
e) Lançar, na respetiva pauta, e registar nos termos, a classificação da PAP.
3. A defesa da PAP perante o Júri compreende os seguintes momentos:
   a) Apresentação: O Aluno dispõe de 15 minutos no mínimo e de 45 minutos no máximo para proceder à apresentação da sua prova;
   b) Defesa e Arguição: Após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos para questionar o Aluno sobre o seu trabalho e/ou outros aspetos técnicos e científicos;
   c) Avaliação: O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações.
4. O Júri atribui à PAP uma classificação na escala de 0 a 20 valores, tendo em conta os seguintes aspetos:
a) Desenvolvimento do projeto

- Grau de consecução dos objetivos propostos.
- Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo.

b) Relatório

- Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório.
- Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto.

c) Defesa do projeto

- Capacidade de argumentação na defesa do projeto.
- Qualidade dos recursos utilizados na exposição.

d) Qualidade do produto realizado e relevância para o sector de atividade em causa.

5. Os critérios de avaliação serão definidos anualmente e caso a caso.

6. Aos alunos cujos trabalhos não mereçam aprovação, é-lhes permitido no ano letivo seguinte, caso o curso esteja em funcionamento, a apresentação pública e defesa da PAP.

Na recuperação, aos alunos que prossigam o tema do projeto apresentado anteriormente, será efetuada uma revisão nos critérios de avaliação, a deliberar pelo Diretor de Curso e professores orientadores da PAP.

Artigo 44.º
Composição do Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção da escola e tem a seguinte composição:

a) O Diretor da Escola ou o Diretor Pedagógico ou Equivalente, que preside;
b) O Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais;
c) O Diretor de Curso;
d) O Diretor de Turma, com funções de secretariado;
e) Um Professor Orientador do projeto;
f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAP, devem estar presentes pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) 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. O Diretor pode delegar funções, no Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais.

4. No final da avaliação da PAP será lavrada ata, que, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao Diretor da Escola.

Artigo 45.º
Acompanhamento do projeto

1. A PAP será desenvolvida num bloco semanal de 90 minutos a marcar no horário do aluno.

2.Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.

3. O(s) professor(es) orientador(es) do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir o aluno na conceção estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.

4 - Compete ao Professor (es) Orientador(es):

a) - Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
b) Fazer, com a ajuda dos respetivos professores, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
c) Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
d) Fazer na data prevista uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação definidos) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
e) Apoiar o aluno na elaboração e redação do relatório final de realização e apreciação crítica.

CAPÍTULO II – Regulamento dos Cursos Vocacionais

SECÇÃO I - Organização e Funcionamento dos Cursos Vocacionais

Artigo 46º
Âmbito

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais de nível básico.

Os Cursos Vocacionais constituem uma modalidade de educação orientada para a formação inicial dos jovens e surgem como uma via formativa que visa promover a redução do abandono escolar precoce e a promoção do sucesso escolar. Pretende-se com estes cursos motivar grupos de alunos, desenvolver, em geral, os seus conhecimentos e as suas capacidades, através de um ensino mais prático e promover a continuidade dos estudos.

Destinam-se a jovens em risco de abandono, com pelo menos 13 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciem o curso e que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de carácter mais prático.

Artigo 47º
Legislação subsidiária

1. Os cursos vocacionais têm como suporte legal a Portaria n.º 341/2015 de 9 de outubro e contam, ainda, com as competências de acompanhamento dos cursos vocacionais atribuídas ao Conselho Pedagógico.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral ou no presente regulamento.

Artigo 48º
Composição e competências da Equipa Pedagógica

1. Da equipa pedagógica e formativa devem fazer parte: a) o coordenador de curso; b) o diretor de turma; c) os professores/formadores das diferentes disciplinas; d) o psicólogo escolar; e) os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento, nomeadamente o orientador técnico da empresa que é responsável pelo aluno no desenvolvimento da prática simulada.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

a) A articulação interdisciplinar;

b) Promover a cooperação entre todos os formadores que a integram;

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes.

3. A psicóloga escolar acompanha todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

4. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades de ensino e aprendizagem.

5. Destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artº 49º
Competências do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso dos Cursos Vocacionais é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação vocacional e não deve ter sob a sua responsabilidade mais de 2 turmas.
2. Compete ao Diretor de Curso:
a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões regulares da equipa pedagógica;
b) A cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática simulada, e com o plano de transição para a vida ativa;
c) Participar na definição dos critérios gerais e específicos de avaliação, sendo responsável pela sua adequação ao perfil de formação do curso respetivo;
d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas na prática simulada: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante da prática simulada;
e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do Diretor (Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais);
f) Organizar e manter atualizado o dossiê de curso e fornecer atempadamente informação sobre o curso;
g) Coordenar a substituição dos professores que faltarem, de forma a cumprir o horário da turma;
h) No final de cada período, proceder ao registo das horas já ministradas e dar a conhecer ao Conselho de Turma e ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais, a data previsível para a conclusão das atividades letivas;
i) Marcar reuniões de coordenação;
j) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio sócio educativo;
K) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
l) Conferir termos de cada disciplina/módulo e assinar pautas de avaliação;
m) Proceder ao encerramento dos termos de cada disciplina, conjuntamente com o diretor de turma;
n) Presidir aos conselhos de turma de avaliação, na falta do diretor de turma.
3. Tendo em conta estas funções, é fundamental assegurar a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação. Assim, não obstante estar prevista a atribuição preferencial a um professor da componente de formação vocacional, considera-se que deve ser valorizada também a estabilidade do vínculo à escola.

Artº 50º
Competências do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, de entre os professores profissionalizados que compõem o Conselho de Turma.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno, ao diretor de turma compete:
a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os Pais/Encarregados de Educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e aluno;
c) Articular atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
d) Coordenar a elaboração dos registos de avaliação e os relatórios descritivos do aproveitamento dos alunos, redigidos no Conselho de Turma de avaliação de final de período, e dar conhecimento dos mesmos aos Encarregados de Educação;
e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a legislação em vigor;
f) Apresentar, ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
g) Proceder ao encerramento dos termos de cada disciplina, conjuntamente com o diretor de curso;
h) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Artº 51º
Competências do Professor

1. Ao professor compete:
a) Fornecer ao Diretor de Curso todos os documentos necessários e solicitados por este;
b) Elaborar as planificações de acordo com a estrutura curricular 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, assim como os critérios de avaliação;
d) Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, a fornecer aos alunos;
e) Requisitar o material necessário ao funcionamento da disciplina ao Diretor de Curso;
f) Organizar e proporcionar a avaliação;
g) Informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa e, diagnosticadas as dificuldades existentes, proceder à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação;
h) Registar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
i) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação da sua disciplina;
j) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
k) Orientar toda a sua atividade didática no sentido de promover o sucesso educativo do aluno através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, um ensino ligado à prática, uma relação empática com o aluno e, ainda, através de instrumentos de avaliação;
l) Para alunos com dificuldades de aprendizagem o Professor deverá:
i. Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;
ii. Informar o Diretor de Turma, caso as dificuldades do aluno persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo. As atividades de apoio educativo podem revestir a forma de aulas suplementares, atividades interdisciplinares e apoio psicológico.
m) Caso o aluno não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenhamento em qualquer das atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor ou o psicólogo escolar, conforme o caso, suspender tais atividades e comunicar a situação ao Diretor de Turma que convocará o aluno e os respetivos Pais e/ou Encarregados de Educação para análise da situação;
n) Sempre que o insucesso do aluno revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade e/ou de empenhamento e interesse, deve o professor informar o Diretor de Turma que convocará o aluno e os respetivos Pais e/ou Encarregados de Educação para análise da situação.

Artº 52º
Alunos: direitos e deveres

1. Os direitos e deveres dos alunos são os decorrentes da legislação em vigor, do Regulamento Interno da Escola e do presente Regulamento.
2. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:
2.1 Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
2.2 Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação.
2.3 Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (textos de apoio, fichas de trabalho e de apoio).
2.4 Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
3. No final da formação, o aluno tem direito a:
3.1 Receber um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificações, que discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação vocacional, bem como a classificação da Prática Simulada.
3.2 Um diploma que certifique a conclusão do Ensino Básico.
3.3. Manifestar discordância quanto à nota atribuída e apresentar recurso, no prazo de 72 horas, ao Diretor, através de uma exposição detalhada da situação e das razões que lhe assistem, fazendo-a acompanhar de todos os documentos necessários a uma análise rigorosa da reclamação.
4. Constituem deveres dos alunos:
4.1 Cumprir todos os princípios inerente à formação, respeitando os valores matriciais e princípios orientadores do Projeto Educativo da Escola.
4.2 Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário.
4.3 Devolver à Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

Artº 53º
Assiduidade

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido na lei e no regulamento interno do agrupamento.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
3. No que respeita à justificação das faltas, aplica-se o previsto na legislação de referência e no Regulamento Interno da Escola.
4. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, os alunos têm de cumprir 90% dos tempos letivos de cada módulo, integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada, cumprindo pelo menos 90% dos tempos destinados a esta componente.
5. Sempre que o aluno faltar e justificar a falta, o Diretor de Turma disponibiliza ao professor da disciplina em causa o registo, em documento próprio, das faltas justificadas.
6. O professor deve proceder à recuperação das aprendizagens, pelos mecanismos que considerar mais convenientes.
7. A recuperação das aprendizagens é realizada em período fora do horário letivo, podendo ser desenvolvidas na escola ou em casa.
8. Se o aluno recuperar as aprendizagens, considera-se a falta igualmente recuperada e relevada.

9. O não cumprimento do plano de recuperação dado pelo professor, implica a manutenção da falta.
10. Ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições já anunciadas, e independentemente da sua natureza (justificadas ou injustificadas), haverá a lugar à realização, de um Plano Individual de Recuperação nos termos previstos no regulamento interno.
11. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores dos módulos das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo destas dar conhecimento ao DT.
12. A duração do Plano Individual de Recuperação corresponde, obrigatoriamente, à totalidade das horas de formação em falta.
13. As atividades de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, podendo ser desenvolvidas na escola ou em casa e poderão revestir a modalidade escrita, oral ou prática, de acordo com a especificidade de cada disciplina/área.
14. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode, dar lugar à aplicação de outras medidas, a propor pelos respetivos diretores de curso e de turma ao diretor da escola, as quais serão, casuisticamente, objeto de apreciação e deliberação, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
15. Não existe a possibilidade de justificação, por via da aplicação do PIR, de faltas de natureza disciplinar.
16. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
17. Após a aplicação do plano e análise da sua aplicação pelo conselho de turma, as faltas deverão ser relevadas.
18. O incumprimento do Plano Individual de Recuperação, independentemente da idade do aluno, implica a exclusão ao módulo/disciplina ou módulos/disciplinas, no momento em que se verifica a ultrapassagem do limite de faltas.
19. Os alunos excluídos ao módulo/disciplina ou módulos/disciplinas em que se verificou o excesso de faltas são obrigados a cumprir, integralmente, o horário escolar até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes, salvo nas situações previstas no artº 7º, nº 4 a) do regulamento do Plano Individual de Recuperação.
20. O incumprimento do Plano Individual de Recuperação pode levar à perda de regalias.
21. Em caso de incumprimento por parte do aluno sujeito a Plano Individual de Recuperação, competirá ao conselho de turma propor medidas no quadro das condições facultadas pelo Programa Operacional do Capital Humano (POCH) / Fundo Social Europeu.
22. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 54.º
Avaliação

1. A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo visando:
a) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso ou insucesso;
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino;
c) Certificar a aprendizagem realizada.
2. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
a) A avaliação formativa com carácter sistemático e contínuo, ao longo da realização de cada módulo;

b) A avaliação sumativa realizar-se-á no final de cada módulo de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, que formaliza o processo de avaliação contínua;
c) Os alunos sujeitos a PIR têm as classificações obtidas, aos módulos abrangidos pelo mesmo, congeladas até à sua conclusão com aproveitamento;
d) Poderão, também, ser aplicados instrumentos de avaliação diagnóstica que contribuam para determinar o domínio dos pré-requisitos essenciais à aprendizagem;
e) A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em prática simulada;
f) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, aproximada às unidades e, atendendo à estrutura modular adotada, a notação formal de cada módulo só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. No final de cada trimestre, o Conselho de Turma realiza uma avaliação de caráter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos, e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno. Esta avaliação qualitativa realiza-se pela elaboração de relatório, no qual se analisam parâmetros como a participação em aula, interesse/cooperação, autonomia na realização das tarefas, comportamento e pontualidade/assiduidade. Faz parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.
4. Quando o aluno não conseguir concluir o módulo no tempo previsto, disporá da possibilidade de, posteriormente, realizar uma "prova de recuperação", com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo.
a) A "prova de recuperação" deverá realizar-se nas duas semanas seguintes à conclusão da lecionação e avaliação do módulo e é da responsabilidade do professor da disciplina em causa;
b) A "prova de recuperação" poderá revestir-se de diversas modalidades, de acordo com a especificidade de cada disciplina (prova escrita, prova oral, relatório, projeto ou realização/defesa de trabalho);
c) Na determinação da classificação final do módulo, para além do resultado da prova de recuperação, referida no número anterior, devem ser considerados outros parâmetros de avaliação contínua, avaliados ao longo do módulo, como os relacionados com atitudes e valores e, por exemplo, resultados de trabalhos práticos (que o aluno não esteja a repetir), ou outros. Esta ponderação dependerá da modalidade da prova de recuperação e é da responsabilidade do professor, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.
5. O registo da avaliação final de cada módulo (obtida em prova normal ou em prova de recuperação) far-se-á até dez dias úteis, após a conclusão de cada módulo. O professor da disciplina deverá junto dos Serviços Administrativos elaborar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos e fazer o seu registo no livro de termos. Findo este período é afixado, em local próprio, um documento com as classificações obtidas.

Artigo 55.º
Épocas especiais de recuperação de módulos

1. Aos alunos, que não concluam os módulos, ser-lhes-á dada a possibilidade de conclusão dos mesmos, através de provas de recuperação (provas finais) a realizar na interrupção das atividades letivas da Páscoa e em julho de cada ano, de acordo com calendário pré-estabelecido e divulgado pelo Órgão de Direção.
2. Cada aluno poderá realizar, no máximo três provas em cada época.
3. A escola deve promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos nas épocas especiais, com carácter obrigatório para os alunos. À primeira falta injustificada o aluno perde o direito ao apoio educativo e acesso à realização da prova.

4. Caso os alunos não obtenham aprovação nos módulos, deverão repeti-los, no ano letivo seguinte, não estando a Escola obrigada a garantir a sua abertura.
5. O acesso à realização das provas de recuperação (provas finais), de julho e da interrupção das atividades letivas da Páscoa, é sujeito a pré-inscrição dos alunos, nos Serviços de Administração Escolar, até à primeira semana de março e primeira semana de julho, respetivamente, e ao pagamento de uma taxa, a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
6. Para efeitos de recuperação do Plano de Curso, haverá, ainda, uma época especial de recuperação (Provas Finais) em dezembro do mesmo ano civil.
6.1 O acesso à época especial de dezembro está condicionado à realização de um máximo de três módulos.
6.2 O acesso à realização de provas em dezembro carece de pré-inscrição do aluno nos Serviços de Administração Escolar, até à terceira semana de novembro e está sujeito ao pagamento de uma taxa, a definir pelo Conselho Administrativo da Escola.
7. A elaboração e correção das provas são da responsabilidade do professor do módulo/disciplina da turma, designado pela Direção.
8. O professor do módulo/disciplina deverá junto dos Serviços Administrativos elaborar uma pauta com as classificações finais obtidas por todos os alunos e fazer o seu registo no livro de termos, e entregar ao coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais, o enunciado da prova e a prova corrigida.
9. Estabelecem-se os seguintes princípios para a realização das provas de recuperação:
a) A prova escrita tem a duração de 90 minutos sem tolerância;
b) Todos os apontamentos serão colocados na secretária do professor que está a vigiar a prova;
c) Os telemóveis, desligados, serão igualmente colocados na secretária do professor que está a vigiar;
d) O aluno que pretenda desistir no decorrer da prova deve declará-lo, por escrito, na folha de prova assinando o seu nome;
e) É anulada e recolhida a prova nas seguintes condições:
   i. Desobediência às indicações dadas pelo professor;
   ii. Utilização de material não autorizado;
   iii. Observação de comportamento ou atitude inadequada.
f) Se verificada uma das situações enunciados no ponto anterior, o professor que se encontra a vigiar a prova, para além de a recolher e entregar ao coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais, deverá ainda participar, por escrito, a ocorrência;
9. As provas de recuperação de módulos em atraso (provas finais) têm uma ponderação de 100%.

Artigo 56.º
Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à natureza do curso, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada componente de formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, sugere-se que:
a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais;
c) A permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente reposta.

2. No final de cada período o diretor de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais.

Art.º 57º.
Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo conselho de turma e constar do Plano Anual de Atividades. Deve ser mantido um critério de rotatividade entre todos os dias da semana.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas, as quais, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, e/ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, bem como o desenvolvimento de competências sócio afetivas.
3. As visitas de estudo, legalmente aprovadas, são abrangidas pelo seguro escolar.
4. As horas totais destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários, exceto o tempo de almoço. Assim:
   a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
   b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 5 tempos no máximo por professor e por turma.
6. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
7. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas, na escola, a designar pelos professores responsáveis pela atividade.
8. Se a atividade não mobilizar mais de 50% dos alunos da turma, as horas letivas destinadas aos professores participantes não são contabilizadas e terão de repor as mesmas à turma/alunos não participantes. Os professores que lecionam aulas nestas condições sumariam mas terão de desenvolver aulas de recuperação para os alunos em visita de estudo.

Art.º 58º
Avaliação

1. A avaliação é contínua, qualitativa e quantitativa, e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos pela escola.
3. A avaliação realiza-se por disciplina e na prática simulada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Art.º 59º
Condições de progressão

A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano do curso, visto que o curso tem a duração de dois anos.

Art.º 60º
Conclusão do curso

Para conclusão, com aproveitamento, do curso, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todos os módulos de todas as componentes de formação e na prática simulada.

Artigo 61.º
Habilitação

Os alunos que concluírem com aproveitamento o curso ficam habilitados com o 3.º ciclo do Ensino Básico.

Artigo 62.º
Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que concluam com aproveitamento o curso podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
   a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais do 9.º ano do ensino básico;
   b) No ensino profissional, de nível secundário, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso, bem como a prática simulada;
   c) No ensino vocacional de nível secundário.
2. Os alunos do curso podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Secção II - Formação em Prática Simulada (FPS)
Regulamento

Artigo 63º
Âmbito e definição

1. A Formação em Prática Simulada (FPS) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional à saída do Curso.
2. A FPS realiza-se na escola, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, em etapas intermédias e na fase final do curso.

Artigo 64º
Acesso

Os alunos só acederão à FPS quando tiverem capitalizado 90% dos módulos das disciplinas da componente de formação vocacional previstos para os 1º e 2º anos do respetivo curso.

Artigo 65º
Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FPS obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas, e assinado pelo Diretor da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade, e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, em etapas intermédias, e na fase final do Curso.
2. A FPS formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente assinado pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FPS, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FPS.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 66º
Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FPS desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FPS é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.
5. O plano da FPS identifica:
a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
b) Os conteúdos a abordar;
c) A programação das atividades;
d) O período ou períodos em que a formação em prática simulada se realiza, fixando o respetivo calendário;
e) O horário a cumprir pelo aluno;
f) O local ou locais de realização;
g) As formas de monitorização, acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FPS deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 67º
Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
a) Assegurar a realização da Formação em Prática Simulada aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
b) Proceder à distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
c) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
d) Assegurar a elaboração do plano de FPS;
e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FPS;
f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em todas as atividades da formação em prática simulada;
h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação em prática simulada.

Artigo 68º
Responsabilidades do diretor de curso

1. São responsabilidades do diretor de curso:
a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
b) Colaborar com o professor orientador da prática simulada, na elaboração do plano de trabalho do aluno.

Artigo 69º
Responsabilidades do orientador da FPS

1. São responsabilidades do orientador da FPS:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso, aluno, restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
b) Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais onde a mesma se realiza, pelo menos uma vez por semana de FPS;
c) Avaliar, em conjunto, com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
d) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FPS;
e) Cooperar na organização e arquivo de documentação inerente à FPS;
f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FPS;
g) Elaborar junto dos serviços administrativos a pauta de avaliação da FPS e fazer o registo nos termos.

Artigo 70º
Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
a) Designar um tutor;

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho/formação do aluno;
c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPS, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPS.

Artigo 71º
Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:
a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho/formação;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da formação, para que for convocado;
c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho/formação;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FPS;
f) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
g) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, orientador da FPS e o tutor, de acordo com as normas do regulamento interno da escola e entidade de acolhimento;
h) Elaborar o relatório da formação em prática simulada;
i) Executar as tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de trabalho/formação e que tendam a consolidar as aprendizagens adquiridas no contexto escolar;
j) Prestar, regularmente, ao Professor Orientador as informações que se entenda serem relevantes, durante o período da FPS;
k) Elaborar o relatório da formação em prática simulada e entregá-lo, no final da formação, ao professor orientador.

Artigo 72º
Assiduidade

1. O aluno deverá cumprir integralmente a carga horária da prática simulada estabelecida.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, dever-se-á prolongar a FPS, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 73.º
Avaliação

1. A avaliação da FPS será feita tendo em conta o relatório da formação e a informação do tutor da entidade de acolhimento, sobre o aproveitamento do aluno.
a) O relatório da formação deverá descrever as atividades desenvolvidas no período de FPS e a avaliação das mesmas face ao plano inicialmente traçado, sendo este entregue ao professor orientador até ao 3º dia útil após a conclusão da FPS;
b) A informação conjunta do professor acompanhante e do tutor basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FPS nos elementos anotados na grelha de avaliação fornecida no dossiê de formação.

2. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FPS.
3. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FPS.
4. A não entrega do relatório de formação inviabiliza a atribuição de uma classificação.
5. Critérios de avaliação da FPS e respetivo relatório:
a) Relatório – 30%;
b) Informação do tutor da entidade de acolhimento – 70%.
6. A classificação resultante da avaliação dos alunos será expressa na escala de zero a vinte valores.

Artigo 74.º
Normas para a elaboração do relatório da FPS

1. O relatório da FPS deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidos no plano de formação da FPS com os resultados obtidos. Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuras FPS. Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

1. **Índice.**
2. **Ficha de identificação** onde figure o nome do aluno, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da formação em prática simulada, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
3. **Introdução:**
   a) Objetivos gerais e específicos do estágio;
   b) Resumo das atividades desenvolvidas;
   c) Nome da empresa;
   d) Duração do estágio.

4. **Caracterização da empresa:**
   a) Setor de atividade;
   b) Sede;
   c) Sucursais;
   d) Nº total de trabalhadores e no local onde se realizou a FPS;
   e) Organização interna (organigrama);
   f) Produto;
   g) Mercado (local, regional, nacional e/ou externo);
   h) Caracterização das instalações e equipamentos;
   i) Datas e factos relevantes, para o conhecimento da entidade.
5. **Descrição do Trabalho Desenvolvido** - Mencionar os aspetos relativos a cada tarefa em cada uma das seguintes situações, tendo em atenção que este ponto não se refere a uma cópia integral das grelhas de sumários, mas sim um texto desenvolvido que poderá ser ilustrado:
   a) Tarefas de fácil adaptação e execução;
   b) Tarefas de maior dificuldade de adaptação e execução;
   c) Tarefas realizadas sem que para elas tivessem preparação prévia;

d) Novas aprendizagens.

6. **Análise Crítica ao estabelecimento** – Mencionar os aspetos positivos e negativos encontrados na entidade, de acordo com a opinião do aluno.

7. **Autoavaliação** – Análise crítica sobre a forma como decorreu a formação em prática simulada, referindo os aspetos mais e menos positivos, bem como os elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação nas entidades de acolhimento, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho da formação em prática simulada e eventuais sugestões para a organização de futuras FPS.

8. **Ilustração com Imagens -** Ilustrar o trabalho com imagens do estabelecimento, secções e trabalho desenvolvido.

9. **Anexos:** Deverão ser colocados os elementos que não constem das partes anteriores, por exemplo, gráficos, fotos, trabalhos realizados, etc.

10. **Normas para formatação do relatório:**

a) O **relatório da Formação em Prática Simulada** deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes;

b) No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados;

c) A **capa** do relatório da FPS deverá conter os seguintes elementos: Nome da escola e do curso, relatório de FPS e nome da entidade onde realizou a FPS, nome do aluno (autor do relatório), local e data;

d) As **figuras e quadros** também deverão ser numerados de forma individualizada;

e) Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório de formação em prática simulada - ano letivo e o nome da entidade alinhado à esquerda; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda;

f) O texto não deverá ultrapassar as **30** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas. Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

Guia, Agrupamento de Escolas, 25 de outubro de 2016

O Diretor,
António Luís Araújo Duarte