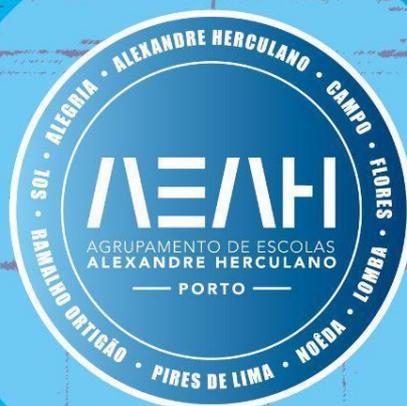


ESCOLA DE ALEXANDRE HERCULANO



REGULAMENTO INTERNO

2021-25

Cofinanciado por:



Índice

PREÂMBULO	4
PARTE I	5
PRINCÍPIOS GERAIS	5
PARTE II	7
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	7
CAPÍTULO I	16
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	16
PARTE III	18
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	18
CAPÍTULO I	18
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	18
CAPÍTULO II	20
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
CAPÍTULO III	24
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	24
CAPÍTULO IV	30
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	30
CAPÍTULO V	31
PROGRAMA TERRITÓRIO EDUCATIVO DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA	31
CAPÍTULO VI	32
GABINETE DE APOIO MULTIDISCIPLINAR	32
CAPÍTULO VII	33
BIBLIOTECAS ESCOLARES	33
PARTE IV	34
COMUNIDADE EDUCATIVA	34
CAPÍTULO I	34
PESSOAL DOCENTE	34
CAPÍTULO II	34
PESSOAL NÃO DOCENTE	34
CAPÍTULO III	34
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	34
CAPÍTULO IV	36
ALUNOS	36

CAPÍTULO V	44
ENSINO RECORRENTE	44
CAPÍTULO VI	45
CURSOS PROFISSIONAIS	45
PARTE V	62
DISPOSIÇÕES FINAIS	62
ANEXOS	64

PREÂMBULO

O Regulamento Interno afirma-se como um instrumento de exercício da autonomia, que pretende contribuir para a realização do Projeto Educativo, assumindo-se como regulador da vida interna das escolas que integram o Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, para que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsabilmente no sentido de um funcionamento harmonioso no exercício das suas funções, direitos e deveres.

Garantindo os direitos e zelando pelos deveres, o Regulamento Interno assegura a equidade organizacional das diferentes escolas do agrupamento defendendo, valorizando e promovendo as suas diferenças identitárias.

PARTE I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, no respeito estrito dos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e das diretrizes do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e Secundário.

Artigo 2.º

Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, homologado em 4 julho de 2012, situa-se na zona oriental da cidade do Porto e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino, integrados na rede pública de educação:
 - a) A sua sede – Escola Secundária Alexandre Herculano;
 - b) Seis escolas do primeiro Ciclo do ensino básico com jardim-de-infância:
 - i. Escola Básica da Alegria;
 - ii. Escola Básica do Campo 24 de Agosto;
 - iii. Escola Básica das Flores,
 - iv. Escola Básica da Lomba;
 - c) Duas escolas com segundo e terceiro Ciclos do ensino básico:
 - i. Escola Básica Dr. Augusto César Pires de Lima;
 - ii. Escola Básica Ramalho Ortigão.
2. Os referidos estabelecimentos de ensino constituem um agrupamento vocacionado para os diversos níveis de ensino e diferentes percursos escolares, a saber:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Ensino básico diurno — regular;
 - c) Ensino Secundário diurno — Científico-Humanísticos e Profissional;
 - d) Ensino Noturno — Ensino Recorrente por módulos e PFOL - “Português para falantes de outras línguas” (cursos de Português para estrangeiros).

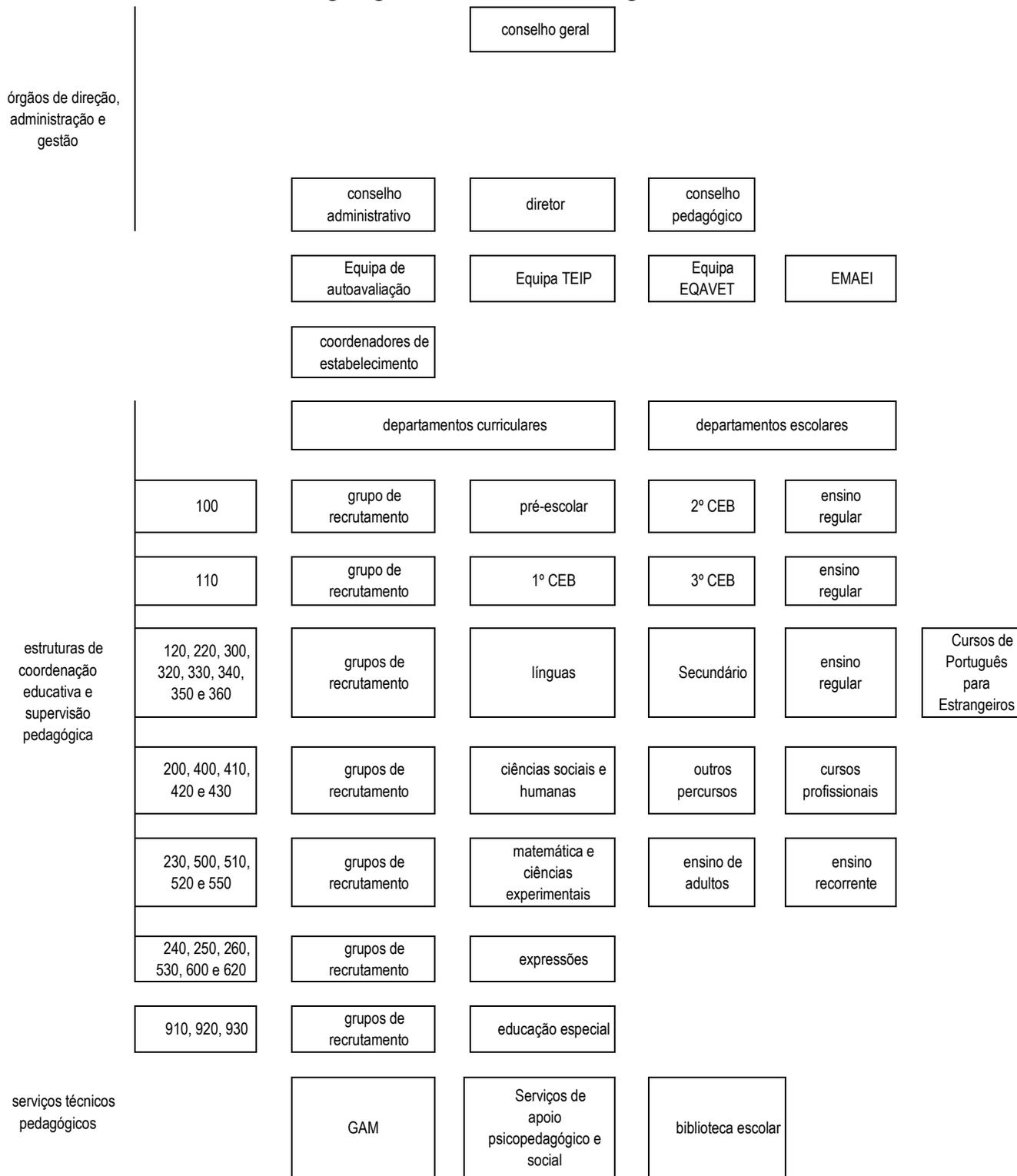
Artigo 3.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano e a todas as instalações, espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.
2. As referências a agrupamento constantes do presente regulamento reportam-se aos estabelecimentos referidos no número anterior.
3. Este regulamento vincula todos os membros da comunidade escolar – pessoal docente, discente, não docente, Pais e Encarregados de Educação dos alunos do agrupamento, membros do conselho geral, entidades do meio envolvente e pessoas com quem o agrupamento tem colaboração e parceria – e tem como objetivo responsabilizá-los perante as diferentes situações que contextualizam o processo educativo.
4. O texto do Regulamento Interno deve estar disponível para consulta na página eletrónica do agrupamento e, em suporte de papel, nas Bibliotecas Escolares e na reprografia.

Artigo 4.º

Organograma e Estrutura Geral Organizativa



PARTE II

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º

Escola Sede

A escola sede do agrupamento é a Escola Secundária Alexandre Herculano e nela funcionam os órgãos de gestão e administração e os serviços de administração escolar.

Artigo 6.º

Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino

1. Os Estabelecimentos de Educação e Ensino do AEAH contemplam as seguintes normas gerais de funcionamento:

a) O funcionamento específico de cada estabelecimento será definido no regimento de cada um, traduzindo a sua especificidade;

b) O horário letivo de cada estabelecimento do Agrupamento poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades ou outra, desde que devidamente autorizado pelo Diretor;

c) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique;

Artigo 7.º

Instalações

1. Todos devem utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam.

2. A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e reposição do bem pelo responsável pelo dano.

3. O Diretor pode ceder as instalações dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.

4. No caso dos estabelecimentos de educação e ensino da gestão direta da autarquia, deverá ser efetuada consulta prévia à Câmara Municipal do Porto e informado o respetivo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 8.º

Sala de Aula

1. O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, devendo respeitar o intervalo regulamentar.

2. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados.

3. Após a entrada e antes da saída, o docente verificará se tudo está em ordem na sala de aula, podendo o delegado de turma colaborar nesta verificação.

4. Não é permitido trocar de sala sem autorização do Diretor.

5. Deve ser sempre reposta a disposição inicial da sala, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento.

Artigo 9.º

Recintos e campos de jogos exteriores

1. Os recintos e campos de jogos têm como função principal apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito das atividades letivas ou de complemento educativo.

2. Os referidos recintos e campos podem ser utilizados pelos alunos, em qualquer momento, desde que ali não decorram atividades letivas ou de complemento educativo, como forma de ocupação de tempos livres.

3. Se a atividade dos alunos perturbar o bom funcionamento das aulas, pode em qualquer momento ser interrompida pelos assistentes operacionais ou docentes que assim o entendam.

Artigo 10.º

Acesso e permanência nos Estabelecimentos de Educação e Ensino

1. Têm acesso livre aos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento os discentes, os docentes e o pessoal não docente, no exercício das suas funções.

2. Têm acesso condicionado aos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que os frequentam e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo apresentar à entrada documento de identificação e indicar o serviço ou pessoa com quem desejam contactar.

3. É vedado o acesso aos Estabelecimentos de Educação e Ensino e a permanência nestes a todas as pessoas que recusem identificar-se, indicar os assuntos que pretendam tratar ou não apresentem motivos que o justifiquem.

4. Qualquer docente ou não docente em exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas no Estabelecimento de Educação e Ensino e exigir a sua identificação.

Artigo 11.º

Normas de Segurança

1. Todos os elementos da comunidade educativa deverão respeitar as normas de segurança escritas ou verbais em vigor.

2. Todos os estabelecimentos de educação e ensino deverão possuir um Plano de Segurança que compreende as normas de segurança, procedimentos específicos e medidas de autoproteção que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa, destinados a evitar ou minimizar os efeitos de acidentes que possam vir a ocorrer no estabelecimento, devendo o mesmo ser divulgado junto de toda a comunidade educativa.

3. O responsável pela segurança nos Estabelecimentos de Educação e Ensino é o Diretor, devendo articular, quando disso houver necessidade, com os serviços municipais competentes.

4. Para implementar o Plano de Segurança, o Diretor designa o delegado de segurança como sendo os Coordenadores de Estabelecimento em cada Estabelecimento de Educação e Ensino que age em representação do Diretor.

5. O mandato dos delegados de segurança cessa com o mandato do Diretor.

6. Aos delegados de segurança compete, sem prejuízo das competências definidas na lei:

- a) Atualizar o Plano de Segurança do respetivo Estabelecimento de Educação e Ensino;
- b) Implementar as medidas de autoproteção no respetivo Estabelecimento de Educação e Ensino;
- c) Articular com os serviços de proteção civil, bombeiros e outras entidades externas todos os procedimentos necessários para a implementação efetiva de uma cultura de segurança.

7. Todos os docentes titulares de turma e diretores de turma deverão, ao longo do ano, divulgar e praticar os procedimentos de autoproteção e evacuação, com os respetivos alunos, para as diferentes situações de emergência previstas.

8. Em articulação com o Diretor, deverão os delegados de segurança garantir a realização, no respetivo Estabelecimento de Educação e Ensino de, pelo menos, um exercício de evacuação por ano letivo, devendo o respetivo relatório, constante no Plano de Segurança, ser arquivado no respetivo dossier.

Artigo 12.º

Ocupação dos alunos na ausência do docente/Atividades de complemento curricular/ Desporto Escolar

1. O Agrupamento é responsável pelo acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar, devendo providenciar-se a sua ocupação em caso de ausência do docente, de acordo com os recursos disponíveis.

2. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, na falta do docente titular de turma, este poderá ser substituído por outro docente do agrupamento, sem turma atribuída, desde que não possua qualquer condicionalismo legal para o exercício dessa função.

3. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, no caso de não ser possível a substituição:

- a) Do docente titular de turma, deverão os alunos ser distribuídos pelas restantes turmas, sempre que possível, por turmas do mesmo ano de escolaridade;
- b) Do docente das Atividades de Enriquecimento Curricular, deverão os alunos ser distribuídos, preferencialmente, pelas restantes turmas a desenvolver atividades.

4. Nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e no ensino Secundário, a ocupação dos alunos na ausência de um docente será assegurada pelas seguintes estruturas:

- a) Biblioteca Escolar;
- b) Recreios;
- c) Sala de alunos;
- c) Clubes.

5. Para assegurar a ocupação plena dos tempos letivos, o Conselho Pedagógico poderá ainda decidir, anualmente, sobre outras modalidades a adotar e estruturas a implementar, de acordo com os recursos disponíveis no Agrupamento.

6. No âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo e de acordo com as metas/prioridades, podem ser desenvolvidas estratégias que justifiquem a criação de clubes, projetos e parcerias.

7. As propostas de criação de clubes, projetos e parcerias devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e conter:

- a) Os objetivos específicos;
- b) A equipa de docentes responsáveis/dinamizadores e respetivo coordenador;
- c) Os recursos envolvidos ou a envolver;
- d) O regulamento específico, sempre que se justifique;
- e) A definição das metodologias de acompanhamento e avaliação.

8. Cada responsável deve apresentar anualmente ao Conselho Pedagógico um relatório de atividades.

9. As Atividades de Animação e de Apoio à Família destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, bem como, a disponibilização do serviço de almoço.

10. A planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento, articulando com a autarquia e tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.

11. Na planificação das Atividades de Animação e de Apoio à Família devem ser observadas as orientações pedagógicas emanadas pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

12. Na Educação Pré-Escolar é competência dos docentes titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família.

13. Os serviços das Atividades de Animação e de Apoio à Família e Componente de Apoio à Família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações do estabelecimento o permitam), de acordo com a legislação em vigor.

14. Na ausência de instalações destinadas a estes serviços podem ser utilizados outros espaços escolares para o seu desenvolvimento, não podendo estes serviços condicionar o adequado e regular funcionamento, das atividades letivas e não letivas do estabelecimento.

15. Dentro do que a lei prevê, o Coordenador do Estabelecimento articula com o responsável municipal a otimização de todos os recursos, materiais e humanos, partilhados no estabelecimento de educação e ensino.

16. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade do município.

17. As Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo (AEC) são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico,

científico e tecnológico, de acordo com a legislação em vigor. Sempre que estas atividades forem oferecidas pela Câmara Municipal do Porto é estabelecido um contrato, de acordo com a legislação em vigor.

18. Quando a AEC tiver lugar fora das instalações escolares, esta terá de ser autorizada pelo Diretor e pelo Encarregado de Educação que poderá, para o efeito, dar o seu consentimento no início do ano letivo. Este não dispensa a comunicação, atempada, aos Encarregados de Educação da calendarização e outros aspetos pertinentes relacionados com a atividade.

19. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, ainda que realizada fora do espaço escolar, bem como em trajeto de ida e volta, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

20. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades.

21. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

22. No final do ano escolar, os Encarregados de Educação farão uma pré-inscrição para o ano letivo seguinte.

23. No início do ano letivo, e após conhecimento das ofertas e horários, os Encarregados de Educação confirmarão, ou não, a pré-inscrição.

24. Uma vez confirmada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de os seus educandos frequentarem as AEC até ao final do ano letivo.

25. O Desporto Escolar (DE) é o conjunto de práticas de atividades desportivas desenvolvidas como complemento curricular e ocupação de tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo.

26. Para além dos objetivos que constam da regulamentação em vigor, constitui-se também como objetivo o de divulgar o nome do agrupamento, pela sua participação em competições internas e externas.

27. A equipa do DE é composta por professores do grupo de Educação Física, uns nomeados anualmente pelo diretor, para a atividade interna, e outros que se voluntariam para a atividade externa.

28. A coordenação da equipa é da responsabilidade de docente de carreira do grupo de Educação Física do quadro de agrupamento designado pelo diretor.

29. As competências do coordenador do DE são as que constam da regulamentação em vigor e do regimento específico desta atividade no Agrupamento.

Artigo 13.º

Aulas no exterior

1. Por aula no exterior entende-se a atividade letiva realizada em espaço exterior à sala de aula, no recinto do Estabelecimento de Educação e Ensino ou dentro das localidades - Campanhã e Bonfim, a que pertence, visando o aproveitamento de condições didático-pedagógicas favoráveis, tendo as mesmas finalidades e desempenhando a mesma função curricular que uma aula no espaço próprio.

2. Os Pais e Encarregados de Educação deverão assinar uma autorização, que permita a realização de atividades no exterior. Caso tal não aconteça, o aluno não poderá participar nas mesmas.

3. O docente que pretenda realizar uma aula no exterior deve:

- a) Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, informar o Coordenador de Estabelecimento;
- b) Nos restantes Ciclos e níveis de ensino, será necessária uma autorização do Diretor. Informar, sempre, a assistente operacional de serviço na receção da escola.

4. As atividades que não se enquadrem integralmente no n.º 1 deste artigo são consideradas Visitas de Estudo.

Artigo 14.º

Visitas de Estudo

1. Por visita de estudo, entende-se toda e qualquer atividade de ensino/aprendizagem realizada fora do espaço escolar, envolvendo alunos e docentes e que tenha como objeto de estudo organizações, situações, processos ou acontecimentos que, pela sua natureza, possam desempenhar um papel de complementaridade, relativamente às aprendizagens de uma ou mais disciplinas, ou que de alguma forma contribua para a formação integral do aluno.

2. Qualquer visita de estudo deve constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e ser destinada à totalidade da turma.

3. Sempre que possível, a visita de estudo deve realizar-se durante o horário da componente letiva.

4. Quanto à participação em visitas de estudo, os docentes que acompanham a turma, no âmbito da sua disciplina ou a título de acompanhamento, sumariam no registo administrativo em vigor no Agrupamento a visita de estudo;

5. Sempre que houver lugar a uma visita de estudo no decorrer do ano e que esta não esteja contemplada no PAA, deverá o responsável apresentar ao Conselho Pedagógico a proposta para que aquele órgão emita um parecer.

6. O docente responsável pela visita de estudo deverá enviar atempadamente uma autorização a preencher e assinar pelo Encarregado de Educação de todos os alunos, em documento próprio.

7. O docente responsável pela visita deve proceder à avaliação da mesma, enviando para o e-mail paarelatorios@esah.org o relatório elaborado pelos docentes (modelo comum a todas as escolas do Agrupamento), se possível, com evidências. Se esta não se vier a realizar, regista no espaço “observações” a justificação da sua não realização e envia para o mesmo e-mail.

8. Durante o dia em que decorrer a visita, caso o Encarregado de Educação não autorize o seu educando a participar, deverá ser assegurada a permanência do aluno no estabelecimento de educação e ensino, podendo usufruir das atividades mencionadas no art.º12º, ponto 4, deste Regulamento.

9. Na Educação Pré-Escolar, as crianças serão acompanhadas pelo docente titular de turma, pela assistente operacional e, eventualmente, quando devidamente justificado, por outro adulto.

10. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos serão acompanhados pelo docente titular de turma e por outros docentes ou assistentes operacionais da escola, a designar pelo Coordenador de Estabelecimento, cumprindo-se o rácio de um adulto por cada 10 alunos.

11. Os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário serão acompanhados pelo professor responsável pela visita de estudo e ainda, se necessário, por professores da disciplina e/ou turma, segundo o rácio por defeito:

- a) 1 Professor por 10 alunos - no 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) 1 Professor por 15 alunos - no 3.º Ciclo do Ensino Básico e Secundário.

12. Os alunos dos 2.º e 3.º s do Ensino Básico e Secundário, das turmas envolvidas em visita de estudo e que nela não participem estão obrigados a comparecer à escola e, conseqüentemente, às aulas dos docentes que não participam na visita de estudo.

13. Sempre que nas turmas envolvidas na visita de estudo, estejam incluídos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, total ou parcialmente dependentes do adulto, estes serão acompanhados por um assistente operacional e/ou intérpretes LGP.

14. Os docentes que acompanham os alunos em visita de estudo devem fazer-se acompanhar da Declaração de Idoneidade entregue pelos serviços administrativos.

15. Os docentes deverão ocupar um lugar que lhes permita aceder facilmente aos alunos transportados, cabendo-lhes designadamente:

- a) Garantir que, relativamente a cada aluno, corresponde um lugar no autocarro;
- b) Garantir a utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- c) Verificar se os sistemas de retenção de crianças, quando necessários, se adequam aos alunos participantes na visita de estudo;
- d) Acompanhar os alunos no atravessamento da via pública, usando para tal colete refletor e raqueta de sinalização.

16. Quando a visita de estudo tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, os alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para almoço de uma hora.

17. Nenhuma planificação de visita de estudo deve prever uma hora de chegada que ultrapasse o limite do último tempo letivo, salvo casos devidamente fundamentados.

18. Em caso de falta inesperada do docente em dia de visita de estudo, a situação será analisada pelo docente responsável pela visita de estudo em articulação com o Coordenador de estabelecimento ou o Diretor, utilizando-se os recursos humanos disponíveis, procurando viabilizar a visita.

19. No caso de visitas de estudos ao estrangeiro, devem ser cumpridas as normas existentes na legislação em vigor.

Artigo 15.º

Papelaria/Reprografia

1. O espaço que compreende os serviços de papelaria e reprografia funciona na Escola sede e nas escolas básicas 2º e 3º ciclos, de acordo com um horário a estabelecer pelo Diretor.

2. O Serviço de Reprografia tem como atribuição a preparação de todo o material de apoio requisitado pelos docentes, alunos e pessoal não docente.

3. A utilização do Serviço de Reprografia rege-se pelas seguintes normas:

a) Os trabalhos requeridos por docentes ou pessoal não docente para o desempenho das suas tarefas são gratuitos;

b) Os trabalhos requeridos devem ser solicitados com pelo menos 48 horas de antecedência

c) quando este serviço possui um email, devem ser enviados com 48 horas de antecedência;

4. O serviço de papelaria presta, a toda a comunidade educativa, os seguintes serviços:

a) Venda de material escolar de uso corrente;

b) Disponibilização do material escolar a que os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário apoiados pela Ação Social Escolar têm direito, quando disso houver necessidade;

c) Carregamento dos cartões eletrónicos;

5. Compete ao assistente operacional em serviço na Papelaria/Reprografia:

a) Executar os trabalhos com o rigor e perfeição que o equipamento ao seu dispor lhe permita e dentro dos prazos estabelecidos;

b) Reproduzir os documentos entregues pelos órgãos de gestão do agrupamento e pelos serviços administrativos;

c) Executar serviços particulares no âmbito das atividades letivas, cobrando o respetivo valor;

d) Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, solicitando a manutenção e reparação de avarias aos serviços competentes;

e) Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade;

f) Entregar e conferir diariamente a verba realizada neste serviço ao Tesoureiro do agrupamento;

g) Solicitar, ao Diretor, o esclarecimento de dúvidas acerca da permissão de efetuar alguns tipos de trabalho, assim como acerca da sua gratuidade;

h) Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado;

i) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço;

j) Alertar o serviço Administrativo para a necessidade da reposição de produtos em vias de esgotar.

Artigo 16.º

Bufete e Refeitórios

1. O bufete constitui um serviço suplementar ao refeitório escolar, praticando um regime de preços que promova a adoção de hábitos saudáveis junto dos alunos, nos seguintes termos:

a) O Bufete funciona na escola sede e nas escolas básica 2º e 3º ciclo, de acordo com um horário a estabelecer pelo Diretor;

- b) Como serviço de Ação Social Escolar, o Bufete apoia indiretamente alunos que, por carências socioeconómicas, necessitem de um reforço alimentar;
- c) O preço dos produtos do Bufete deve ser afixado em local bem visível;
- d) Os produtos disponibilizados no Bufete devem ser selecionados, tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.

2. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos, nos seguintes termos:

- a) Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a gestão dos refeitórios e o fornecimento de refeições são da competência da autarquia;
- b) O preço das refeições servidas nos refeitórios escolares é compartilhado para todos os alunos, sendo a refeição gratuita para os alunos provenientes de agregados familiares economicamente mais desfavorecidos - escalão A, no âmbito da Ação Social Escolar;
- c) O preço da refeição a pagar pelos alunos é estipulado anualmente por despacho ministerial;
- d) Podem utilizar os refeitórios, os docentes, funcionários e alunos dos diferentes estabelecimentos de educação e ensino;
- e) Para usufruir do refeitório da escola sede, os utentes deverão proceder à respetiva aquisição das refeições no sistema informático disponível e no prazo definido para o efeito;
- f) A ementa semanal da escola sede é disponibilizada com a devida antecedência no sistema informático para aquisição das refeições e afixada em local próprio da escola sede e acessível para toda a comunidade escolar;
- g) Enquanto aguardam na fila, os utentes do refeitório devem manter a ordem e esperar tranquilamente a sua vez;
- h) No final da refeição, o tabuleiro deve ser transportado para devido local, deixando o espaço usado limpo;

3. Os utentes destes espaços devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza dos mesmos, de modo a mantê-los em condições máximas de higiene e segurança.

4. São deveres específicos dos assistentes operacionais com funções no Refeitório e Bufete das Escolas do AEAH:

- a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
- b) Comunicar de imediato ao Diretor qualquer anomalia verificada;
- c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade;
- e) Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
- f) Participar em ações de formação;
- g) Cumprir as recomendações e procedimentos emanados pelo Diretor ou por técnicos especializados;
- h) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos;
- i) Utilizar sempre touca, avental e luvas descartáveis além da farda apropriada;
- j) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 17.º

Comunicação e divulgação da informação

1. Toda a informação oficial a afixar ou divulgar deve ser dada a conhecer previamente ao Diretor, devendo ser obtida a respetiva autorização.

2. Para efeitos de comunicação institucional, é criada uma conta de correio eletrónico no domínio *@esah.org* a todos os elementos da comunidade escolar, sendo este o meio de comunicação privilegiado.

3. A informação oficial será publicada na página WEB do Agrupamento e, nos casos em que tal se revele necessário, nos locais próprios dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 18.º

Organização do ano letivo

1. Para efeitos de organização dos horários, considera-se como tempo letivo:

- a) 60 minutos para a Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) 50 minutos para os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.

Artigo 19.º

Registo diário das Atividades Escolares

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente, sumários, assiduidade e registo de comportamento nas plataformas de registos em vigor no Agrupamento.

Artigo 20.º

Caderneta Escolar

1. A Caderneta Escolar contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Pais e Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno e devendo este fazer-se acompanhar da mesma em todas as atividades.

2. A Caderneta Escolar é de utilização obrigatória para todos os alunos da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Secundário.

3. A primeira Caderneta Escolar de cada Ciclo de educação ou ensino será disponibilizada ao aluno, gratuitamente, pelo agrupamento. Quando a caderneta ficar completa deverá o aluno ou o seu Encarregado de Educação comunicar este facto ao docente Titular de Turma ou Diretor de Turma, para que a este lhe possa ser disponibilizada uma nova caderneta gratuitamente.

4. No caso de perda, extravio ou má conservação da caderneta por parte do aluno, a disponibilização de uma nova caderneta terá um custo que será definido pelo Diretor.

Artigo 21.º

Cartão Escolar

1. No AEAH encontra-se implementado o sistema do cartão escolar eletrónico, sendo obrigatório o seu uso para todos os elementos da comunidade escolar.
2. O cartão é pessoal e intransmissível, incorrendo o aluno em processo disciplinar em caso de fraude ou tentativa de fraude.
3. Para além da identificação pessoal, o cartão é utilizado na marcação de refeições, consulta da conta corrente e para efetuar pagamentos no Agrupamento.
4. O primeiro cartão será gratuito.
5. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão, deverá o seu utilizador comunicar de imediato tal facto aos Serviços Administrativos.
6. A segunda via do cartão terá um custo que será definido pelo Diretor.
7. Enquanto não estiver disponibilizado o cartão definitivo, será fornecido ao utilizador um cartão temporário, o qual deverá ser devolvido, em bom estado de conservação, aquando da entrega do cartão definitivo.
8. O extravio ou a deterioração do cartão (foto não visível, nome ou número não legível ou dispositivo de aproximação danificado) obriga à sua substituição por outro definitivo.
9. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento em numerário, efetuado na Papelaria das Escolas, dentro do horário normal de funcionamento das mesmas, ou no moedeiro existente nas escolas.
10. Cada utilizador será sempre responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos de qualquer anomalia ou extravio ocorrido com o mesmo.
11. O cartão é válido enquanto durar a permanência no estabelecimento de ensino do seu utilizador.
12. Todos os dados e informação com registo no cartão de cada utilizador são para uso, única e exclusivamente, dos serviços do agrupamento.
13. Sempre que o cartão de um utilizador que cessou funções ou deixou de frequentar o estabelecimento de ensino apresentar saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para as receitas próprias do agrupamento.

Artigo 22.º

Requisição de materiais

1. A requisição de materiais específicos é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impresso próprio a fornecer pela direção.
2. A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo.
3. Não sendo autorizada a aquisição no todo ou em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

4. É da competência dos Serviços Administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação.

Artigo 23.º

Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar (ASE) é o conjunto de medidas de apoio aos alunos e famílias que promove o apoio socioeconómico dos alunos do agrupamento, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos e assegurar condições que lhes permitam o acesso à Escola de acordo com a legislação em vigor.
2. O agrupamento fornecerá, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos.
3. O Diretor de turma/ professor titular de turma, apurada a carência económica, requererá a atribuição de suplemento alimentar, através de impresso próprio, e remetido ao adjunto do Diretor, responsável pelo deferimento deste suplemento.
4. Deferido o requerimento, os serviços de ASE atribuem ao aluno beneficiado uma conta creditada no cartão escolar para usufruto nos bufetes do Agrupamento.

PARTE III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 24.º

Órgãos

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento devem subordinar-se aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Artigo 25.º

Conselho Geral

As competências, funcionamento, o presidente, eleição, mandato, competências e tempo para o desempenho do cargo, subordinar-se-ão aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Artigo 26.º

Diretor

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

2. As competências, recrutamento, eleição, posse, mandato, funções, direitos e deveres, subordinar-se-ão aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Artigo 27.º

Conselho Pedagógico

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

2. O Conselho Pedagógico terá a seguinte composição:

- Diretor
- Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar
- Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- Coordenador do Departamento de Línguas
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenador do Departamento da Educação Especial
- Coordenadores dos Diretores de Turma (2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário)
- Coordenador de Outros Percursos
- Coordenador das Bibliotecas Escolares
- Coordenador dos Projetos e Atividades
- Coordenador TEIP
- Representante do GAM

3. As competências, designação, funcionamento e mandato, subordinar-se-ão aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Artigo 28.º

Conselho Administrativo

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

2. A composição do Conselho Administrativo é a seguinte:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 29.º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de área disciplinar chefiados por um coordenador técnico, o qual depende, hierárquica e funcionalmente, do Diretor.

2. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de equipamentos e apoio jurídico.

3. Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede do agrupamento.

4. Aos Serviços Administrativos compete desempenhar tarefas de secretaria e administração escolar nas seguintes áreas funcionais:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Contabilidade;
- e) Ação Social Escolar;
- f) Tesouraria;
- g) Expediente geral.

5. O horário de atendimento ao público é definido anualmente pelo Diretor, sendo divulgado no sítio eletrónico do agrupamento e afixado em todos os estabelecimentos de educação e ensino.

6. É proibido o acesso a pessoas estranhas aos espaços reservados a estes serviços.

CAPÍTULO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 30.º

Identificação e Composição

1. A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, que visam sobretudo o reforço desta e da interdisciplinaridade, de acordo com as áreas disciplinares, disciplinas e os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pelo Agrupamento.

2. Constituem-se Departamentos Curriculares os que integram os docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento da Educação Pré-Escolar

- Grupo de Recrutamento 100 – Educação Pré-Escolar

Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico

- Grupo de Recrutamento 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico

Departamento de Línguas

- Grupo de Recrutamento 120 – Inglês do 1.º Ciclo do Ensino Básico
- Grupo de Recrutamento 220 – Português e Inglês
- Grupo de Recrutamento 300 – Português
- Grupo de Recrutamento 320 – Francês
- Grupo de Recrutamento 330 – Inglês
- Grupo de Recrutamento 350 – Espanhol
- Grupo de Recrutamento 360 - LGP

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

- Grupo de Recrutamento 200 – Português e Estudos Sociais/História
- Grupo de Recrutamento 400 – História
- Grupo de Recrutamento 410 – Filosofia
- Grupo de Recrutamento 420 – Geografia
- Grupo de Recrutamento 430 – Economia e Contabilidade

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

- Grupo de Recrutamento 230 – Matemática e Ciências Naturais
- Grupo de Recrutamento 500 – Matemática
- Grupo de Recrutamento 510 – Física e Química
- Grupo de Recrutamento 520 – Biologia e Geologia
- Grupo de Recrutamento 550 – Informática

Departamento de Expressões

- Grupo de Recrutamento 240 – Educação Visual e Tecnológica
- Grupo de Recrutamento 250 – Educação Musical
- Grupo de Recrutamento 260 – Educação Física
- Grupo de Recrutamento 530 – Educação Tecnológica
- Grupo de Recrutamento 600 – Artes Visuais
- Grupo de Recrutamento 610 – Música
- Grupo de Recrutamento 620 – Educação Física

Departamento da Educação Especial

- Grupo de Recrutamento 910 – Educação Especial
- Grupo de Recrutamento 920 – Educação Especial
- Grupo de Recrutamento 930 – Educação Especial

3. As competências, funcionamento, o Coordenador de departamento, eleição, mandato, e tempo para o desempenho do cargo, subordinar-se-ão aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Artigo 31.º

REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO DOS 2.º E 3.º Ciclos DO ENSINO BÁSICO E Secundário

1. Após a eleição do coordenador do Departamento, são eleitos os representantes de grupo de recrutamento.

2. O representante de grupo é um professor, eleito de entre e pelos docentes do grupo de recrutamento, pelo mesmo período do coordenador de departamento, salvo decisão do Diretor do Agrupamento, e cujas competências são:

- a) A convocação e dinamização das reuniões do grupo e das atividades de coordenação e planificação;
- b) A orientação, o apoio e a coordenação pedagógica dos docentes do seu grupo;
- c) A coordenação da planificação das atividades pedagógicas;

- d) A comunicação ao Coordenador de Departamento Curricular das atividades e decisões relevantes no funcionamento do Grupo;
- e) A apresentação dos relatórios intermédio e anual do cumprimento do Plano Anual de Atividades (PAA);
- f) Caso não exista Diretor de Instalações, a coordenação da elaboração do inventário do material do Grupo e a supervisão da sua conservação;
- g) Caso não exista Diretor de Instalações, a apresentação, ao Diretor, de propostas de aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Grupo;
- h) A substituição do Coordenador de Departamento, em reunião de Conselho Pedagógico ou de Departamento, no caso de este se encontrar impedido de estar presente e assim o solicitar.
- i) A promoção de trocas de experiências e da cooperação entre os professores do grupo de recrutamento.

Artigo 32.º

Diretor de Turma

1. O diretor de turma é designado pelo Diretor.
2. O diretor de turma deve, sempre que possível, lecionar a totalidade dos alunos da turma.
3. O número máximo de direções de turma a atribuir a um professor é de uma.

Artigo 33.º

Mandato

1. O diretor de turma é designado pelo período de um ano letivo.

Artigo 34.º

Competências

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do Plano de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos Pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, estando sensibilizado para o perfil dos alunos do Agrupamento e para a visão estratégica do Projeto Educativo.
2. São atribuições do diretor de turma:
 - a) Presidir aos Conselhos de Turma;
 - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
 - d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e) Reunir, sem prejuízo das atividades letivas, com os alunos da turma e/ou respetivos encarregados de educação, por sua iniciativa ou desde que assim seja solicitado pelo respetivo delegado ou subdelegado, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - f) Manter atualizado o registo de faltas, efetuando o lançamento nos registos administrativos em vigor no Agrupamento;

- g) Aceitar as justificações das faltas dos alunos, nos termos da lei, procedendo de acordo com esta no caso da sua não justificação;
- h) Cumprir os procedimentos previstos na legislação em vigor em relação às faltas injustificadas;
- i) Informar o Diretor dos casos graves ou muito graves de comportamento, suscetíveis de constituir infração disciplinar;
- j) Garantir uma informação atualizada, junto dos Pais e Encarregados de Educação, do aproveitamento escolar, do comportamento, das faltas e das atividades escolares, na sua vertente positiva e preventiva da conduta do aluno;
- k) Coordenar a elaboração, em articulação com o Docente da Educação Especial e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
- l) Entregar na Direção todos os documentos que fundamentam a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- m) Acompanhar os alunos na execução das medidas disciplinares a que forem sujeitos, articulando a sua ação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- n) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação;
- o) Apresentar à Coordenadora de Diretores de Turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 35.º

COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES

Identificação

Assumindo a organização e operacionalização do Plano Anual de Atividades e o desenvolvimento de projetos e atividades uma natureza transversal e integradora, no sentido de uma complementaridade entre todas as disciplinas e áreas do currículo, a sua gestão deve decorrer de modo complementar e desejavelmente articulado, exigindo uma coordenação.

Artigo 36.º

Designação

O coordenador dos projetos e atividades é designado pelo Diretor, de entre os docentes do Agrupamento.

Artigo 37.º

Competências

Compete ao coordenador dos projetos e atividades:

- Recolher e organizar propostas de atividades e visitas de estudo;
- Organizar e coordenar as diversas atividades e visitas de estudo aprovadas;
- Fomentar e coordenar atividades que promovam o intercâmbio entre Estabelecimentos de Ensino;
- Assegurar e articular a operacionalização de projetos considerados relevantes para a comunidade educativa, na medida em que se desenvolve a articulação e a troca de saberes entre os diferentes intervenientes dessa comunidade;
- Responsabilizar-se pela apresentação ao Conselho Pedagógico do Plano Plurianual e Anual de Atividades;
- Elaborar a proposta de relatório de execução do Plano Anual de Atividades no final de cada período letivo;

- g) Coordenar e articular os projetos em vigor no Agrupamento com as diferentes escolas e departamentos do Agrupamento;
- h) Apresentar ao Diretor a relação de necessidades apresentadas pelos diferentes projetos em vigor;
- i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 38.º

Mandato

O mandato do coordenador dos projetos e atividades segue a duração do mandato do Diretor ou, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

CAPÍTULO III EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 39.º

Objeto e âmbito

1. A Educação Inclusiva estabelece os princípios e normas que garantam a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. A Educação Inclusiva identifica as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos e de cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

Artigo 40.º

Princípios Orientadores

São princípios orientadores da Educação Inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;

h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

Artigo 41.º

Linhas de Atuação

Em prol de uma Escola para todos, são estas as principais linhas de ação:

- Alargar progressivamente a flexibilidade a todos os anos de escolaridade;
- Assegurar todas as condições necessárias para o trabalho colaborativo e articulado;
- Rentabilizar de forma concertada todos os recursos existentes;
- Estabelecer as parcerias necessárias;
- Promover e disponibilizar formação contínua a todos os docentes e não docentes;
- Implicar os Encarregados de Educação no processo de aprendizagem dos seus educandos.

Artigo 42.º

Identificação dos recursos específicos

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) Os docentes de educação especial (grupos 910 e 920)
- b) Os docentes de Língua Gestual Portuguesa (grupo 360)
- c) Os técnicos especializados;
- d) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- b) O centro de apoio à aprendizagem;
- c) As escolas de referência para a educação bilíngue;
- d) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC).

3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a) As equipas locais de intervenção precoce;
- b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
- d) Os centros de recursos para a inclusão (CRI).
- e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
- f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

Artigo 43.º**Competências dos docentes de Educação Especial**

1. Compete aos docentes da Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, e sem prejuízo do definido na legislação em vigor:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na identificação dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
 - na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - no reforço das aprendizagens;
 - na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- c) Intervir e colaborar na prática educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento;
- d) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável quando para tal for convocado;
- e) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos na escola;
- f) Participar na definição dos apoios específicos, das adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos devam beneficiar;
- g) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa;
- h) Ser o suporte dos docentes titulares de turma ou diretor de turma, através de uma articulação e trabalho permanentes de planificação conjunta, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, entre outros, que promovam a aprendizagem dos alunos e crescente participação na vida da turma e da escola;
- i) Colaborar na Elaboração em articulação com o Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, do Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos que tenham sido identificados para estes efeitos;
- j) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas na lei, definidas para todos e cada um dos alunos;
- k) Colaborar com o Diretor de Turma e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos a quem tenha sido elaborado Plano Individual de Transição (PIT);
- l) Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que beneficiem da implementação dessa medida de suporte à aprendizagem;
- m) Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais respetivo adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;
- n) Participar nas reuniões dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Conselhos de Turma e/ou de Estabelecimentos de Educação e Ensino quando convocados e, obrigatoriamente, nas de avaliação, colaborando ativamente na análise da situação do aluno, quando convocados;
- o) Inventariar as necessidades de material para o departamento e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento, ouvidos os docentes do respetivo departamento;

2. O AEAH é escola de referência para a educação bilíngue de alunos surdos, integrando docentes, integra docentes com formação especializada em educação especial na área da surdez, docentes de LGP e intérpretes de LGP com vista ao cumprimento das seguintes orientações:

i. A Educação bilíngue de alunos surdos pressupõe o domínio da Língua Gestual Portuguesa, o domínio da língua portuguesa escrita como língua segunda, competindo à escola contribuir para o crescimento linguístico dos alunos surdos, para a adequação do processo de acesso ao currículo e para a inclusão escolar e social.

ii. O agrupamento foi constituído como escola de referência para a educação bilíngue - tendo como objetivo principal aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, adequadas a alunos surdos.

Artigo 44.º

Educação bilíngue

São objetivos do agrupamento como escola de referência para a educação bilíngue:

- a) Assegurar o desenvolvimento da Língua Gestual Portuguesa como primeira língua dos alunos surdos;
- b) Assegurar o desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua dos alunos surdos;
- c) Assegurar aos jovens surdos os apoios pedagógicos e o reforço das aprendizagens, os equipamentos e materiais específicos, bem como outros apoios que devam beneficiar;
- d) Organizar e apoiar os processos de transição para a vida pós-escolar;
- e) Criar espaços de reflexão e partilha de conhecimentos e experiências entre profissionais que desempenham as suas funções com os alunos surdos;
- f) Programar e desenvolver ações de formação em Língua Gestual Portuguesa para a comunidade escolar e para os familiares dos alunos surdos;
- g) Colaborar e desenvolver com as associações de pais e com as associações de surdos ações de diferentes âmbitos, visando a interação entre a comunidade surda e a comunidade ouvinte.

Artigo 45.º

Organização da educação bilíngue

1. Nas diferentes disciplinas e áreas curriculares, deve ser assegurada a presença de um intérprete de LGP (mediador da comunicação entre surdos e ouvintes).

2. Aos alunos surdos é oferecida a frequência de turmas bilíngues nas quais a primeira língua é a Língua Gestual Portuguesa e a língua portuguesa é segunda língua, usando metodologias de ensino e aprendizagem específicas.

3. A equipa que desenvolve o seu trabalho junto dos alunos surdos é constituída pelos seguintes profissionais:

- a) Docentes de educação especial (Grupo de Recrutamento 920);
- b) Docentes de Língua Gestual Portuguesa (Grupo de Recrutamento 360);
- c) Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa;
- d) Docentes das disciplinas.

Artigo 46.º**Competências do Intérprete de Língua Gestual Portuguesa**

1. Os Intérpretes de LGP são parte integrante da equipa educativa das Escolas de Referência para a Educação bilíngue. Independentemente das suas funções específicas, os Intérpretes de LGP devem participar, de forma ativa, em todas as reuniões dando o seu contributo profissional.

2. Aos Intérpretes de LGP, compete especificamente:

a) Efetuar a interpretação/tradução da língua portuguesa oral e escrita para a língua gestual portuguesa e da língua gestual portuguesa para a língua oral e escrita em todos os momentos e espaços da vida escolar onde participem intervenientes surdos, nomeadamente na tradução das aulas lecionadas por docentes, reuniões, ações e projetos resultantes da dinâmica da comunidade educativa;

b) Reservar momentos para preparação do material, cooperando com toda a equipa educativa, na produção, interpretação/tradução e edição de materiais bilíngues;

c) Assegurar uma circulação eficaz de toda a informação em qualquer situação no contexto escolar como elementos ativos e participantes da equipa educativa;

d) Conhecer e respeitar a multiculturalidade da comunidade surda escolar, compreender as suas necessidades específicas e mediar o relacionamento interpessoal de forma a facilitar a comunicação entre todos os elementos da comunidade escolar;

e) Articular e colaborar, como elemento ativo da equipa educativa, na elaboração de documentos estruturantes e de regulação do funcionamento do Agrupamento, enquanto Escola de Referência para a Educação bilíngue;

f) Trabalhar, de forma colaborativa, com a equipa educativa.

Artigo 47.º**Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. A equipa multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão – EMAEI, constitui uma unidade especializada que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos alunos, definindo/determinando as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão bem como a priorização das situações que lhe são apresentadas. Sustenta as suas decisões em evidências decorrentes da avaliação/monitorização dos processos dos alunos.

2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis, designados pelo diretor nos termos da lei.

3. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;

b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);

f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 48.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. No agrupamento é constituído o Centro de Apoio à Aprendizagem que funciona como estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.

2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em articulação com os órgãos e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma;

d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

e) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;

f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

3. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem auxilia a ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de Educação Especial.

4. No âmbito do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento, o Diretor define os espaços necessários para dar resposta aos alunos que beneficiam das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais);

5. Atendendo às necessidades existentes anualmente, poderão ser criados espaços específicos em cada estabelecimento de educação e ensino, se tal for possível, para dar resposta a:

a) Alunos com multideficiência que necessitam de um ambiente de bem-estar, segurança e estimulação sensorial;

b) Alunos que necessitam de ambientes estruturados;

c) Alunos que necessitem de competências de autonomia pessoal e social com estratégias de caráter funcional;

6. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo Diretor;

7. A gestão pedagógica destes espaços é da responsabilidade dos docentes a eles afetos, com a supervisão da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

8. Não é permitida a permanência de Pais e Encarregados de Educação e outros familiares dos alunos nestes espaços, sem motivo que o justifique.

CAPÍTULO IV

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 49.º

Objetivos

O SPO desenvolve a sua atividade nos seguintes domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico; apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional. Integra como elemento permanente a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e ainda no âmbito do trabalho técnico do agrupamento integra a Equipa Técnica Multidisciplinar.

O SPO é constituído por 1 psicólogo contratado pela DGEstE.

Artigo 50.º

Competências

1. Para além das competências definidas no artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio, a intervenção dos psicólogo(s) do SPO rege-se pelos normativos em vigor aplicáveis, que engloba o conteúdo transversal da carreira geral de técnico superior, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente, complementado com o conteúdo funcional associado às atribuições, competências ou atividades a desempenhar no seu posto de trabalho. Estas competências seguem os normativos especiais organizadores do sistema educativo, assentes num conjunto de diplomas legais que atuam ao nível da educação, da saúde e bem-estar, da equidade social e da qualificação profissional. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:

- a) Regulamentar a sua forma de funcionamento, de acordo com a autonomia técnica e científica constante do respetivo Código Ético e Deontológico da profissão;
- b) Realizar a planificação das suas atividades a qual deverá ser aprovada pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- d) Apoiar técnica e cientificamente os profissionais da escola, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação de recursos internos e externos e na capacitação de profissionais;
- e) Avaliar e intervir no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno, em conformidade com a legislação em vigor.
- f) Fomentar a cooperação entre escola e família;
- g) Realizar intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira, e nas transições entre e dentro da educação e formação;
- h) Propor, elaborar, participar ou coordenar e avaliar projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos da escola;
- i) Estabelecer a sua articulação com outros serviços/instituições e parceiros;

Artigo 51.º

Funcionamento

O funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação segue procedimentos descritos em Regimento próprio.

CAPÍTULO V

PROGRAMA TERRITÓRIO EDUCATIVO DE INTERVENÇÃO PRIORITÁRIA

Artigo 52.º

Nomeação do Coordenador TEIP

O coordenador TEIP é nomeado pelo Diretor.

Artigo 53.º

Competências do Coordenador TEIP

- a) Coordenar a organização, a monitorização e a avaliação do Plano TEIP ou ações do Plano Plurianual de Melhoria;
- b) Articular com o perito externo da Instituição de Ensino Superior;
- c) Articular com o Diretor e com as diferentes estruturas educativas do Agrupamento;
- d) Apoiar e enquadrar os membros da comunidade educativa com menos experiência no Plano de Intervenção TEIP, nomeadamente o pessoal docente e técnicos especializados;
- e) Articular com a Equipa de autoavaliação do Agrupamento;
- f) Divulgar os resultados da monitorização e avaliação do Plano em sede de Conselho Pedagógico.

Artigo 54.º

Processos Técnicos da Operação

No âmbito do Programa TEIP, e enquanto entidade beneficiária de Fundos Europeus, o Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano fica obrigado a organizar Processos Técnicos da Operação (PTO) cofinanciada, em suporte digital.

1. Deles constam:

- a) Todas as evidências da execução das diferentes ações do Plano Plurianual de Melhoria;
- b) Todas as evidências do trabalho realizado pelos docentes, com as turmas da educação pré-escolar ao Ensino Secundário regular;
- c) Todas as evidências no âmbito do trabalho desenvolvido pelos técnicos do GAM;
- d) Todas as evidências no âmbito das diferentes coordenações pedagógicas, incluindo a coordenação TEIP.

2. Todos os docentes em funções no Agrupamento devem ter o seu PTO atualizado, em cada ano letivo.

3. A monitorização dos PTO é da responsabilidade do Consultor Técnico e do conhecimento do Diretor.

4. A divulgação da monitorização dos PTO é da responsabilidade do coordenador TEIP.

CAPÍTULO VI

GABINETE DE APOIO MULTIDISCIPLINAR

Artigo 55.º

Definição

O Gabinete de Acompanhamento Multidisciplinar (GAM), constituído por recursos humanos contratados ao abrigo do Projeto TEIP – Território Educativo de Intervenção Prioritária – do Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano, tem como objetivo definir, planear e implementar de forma concertada e integrada um conjunto de respostas multidisciplinares, capazes de colmatar problemáticas escolares (absentismo, abandono, indisciplina), sociais (pobreza, exclusão social, disfunção familiar) e psicológicas (instabilidade emocional, desenvolvimento de competências socioemocionais) tendo como objetivo promover o desenvolvimento saudável das crianças e jovens, assim como o seu sucesso educativo.

Artigo 56.º

Composição

O Gabinete de Acompanhamento Multidisciplinar (GAM) é composto por cinco técnicos especializados - uma psicóloga, uma assistente social, uma educadora social, uma mediadora educativa e uma animadora sociocultural.

Artigo 57.º

Competências

São competências do GAM:

1. Desenvolver uma intervenção individual das situações referenciadas pelos diferentes agentes da comunidade educativa (diretores de turma, professores titulares de turma, educadores de infância, professores do conselho de turma, direção, assistentes operacionais, encarregados de educação, alunos e outras instituições da comunidade local) através do documento próprio “Pedido de Intervenção GAM”, enviado para o mail gam@esah.org. Os casos referenciados são analisados e discutidos semanalmente, em reunião de equipa GAM, e encaminhados para as diferentes valências do serviço. O “Pedido de Intervenção GAM”, após a reunião, é enviado à pessoa que o referenciou, com indicação do respetivo encaminhamento e valências envolvidas, de acordo com as normas do Regimento deste Gabinete.

2. Planear e implementar estratégias de intervenção individuais e/ou coletivas de combate a situações de abandono, absentismo e indisciplina que condicionam os níveis de sucesso escolar.

3. Dinamizar um gabinete de mediação: trabalhar de forma preventiva e educativa, capacitadora do conhecimento de si e do outro, dos sentimentos e de hábitos de convivência como o respeito, a tolerância, a justiça e a solidariedade. Usar a mediação como ferramenta para o diálogo e o encontro interpessoal, contribuindo assim para a melhoria dos relacionamentos e para a procura satisfatória de acordos em conflitos.

4. Dinamizar clubes de animação com o objetivo de os alunos construírem um currículo oculto através da aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de capacidades e formação de atitudes essenciais no processo de socialização;

5. Dinamizar atividades com alunos com medidas adicionais e seletivas com o objetivo de integrar alunos que possam ter uma maior dificuldade de comunicação e de relacionamento com a restante comunidade escolar.

6. Apoiar os alunos na organização de eventos, elaboração de projetos individuais e/ou em grupo.

7. Planear e organizar eventos para a comunidade escolar, com o objetivo de enriquecer o ambiente escolar e empoderar as competências dos alunos.

8. Desenvolver uma intervenção em grupos-turma, em que se revele necessário trabalhar questões relacionadas com a indisciplina e a promoção de competências pessoais e sociais.

9. Promover uma intervenção concertada com pais e/ou encarregados de educação, quer a nível individual quer grupal.

10. Desenvolver e fomentar o trabalho em rede com as várias instituições da comunidade local (Segurança Social, Centros de Saúde, Hospitais, Tribunais de Família, CPCJ, ACES, etc.), de forma a promover o desenvolvimento de respostas multidisciplinares concertadas, promovendo a rentabilização de recursos e evitando a sobreposição de intervenções.

11. Promover a capacitação e a partilha de estratégias de intervenção adequadas com os diferentes agentes da comunidade educativa (professores, assistentes operacionais, pais e/ou encarregados de educação e alunos), tendo como objetivo promover a participação de todos os agentes da comunidade educativa em processos de mudança.

Artigo 58.º

Coordenação

A coordenação do GAM é da responsabilidade de um técnico ou de um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 59.º

Competências do coordenador

O coordenador do GAM tem a seu cargo as seguintes funções:

- a) Presidir, sempre que possível, às reuniões semanais de distribuição de casos;
- b) Fazer a articulação entre o Diretor do agrupamento e os vários coordenadores de estabelecimento;
- c) Supervisionar e orientar o trabalho dos elementos do GAM;
- d) Receber propostas e propor atividades no âmbito do GAM para cada ano letivo.

Artigo 60.º

Mandato do coordenador

O mandato do coordenador do GAM tem a mesma duração que o mandato do Diretor.

CAPÍTULO VII BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 61.º

Âmbito

A biblioteca escolar (BE) é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, alunos, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos,

audiovisuais e informáticos), devidamente organizados de acordo com as diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 62.º

Enquadramento geral

1. O agrupamento de escolas Alexandre Herculano dispõe de 5 bibliotecas integradas na RBE e 2 não integradas, a saber:

- Biblioteca da EB Alegria (não integrada)
- Biblioteca da EB Campo 24 de Agosto
- Biblioteca da EB Flores (não integrada)
- Biblioteca da EB Lomba
- Biblioteca da EB Dr. Augusto César Pires de Lima
- Biblioteca da EB Ramalho Ortigão
- Biblioteca da ES Alexandre Herculano.

2. A BE possui um regimento interno elaborado pelos professores bibliotecários (PB), onde estão incluídas todas as questões de rotina e funcionamento.

PARTE IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I

PESSOAL DOCENTE

Artigo 63º

Direitos e deveres

1. Os direitos e deveres garantidos ao pessoal docente são os direitos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, assim como os direitos profissionais específicos previstos no Estatuto da Carreira Docente.

CAPÍTULO II

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 64.º

Direitos e deveres.

1. Os direitos e deveres garantidos ao pessoal não docente são os direitos estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, assim como os direitos profissionais específicos na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 65.º

Identificação, deveres, direitos, representação e responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. A identificação, deveres, direitos e responsabilidades são os estabelecidos na legislação em vigor.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma são eleitos, anualmente, em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação da turma, na primeira reunião de turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo docente titular de turma ou diretor de turma.
3. Todos os Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma são passíveis de eleição.
4. Para efeitos de votação, por cada aluno corresponde um único voto.
5. São representantes de turma os dois Pais e Encarregados de Educação mais votados.
6. Após votação, o docente titular de turma ou diretor de turma, em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação, o nome e o contacto dos eleitos.
7. O Diretor disponibiliza às Associações de Pais e Encarregados de Educação, quando por estas solicitados, os contactos dos representantes, mediante autorização dos mesmos.
8. Os representantes de turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário têm assento nos Conselhos de Turma, sempre que convocados, exceto nas reuniões de avaliação dos alunos.

Artigo 66.º

Competências dos representantes da turma

1. Desenvolver um bom trabalho em parceria com os Pais e Encarregados de Educação da turma.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação da escola.
4. Melhorar a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação, os docentes, as associações de pais, órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade educativa.
5. Apresentar pelas vias mais expeditas, sugestões e propostas aos diversos órgãos de gestão da escola.

Artigo 67.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de se constituir livremente em Associações de Pais e Encarregados de Educação ou de integrarem associações já constituídas.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituídas regem-se pelos respetivos estatutos, gozando da autonomia e independência prevista na lei.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação gozam dos direitos e deveres preconizados na legislação em vigor, nomeadamente, na definição da política educativa do agrupamento, nos termos do regime de

autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Secundário.

4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação constituídas ou a constituir podem designar como sede, nos respetivos estatutos, um Estabelecimento de Educação e Ensino quando a generalidade dos filhos ou educandos dos seus associados nele estejam inscritos.

5. No caso previsto no número anterior, as associações de pais poderão utilizar as instalações desse estabelecimento de Educação e Ensino, quando disponíveis, para nelas reunir, não constituindo as mesmas, em caso algum, seu património próprio.

6. A cedência de instalações prevista no número anterior deve ser solicitada ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento, com a antecedência mínima de cinco dias.

7. Sem prejuízo do definido nos números anteriores, podem as Associações de Pais e Encarregados de Educação articular outros procedimentos com a autarquia, nomeadamente no acesso e utilização das instalações dos estabelecimentos de Educação e Ensino, devendo dar conhecimento ao Diretor ou Coordenador de Estabelecimento e assumindo toda a responsabilidade dos procedimentos respeitantes à segurança das instalações, zelando pela conservação e limpeza das mesmas

CAPÍTULO IV

ALUNOS

Artigo 68.º

Direitos e Deveres

1. Todo o aluno tem Direitos e Deveres, que se subordinam aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Artigo 69.º

Regras de Conduta

1. Os alunos devem cumprir também, rigorosamente, para além dos deveres referidos no artigo anterior, as regras que se seguem:

- a) Adotar uma imagem cuidada, adequada à frequência de um estabelecimento de ensino, observando as normas de convivência e cidadania e respeitando os padrões comuns a toda a comunidade escolar;
- b) Não utilizar telemóveis, auscultadores ou outros aparelhos afins durante as aulas, ou quaisquer outras situações que impliquem a obrigação ou necessidade de ouvir o docente ou terceiro;
- c) Não usar bonés, chapéus e óculos escuros dentro dos edifícios escolares, exceto em situações devidamente justificadas;
- d) Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes do lixo e deixando limpas as instalações sanitárias;
- e) Não consumir alimentos nas salas de aula, laboratórios, bibliotecas, pavilhões gimnodesportivos e auditório, exceto em situações devidamente justificadas;
- f) Não mascar pastilhas elásticas durante as atividades letivas;
- g) Não permanecer junto das salas de aula, nem nos corredores durante as atividades letivas;
- h) Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados ou em local de passagem;
- i) Dirigir-se ao Diretor, Coordenador de Estabelecimento ou ao local indicado pelo docente, após ordem de saída da sala de aula, e cumprir os procedimentos que lhe forem ordenados;
- j) Solicitar autorização, ao Diretor, para afixar publicidade, propaganda ou outras informações, no espaço escolar.

Artigo 70.º

Avaliação dos Alunos

1. A avaliação interna e externa dos alunos rege-se por legislação própria;
2. O processo de avaliação formativa e sumativa internas também se orienta pelo “Referencial de avaliação do Agrupamento”.
3. No início do ano letivo, devem ser explicitados aos alunos, após definição em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação das várias disciplinas.
4. De entre os vários instrumentos de avaliação usados, o teste escrito:
 - a) apenas deve ser agendado um por dia, de preferência na plataforma de registo em uso no Agrupamento;
 - b) pode ser realizado noutra data, desde que o motivo que levou à ausência do aluno seja atendível e o docente considere imprescindível aquele elemento de avaliação;
 - c) não deve ser agendado nenhum na última semana de aulas de cada período;
5. Antes da realização de um segundo teste escrito, a classificação do primeiro deve ser entregue atempadamente aos alunos.
6. Em todos os instrumentos usados para a classificação da disciplina, quando devolvidos ao aluno, ou quando este deve tomar conhecimento deles (ensino profissional), deve constar a classificação em percentagem (ensino básico) ou em valores (ensino secundário).

Artigo 71.º

Quadro de Mérito

1.O Quadro de Mérito, enquanto estímulo ao sucesso escolar e educativo, destina-se a distinguir alunos do Ensino Básico e Secundário, que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem bons resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2. O Quadro de Mérito visa não só premiar os bons resultados escolares ou comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto pelo aprender e a busca da excelência.

3. O Quadro de Mérito será organizado anualmente, quando o Diretor estipular, e terá duas vertentes:

- a) O Quadro de Excelência;
- b) O Quadro de Valor.

4. Os alunos que tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar, devidamente registada, ficam excluídos do Quadro de Valor ou de Excelência, mesmo que reúnam todos os outros requisitos necessários.

5. Aos alunos incluídos no Quadro de Mérito será passado um diploma, a ser entregue durante as atividades de início do ano letivo seguinte, no Dia do Diploma.

6. Poderá ser atribuído um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno, dependendo dos recursos do Agrupamento e das parcerias a desenvolver.

7. A organização do Dia do Diploma é da competência de uma comissão criada exclusivamente para o efeito, a designar pelo Diretor.

Artigo 72.º **Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência aplica-se aos alunos do 4.º ao 12.º ano de escolaridade.
2. O acesso ao Quadro de Excelência destina-se a alunos que alcancem excelentes resultados escolares:
 - a) No 1º ciclo, no 4º ano, menção qualitativa de Muito Bom em todas as áreas curriculares no final do 3.º período;
 - b) Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, média aritmética de classificações de todas as disciplinas curriculares (incluindo a Oferta Complementar) igual ou superior a 4,5 e nenhum nível inferior a 3;
 - c) No Ensino Secundário, média aritmética igual ou superior a 17,5 valores (incluindo Educação Física), estando o aluno matriculado em todas as disciplinas, não podendo apresentar nenhuma classificação inferior a 12.
4. Compete ao Professor Titular de Turma ou ao Conselho de Turma verificar a existência de alunos candidatos ao quadro de excelência, na reunião de avaliação do 3º período, devendo tal facto ficar registado em ata.

Artigo 73.º **Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor aplica-se aos alunos do 1.º ao 12.º ano de escolaridade.
2. São requisitos de ingresso no Quadro de Valor um ou mais dos seguintes:
 - a) Alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, nomeadamente o esforço desenvolvido de forma exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
 - b) Alunos ou grupos de alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, através do desenvolvimento ou da contribuição para ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, no Agrupamento ou fora dele;
 - c) Alunos ou grupos de alunos que manifestem um espírito de interajuda relevante e continuado;
 - d) Alunos ou grupos de alunos a quem foram atribuídos prémios resultantes da participação em nome do Agrupamento em concursos externos ou em provas no âmbito do desporto.
3. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem apresentar propostas, devidamente fundamentadas, para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando pormenorizadamente as ações e/ou acontecimentos que as justificam.
4. Para dar cumprimento ao ponto anterior, a proposta deve ser, primeiro, apresentada ao conselho de turma, em documento próprio, para este emitir parecer. Este emite parecer e fica exarado em ata. Verificando-se parecer favorável, é entregue juntamente com a ata o documento para homologação do Sr. Diretor.

Artigo 74.º

Faltas de pontualidade

1. A entrada tardia na sala de aula implica, perante uma ocorrência ocasional, que o docente averigue os motivos do atraso, procurando consciencializar o aluno para o dever da pontualidade.

2. No caso de reincidência os procedimentos são:

a) No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos terão 5 minutos de tolerância, contados a partir do horário da turma. Por cada 5 incumprimentos do dever de pontualidade, será contabilizada uma falta de presença;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (regular e profissional), os alunos terão 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã e no primeiro tempo da tarde, contados a partir do horário da turma, ficando assinalada a falta de pontualidade (FP) do aluno no suporte administrativo em uso no Agrupamento.

c) Ultrapassado o tempo da tolerância, é registada a respetiva falta injustificada (FI).

d) É, contudo, dada a possibilidade ao aluno de entrar na sala de aula, sem prejuízo do seu normal funcionamento e das aprendizagens dos colegas.

e) Nos 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário (regular e profissional), à terceira falta de pontualidade consecutiva ou intercalada, na mesma disciplina, é registada pelo docente, no suporte administrativo em uso no Agrupamento, uma falta injustificada (FI) e breve contextualização desta falta ao diretor de turma.

3. Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes da falta de pontualidade são equivalentes aos da falta de presença.

Artigo 75.º

Comparência às atividades sem o material ou equipamento necessários

1. Cada docente deve informar os alunos, no início de cada ano letivo, e sempre que tal o justifique, acerca do material didático e/ou outro equipamento indispensáveis à atividade letiva/disciplina, segundo critérios definidos pelo respetivo Departamento.

2. A comparência às atividades sem material didático e/ou outro equipamento indispensável, se ocasional, implica que o docente averigue os motivos, alertando o aluno para a necessidade do cumprimento dos seus deveres.

3. Ao terceiro incumprimento, e após terem sido registados os anteriores no suporte administrativo do Agrupamento como falta de material (FM), será registada no suporte uma falta injustificada e breve contextualização desta falta para o diretor de turma.

4. Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes da falta de material e ou equipamento são equivalentes ao da falta de presença.

Artigo 76.º

Justificação das faltas

1. O docente titular de turma ou o diretor de turma assinala, na caderneta do aluno, a aceitação ou não da justificação.

2. As faltas serão consideradas injustificadas nos termos do art.º 17.º, da Lei 51/2012, sendo os pais e ou EE, ou aluno de maior idade, informados nos termos dos pontos 2 e 3 do mesmo artigo.

3. Nas situações de ausência justificada às aulas ou atividades escolares, o aluno pode ter direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos termos seguintes:

a) O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvida(s) pode estabelecer um plano de recuperação da aprendizagem (PRA) que define as medidas a adotar, dele dando conta ao diretor de turma e este ao encarregado de educação que, expressamente, terá que dar o seu aval;

b) O PRA é cumprido em período suplementar ao horário letivo, em espaço escolar, com a supervisão de um professor da disciplina em causa, podendo revestir o formato de apoio individualizado ou de grupo e com a duração que for entendida necessária.

Artigo 77.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, na Educação Pré-Escolar, implica a perda do direito à frequência, depois de cumpridos os seguintes procedimentos:

a) O/A educador(a) informa o Diretor da ausência do aluno;

b) O encarregado de educação é informado, pelos Serviços Administrativos, através de carta registada com aviso de receção, dos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;

c) A falta de resposta ao referido na alínea anterior, no prazo de 10 dias úteis, implica o preenchimento da vaga por outro aluno.

2) Nos outros ciclos de ensino e ou ofertas formativas profissionalmente qualificantes, aplica-se o previsto nos art.ºs 18 e 19 da Lei 51/2012.

Artigo 78.º

Medidas de Recuperação da Aprendizagem e de Integração

Aplica-se a Lei 51/2021, de 5 de setembro, art.º 20 (ou legislação que vier a substituir esta).

1. No Agrupamento, as atividades que permitam a recuperação das aprendizagens regem-se pelo seguinte:

a) prosseguem o fim pedagógico de recuperar aprendizagens não realizadas devido ao incumprimento do dever de assiduidade;

b) aplicam-se quando o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, entre uma a quatro disciplinas no máximo, no ensino regular; e entre um a quatro módulos, no máximo, no ensino profissional.

c) Sem prejuízo da alínea anterior, o número de disciplinas a incluir na aplicação de atividades de recuperação poderá ser diferente, tratando-se de um aluno oriundo de outro agrupamento de escolas ou escola não agrupada a quem não foram aplicadas medidas de recuperação de aprendizagem, de acordo com o que consta no Processo Individual do Aluno (PIA).

d) Não é aplicável o PRI nos termos do ponto 8, art.º 20 da Lei 51/2012.

2. A aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens segue os seguintes procedimentos:

- a) o diretor de turma comunica a situação ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de faltas injustificadas que devolverá(ão), em impresso próprio, nos 3 dias úteis subsequentes à comunicação um plano de trabalho, aqui designado por PRI (Plano de Recuperação e Integração).
- b) o PRI deve conter: as aprendizagens a recuperar e focadas nas que foram desenvolvidas nas aulas em que se verificou a ausência do aluno; as tarefas a executar; o horário e local de realização; o modo como serão entregues as atividades solicitadas;
- c) o diretor de turma convoca o encarregado de educação e o aluno para que tomem conhecimento deste plano de trabalho;
- d) o PRI é cumprido em período suplementar ao horário letivo, em espaço escolar, por exemplo na Biblioteca, com a supervisão de um docente, que orientará o aluno na realização das tarefas e na verificação do horário a cumprir, fazendo registo da entrada e saída do aluno em impresso fornecido pelo diretor de turma;
- e) a duração prevista para a execução do plano não pode exceder o número de tempos letivos semanais por cada disciplina que o integra;
- f) terminadas as tarefas do PRI, o aluno entrega-as ao diretor de turma que as fará chegar aos respetivos professores;
- g) o diretor de turma fornece ao(s) docente(s) o impresso onde aquele(s) deverá(ão) registar se o PRI foi cumprido ou não cumprido e ou observações que entender necessárias;
- h) o(s) docente(s) avaliam qualitativamente a execução das tarefas;
- i) considera-se cumprido um PRI, e, por conseguinte, as aprendizagens recuperadas, quando o plano de trabalho for, cumulativamente, realizado na íntegra e obtida uma avaliação qualitativa positiva;
- j) o diretor de turma comunica, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação e ou ao aluno quando maior a avaliação do PRI.

3. As tarefas ou atividades de integração escolar ou na comunidade, referidas na Lei 51/2012, art.º26, alínea c), consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens:

a) A monitorização das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do docente titular de turma, no caso do 1º ciclo e do diretor de turma, ou do docente em quem o Diretor do Agrupamento delegar, nos restantes casos.

b) As tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com o letivo, e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.

c) As atividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da escola que frequenta, mediante a celebração de um protocolo, proposto pelo docente titular de turma/conselho de turma, que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do encarregado de educação do aluno, o qual pode, se for o caso, responsabilizar-se pelo seu acompanhamento;

d) As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:

- . Recuperação de livros da biblioteca ou outras tarefas relacionadas com a mesma.
- . Tarefas de Jardinagem.
- . Recuperação de material escolar danificado.
- . Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do assistente operacional designado.
- . Trabalhos a apresentar na turma.
- . Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um assistente operacional;
- . Auxílio aos utentes da cantina;
- . Tarefas para a comunidade, mediante protocolo, no qual conste a respetiva duração, local de realização, procedimentos, competências e responsabilidade de todas as partes.

4. A aplicação das medidas de integração escolar ou na comunidade é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma, bem como do professor Tutor, caso exista, ou da equipa multidisciplinar, designada neste regulamento por GAM.

5. O incumprimento do plano de trabalho ou a ineficácia das medidas de integração, por motivo não imputável ao Agrupamento, determinam que se aplique o previsto no art.º 21 da lei 51/2012, tanto para o ensino regular como para as ofertas profissionalmente qualificantes.

6. Tratando-se de alunos menores, os pais e ou encarregados de educação têm uma especial responsabilidade no acompanhamento dos seus filhos e ou educandos, pelo que o incumprimento das medidas de recuperação e de integração previstas neste artigo determina a aplicação do previsto no ponto 3, art.º 44, da Lei 51/2012.

Artigo 79.º**Indisciplina**

1. Quando o comportamento do aluno é considerado grave ou muito grave (insulto ou agressão a um colega, a um professor, a um elemento da comunidade escolar; deterioração intencional de material; consumos de substâncias ilícitas e ou proibidas no recinto escolar; desobediência reiterada a ordens do pessoal docente e não docente, por exemplo):
 - a) o mesmo tem uma ordem de saída de sala de aula e é encaminhado por um assistente operacional para o Coordenador de Estabelecimento ou Diretor do Agrupamento, no caso da escola sede.
 - b) o mesmo é encaminhado por um assistente operacional, no caso de a ocorrência ser identificada em espaço escolar;
 - c) o docente ou assistente operacional que presenciou a ocorrência deve, em impresso próprio, dar conhecimento ao diretor de turma;
 - d) a aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula dá lugar a marcação de FI (falta injustificada).
 - e) aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula, deve o docente enviar ao diretor de turma relatório de ocorrência, em modelo próprio, no prazo de 24 horas.

2. Sem prejuízo do ponto anterior, todas as situações de indisciplina regem-se pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

3. O Gabinete de Mediação (GM) constitui, mais do que uma técnica alternativa de resolução de conflitos, um meio de educação para a participação da comunidade escolar na regulação comportamental focando essencialmente a educação para a paz, de forma a promover a convivência escolar entre toda a comunidade.

4. São competências do Gabinete de Mediação:
 - a) Acompanhar os alunos no desenvolvimento de estratégias de gestão de conflitos;
 - b) Desenvolver ações de formação de mediação para alunos;
 - c) Criar dinâmicas com a comunidade educativa de forma a conseguir-se trabalhar o tema da reconciliação
 - d) Utilizar a mediação para se construir uma relação de cooperação entre escola, a família e a comunidade educativa, tendo sempre como princípio o estabelecimento das relações e interações inexistentes ou fragilizadas, trabalhando no sentido do desenvolvimento de competências sócio comunicacionais.
 - e) Promover a interação positiva entre a comunidade escolar através dos vários tipos de comunicação;
 - f) Trabalhar com o aluno encaminhado, na sequência de ordem de saída da sala de aula ou de outro espaço escolar, devido a instabilidade emocional, conflitos, recusa a realizar tarefas propostas, por exemplo.
 - g) Dar conhecimento, para efeitos de registos, pelo docente da disciplina, da ordem de saída de sala de aula ao diretor de turma e marcação da consequente falta injustificada.
 - h) Dar conhecimento, pelo mediador do GM, da presença do aluno nesse espaço ao diretor de turma;
 - i) Monitorizar e apoiar a envolvimento, em processos de mediação informal, dos alunos mediadores em contexto recreio e/ou sala de aula.

Artigo 80.º

Medidas disciplinares sancionatórias

Considera-se infração a violação, pelo aluno, de deveres e ou regras de conduta previstos no presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de aplicação de medida disciplinar sancionatória e ou seguindo as formas de atuação previstas no Código de Conduta do Agrupamento, disponível na página WEB.

1. Para efeitos da aplicação do disposto no ponto 5, artº. 28 da lei 51/20212, consideram-se medidas pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de ausência da escola:

- a) Leitura de um livro e preenchimento da respetiva ficha de leitura;
- b) Trabalhos de pesquisa sobre determinado tema;
- c) Fichas de revisões de matéria dada;
- d) Execução de trabalhos/atividades no âmbito do ano de escolaridade do aluno;
- e) Leitura e resumo de livros/manuais escolares;
- f) Desenho de observação;
- g) Trabalho de investigação;
- h) Reflexão escrita sobre o comportamento inadequado;
- i) Fazer cópias;
- j) Resolução de fichas de reforço das aprendizagens;
- k) Trabalho cívico, sob proposta do Conselho de Turma;
- l) Plano de trabalho elaborado pelo Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma.

Artigo 81.º

Procedimento disciplinar dos alunos

1. O regime de procedimento disciplinar encontra-se regulamentado nos termos da Lei 51/2012, artº. 30.

CAPÍTULO V ENSINO RECORRENTE

Artigo 82º

Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente

1. O Diretor nomeia o coordenador do Ensino Recorrente de entre um docente de carreira do quadro do Agrupamento.

2. As competências do Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente de nível secundário são as seguintes:

- a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
- c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
- d) Reunir com os diretores de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.

Artigo 83.º

Diretor de Turma

1. Para cada turma do ensino recorrente é nomeado, pelo Diretor, um diretor de turma.
2. As competências do diretor de turma são similares às competências dos diretores de turma do ensino diurno, tal como constam no corpo principal deste Regulamento Interno.
3. As modalidades de frequência, a assiduidade, a matrícula, a avaliação e certificação regem-se pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 84.º

Definição

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Artigo 85.º

Objeto

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de educação e formação de nível Secundário que se caracteriza por um ensino prático que recorre à formação, em contexto real e simulado de trabalho, aliando a teoria à vertente técnica e prática.
2. Conferem o ensino Secundário e certificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

Artigo 86.º

Organização curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total prevista de três anos. A lecionação dos módulos não é obrigatoriamente sequencial.
2. O plano de estudos inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica que inclui, obrigatoriamente, uma formação em contexto de trabalho (FCT).
3. Os cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
5. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqeq.gov.pt>).

Artigo 87.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º Ciclo do Ensino Básico, ou equivalente.

2. O ingresso, pela primeira vez, no primeiro ano do Ciclo de formação de um curso profissional de nível Secundário depende da formalização, segundo os procedimentos normais a todos os alunos, da respetiva matrícula por parte do aluno ou, sendo menor de idade, pelo seu Encarregado de Educação.

3. O Agrupamento reserva-se o direito de elaborar anualmente um processo de orientação vocacional e seleção dos alunos para as respetivas turmas a constituir.

4. As vagas nas turmas a formar são preenchidas, de acordo com as prioridades na matrícula da legislação em vigor.

5. Os alunos que se inscrevem pela primeira vez, são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente. Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente a:

- a) candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou Encarregados de Educação se situe na área geográfica da escola;
- b) candidatos com irmãos já matriculados na escola;
- c) candidatos mais novos.

6. De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar à data de entrada dos cursos as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de Agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).

Artigo 88.º

Gestão da carga horária

1. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do Ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem horas anuais, as trinta e cinco horas semanais, e as sete horas diárias.

2. A carga curricular tem de ser integralmente cumprida pelo que a escola adotará as medidas de gestão de horários mais adequados, nomeadamente:

- a) a ocupação integral do horário máximo diário legalmente possível;
- b) ocupação das interrupções letivas no Natal e na Páscoa;
- c) prolongamento das atividades letivas até ao final do ano letivo;
- d) ajustamento dos horários dos alunos e professores.

3. Pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 89.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, integradas nas diferentes disciplinas.

2. As visitas de estudo são propostas por professores da equipa pedagógica mencionando, nomeadamente, objetivos, datas e horas de realização, professores envolvidos e proposta de afetação dos tempos letivos correspondentes, por disciplina.

3. A conversão das horas das visitas de estudo far-se-á de acordo com os seguintes limites:

a) limite máximo a distribuir 5 tempos - atividade desenvolvida durante um dos turnos (só manhã ou só tarde) ;

b) limite máximo a distribuir 9 tempos - atividade desenvolvida durante todo o dia.

4. As visitas de estudo são consideradas de frequência obrigatória para os alunos.

5. As visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

6. Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão:

a) gerir as permutas necessárias de forma a garantir que os tempos previstos para as outras disciplinas nos dias das visitas de estudo sejam repostos atempadamente, de modo a minorar os inconvenientes para os docentes que, devido à visita de estudo, não lecionaram as suas aulas;

b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;

c) Recolher a autorização dos encarregados de educação;

d) Elaborar, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes e comunicar ao diretor de turma, ao diretor de curso e aos professores da equipa pedagógica;

e) Elaborar a planificação da visita de estudo, descrevendo, claramente, quais os conteúdos da disciplina que serão contextualizados na visita;

f) Elaborar um relatório final, para efeitos de prestação de contas ao POCH, constituído pelos seguintes documentos: Planificação da visita de estudo (com custos envolvidos); Autorização deferida pelo diretor; Fotocópia que comprove a inclusão no PAA; Listagem dos alunos envolvidos; Avaliação da visita de estudo.

g) Solicitar aos alunos, após a realização da visita, a elaboração de um relatório da mesma, em modelo próprio, que servirá como instrumento de avaliação para o(s) módulo(s) envolvido(s) da respetiva disciplina.

7. Do relatório final será entregue, para arquivar, um exemplar ao Coordenador dos Cursos Profissionais (direção), um ao diretor de curso (dossier técnico-pedagógico) e outro nos Serviços Administrativos. Os relatórios dos alunos serão arquivados no dossier técnico-pedagógico.

8. Proceder à avaliação da visita, enviando para o mail paarelatorios@esah.org

a) o relatório elaborado pelos docentes (modelo comum a todas as escolas do agrupamento), se possível com evidências, e o relatório elaborado pelos alunos (um por turma)

b) preencher o modelo usado para avaliação das visitas de estudo, mesmo que estas não se venham a realizar, registando nas observações a justificação da sua não realização.

Artigo 90.º

Regime de Assiduidade

1. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória dá lugar à marcação de falta injustificada.

2. As faltas são registadas pelo professor e tratadas pelo Diretor de Turma em suportes administrativos em vigor no Agrupamento,

3. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

4. São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) Não abrangidas por nenhum dos motivos previstos na Lei nº 51/2012;
- b) Resultarem da ordem de saída da sala de aula;
- c) Se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados.

Artigo 91.º

Excesso de faltas e seus efeitos

1. As faltas (justificadas e injustificadas) não podem exceder:

a) 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, no que respeita as componentes de formação sociocultural e científica, e nas UFCDs de cada disciplina;

b) 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação de acordo com o seguinte procedimento:

a) tratando-se de faltas justificadas, será desencadeado um plano de recuperação de horas de formação (designado por “trabalhos compensatórios”) com o objetivo de recuperar as aprendizagens não desenvolvidas nas aulas e repor as horas de formação em falta;

b) tratando-se de faltas injustificadas, será implementado um Plano de Recuperação e Integração (PRI), cujas regras, procedimentos e avaliação constam neste Regulamento Interno (ver Art.º 75)

3. Os trabalhos compensatórios (textos/fichas de apoio, trabalhos de pesquisa) e/ou aulas de apoio, a definir pelo professor da disciplina devem:

a) ser formalizados através do preenchimento de impresso próprio, fornecido pelo Diretor de Turma, e onde constem as faltas justificadas a recuperar;

b) devem ser cumpridos pelo aluno até um limite de 15 dias posteriores ao final do módulo a que reportam as faltas justificadas;

c) devem ser arquivados o impresso e as evidências na pasta de arquivo destinada a esse efeito.

4. A não realização dos trabalhos compensatórios determina a exclusão do módulo a que reportam as faltas e a sua realização na época de avaliação extraordinária, independentemente da idade do formando.

5. O incumprimento do PRI determina a exclusão do módulo ou módulos de formação estabelecidos no plano de trabalho, só podendo ser realizado(s) em época de avaliação extraordinária, independentemente da idade do formando, bem como a informação, por escrito, ao Encarregado de Educação, ou o próprio aluno no caso de ser maior, da exclusão do módulo ou módulos de formação estabelecidos pelo plano de trabalho.

6. Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade do formando implica:

a) após terem sido esgotadas todas as diligências do Diretor de turma, a sinalização do aluno ao GAM, devido ao elevado absentismo, em impresso próprio;

b) a obrigação por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público nos termos da Lei 51/2012.

7. Para efeito de apoios concedidos no âmbito do financiamento pelo Programa Operacional Capital Humano – POCH (subsídio de alimentação e de transporte) o aluno não pode faltar a mais de 5% da carga horária total prevista para o ano letivo.

8. Se o aluno faltar a três refeições, para as quais adquiriu a respetiva senha e não procedeu à sua anulação, fica privado do direito a utilizar o respetivo subsídio de alimentação. Para efeitos de suspensão deste direito o Diretor de turma deve informar, por escrito o aluno (ou o seu Encarregado de Educação, caso o formando seja menor).

Artigo 92.º

Avaliação

1. Em matéria de avaliação são referentes a regulamentação em vigor e o “Referencial de avaliação do Agrupamento”.
2. No final de cada módulo, o professor da disciplina preenche os termos correspondentes aos alunos aprovados e regista as classificações em suporte administrativo em uso no Agrupamento
3. A pauta é entregue ao Diretor de Turma que, após a conferir com os termos, a entrega ao Diretor de Curso para publicitação e arquivo.
4. No final de cada ano do Ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 93.º

Recuperação de módulos em atraso

1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo na avaliação contínua, e no tempo inicialmente previsto, deve o professor, em conjunto com o aluno, definir um momento de recuperação, ajustando estratégias de ensino - aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

2. Os alunos que não obtiverem aprovação na avaliação contínua, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos não realizados, através de uma prova de avaliação extraordinária, nos seguintes moldes:

a) independentemente do ano de formação frequentado, podem realizar provas nos meses de outubro e fevereiro;

b) no 3º ano (12º ano) e para efeitos de conclusão do Ciclo de formação, podem realizar provas até oito módulos numa época especial a realizar no mês de maio;

c) para as situações anteriormente mencionadas, devem efetuar a sua inscrição na secretaria no mês anterior ao da realização da referida prova, pagando um montante a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, montante este que será devolvido após a realização efetiva da prova.

d) as provas requeridas decorrerão num calendário a definir.

3. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados, sem a capitalização de módulos anteriores.

4. No final de cada ano letivo será realizado, pelo Diretor de Turma, um balanço dos módulos lecionados, considerando-se que um aluno tem excesso de módulos em atraso sempre que:

4.1. O aluno tiver mais do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos do ano letivo em que se encontra inscrito.

4.2. O aluno tiver mais do que 4 módulos em atraso às disciplinas da componente de formação técnica que comprometa a possibilidade de ele alcançar os objetivos do curso.

5. Se um aluno se encontrar na situação referida no ponto 4.1 ou se tiver ficado retido a mais de duas disciplinas, nas condições do ponto 4.2, deverá o conselho de turma de avaliação propor, em ata, ao órgão de administração e gestão:

i. a retenção no mesmo ano de formação no ano letivo seguinte;

ii. a frequência obrigatória de um plano de recuperação, a realizar no início do ano letivo seguinte, para o qual será elaborado um documento (anexo à ata) com os procedimentos adequados à recuperação dos módulos em falta.

6. Após a conclusão dos módulos em atraso, o aluno prosseguirá os seus estudos com a frequência dos módulos seguintes.

7. Se o curso não se encontrar em funcionamento, no ano letivo seguinte, o aluno continuará no mesmo Ciclo de formação ou terá que transitar para uma escola que tenha essa oferta de formação, ou mudar de curso.

8. Nos termos do artigo 10º do Decreto-lei 55/2018 de 6 de julho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudo e ao regime de equivalências nas outras situações.

Artigo 94.º

Conclusão e certificação

1. Para conclusão de um curso profissional é requerida aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A fórmula para a classificação final do curso está definida na portaria que regulamenta os Cursos Profissionais.

4. A certificação de conclusão do curso não depende, em caso algum, da realização de exames nacionais.

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

[1] Artigo 95.º

Equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelos orientadores da formação em contexto de trabalho, prova de aptidão profissional e docentes e técnicos da Educação Especial (quando se aplique).

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

- a) colaborar na articulação interdisciplinar;
- b) apoiar a ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) contribuir com apoio documental para o dossier técnico-pedagógico;
- d) acompanhar o percurso formativo dos alunos e apoiar a sua transição para a vida ativa.

3. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, por convocatória do Diretor de escola, sendo presidido pelo Diretor de Turma.

4. A equipa pedagógica reúne sempre que necessário, sendo convocada e presidida pelo Diretor de Curso.

5. As reuniões ordinárias são dirigidas pelo Diretor de Turma e as restantes pelo Diretor de Curso.

Artigo 96.º

Diretor de curso

1. A nomeação do Diretor de Curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

2. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor.

3. Compete ao Diretor de Curso:

- a) convocar as reuniões da equipa pedagógica, com exceção das de avaliação que são convocadas pelo Diretor;
- b) presidir às reuniões da equipa pedagógica;
- c) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- e) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

f) propor, para aprovação no Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.

g) assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;

h) propor ao Diretor de escola a designação de orientadores para a FCT;

i) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

j) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

l) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, mantendo atualizado um dossier técnico-pedagógico.

4. Nas matérias relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas, bem como com a conservação das instalações e equipamentos, a direção executiva e demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Curso, são apoiados pelo Diretor ou Diretores de Instalações.

Artigo 97.º

Diretor de turma

1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma.

2. Para além das competências associadas a todos os Diretores de Turma, que constam do corpo principal do Regulamento Interno, são competências específicas do Diretor de Turma dos cursos profissionais:

a) fornecer informação mensal sobre a assiduidade dos alunos do curso, aos órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;

b) Fornecer informação mensal sobre o andamento da formação aos órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;

c) informar os Pais e Encarregados de Educação dos níveis de assiduidade dos alunos, de acordo com a legislação aplicável.

d) assegurar a ligação entre os alunos e os serviços administrativos da escola nos domínios da atribuição de subsídios no âmbito do POCH.

3. Sendo o Diretor de Turma um interveniente diretamente envolvido no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, assume especial relevância no planeamento curricular competindo-lhe, entre outras matérias, promover:

a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

Artigo 98.º**FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)****Condições gerais**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, por um ou dois períodos de tempo.

3. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem cumprido com aproveitamento dois terços dos módulos das disciplinas da componente de formação técnica previstos para os 1.º e 2.º anos do respetivo curso.

4. Se for adotado um único período de estágio, este deve decorrer no 3.º ano do curso e antes da Prova de Aptidão Profissional.

5. Caso se adotem dois períodos de estágio, o primeiro deve decorrer no 2.º ano do curso e o outro no 3.º ano do curso.

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

7. Quando a FCT assumir parcialmente a modalidade de Prática Simulada em contexto de sala de aula, o Diretor do Agrupamento deverá definir, no final do ano letivo anterior, o número de horas a atribuir a essa modalidade de formação.

Artigo 99.º**Organização e desenvolvimento do Estágio em empresas/organizações**

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito.

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

4. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

5. Durante o período de FCT, o aluno preencherá, no final de cada dia de estágio, um roteiro de atividades.

6. No final do período de FCT, o aluno elaborará um relatório de estágio, em modelo próprio, constituindo um dos parâmetros de avaliação final de FCT.

Artigo 100.º

Distribuição dos alunos-Formandos pelas Entidades de Estágio

1. O conselho de turma pode, na reunião do final do 2º período, ponderar, sob proposta do diretor de Curso, a não colocação de um aluno em Estágio numa entidade da FCT, tendo em conta o número de módulos em atraso, a assiduidade e o empenho do aluno.

2. A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de Estágio.
- b) Médias de curso do aluno-formando.
- c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do aluno, sempre que possível.

3. Poderá ainda o aluno-formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um Estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos, deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

4. O aluno deve, no 2º e 3º ano, realizar Estágio, preferencialmente, em diferentes entidades e não devem existir relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de estágio.

5. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o requerimento será apresentado pelo encarregado de Educação do aluno.

Artigo 101.º

Competências da escola na FCT

1. Para a organização, acompanhamento e avaliação da FCT, é constituída uma equipa de coordenação, que integra os seguintes elementos:

- a) Diretor de Curso;
- b) Diretor de Turma;
- c) Professores Orientadores;

2. Cabe à Escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT ao aluno, nos termos do presente documento;
- b) Proceder à distribuição dos alunos, pelas entidades de Estágio de acordo com os critérios referidos no artigo 17º.

- c) Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho, em conjunto com a Entidade de Acolhimento;
- e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho;
- f) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a Entidade de Acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da Estágio;
- h) Assegurar, em conjunto com a Entidade de Acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.

Artigo 102.º

Competências do Professor Orientador de FCT

1. Os professores orientadores são designados pelo Diretor de escola, sob proposta do Diretor de Curso.
2. O professor orientador da FCT tem direito a usufruir, a partir do momento da sua designação, de uma redução preferencialmente na componente não letiva, de acordo com o número de instituições que acompanha, na proporção de três blocos até 6 instituições, quatro blocos de sete a dez instituições e cinco blocos para mais de dez instituições. As reduções mencionadas são proporcionais ao número de horas de FCT anuais.
3. O número máximo de estagiários que cada orientador pode acompanhar é de dez.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.
5. São competências dos professores orientadores:
 - a) preparar em conjunto com os tutores e os alunos os planos de estágio;
 - b) assegurar a articulação entre os alunos e as entidades de estágio;
 - c) supervisionar a execução dos planos de estágio pelos alunos;
 - d) acompanhar a elaboração dos relatórios críticos pelos alunos;
 - e) avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho dos alunos;
 - f) propor ao Conselho de Turma a classificação a atribuir a cada aluno.

Artigo 103.º

Competências da Entidade de Acolhimento

1. Cabe à Entidade de Acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano do Estágio;
 - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio.
 - h) Colaborar com o professor Orientador do Estágio na classificação a atribuir ao aluno.

Artigo 104.º

Competências do Aluno-Formando

1. São deveres do aluno:

- a) participar na elaboração do plano de FCT;
- b) respeitar as normas da entidade de FCT;
- c) utilizar com zelo e responsabilidade os bens, equipamentos e instalações;
- d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- e) ser assíduo e pontual, justificando perante o tutor e o orientador de estágio eventuais faltas ou atrasos;
- f) preencher o Roteiro das Atividades, anotando sucessos alcançados, dificuldades sentidas e as soluções adotadas na tentativa de as ultrapassar;
- g) elaborar os Relatórios Críticos intercalares na avaliação intermédia e final da FCT;
- h) participar nas reuniões de preparação, acompanhamento e avaliação da FCT.

Artigo 105.º

Assiduidade da FCT

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

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas das instituições envolvidas.

4. A assiduidade do aluno em Estágio é controlada pelo preenchimento das folhas de ponto entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno e pelo tutor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.

5. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.

6. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

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

8. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de Estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 106.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, entre 0 e 20 valores.

3. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes parâmetros, que se constituem como elementos aferidores:

- a) Apresentação
- b) Pontualidade
- c) Assiduidade
- d) Aplicação de Conhecimentos Técnicos
- e) Capacidade de Comunicação
- f) Capacidade de Trabalhar em Equipa
- g) Relacionamento Interpessoal
- h) Integração na entidade de acolhimento
- i) Capacidade de Iniciativa
- j) Autonomia
- k) Sentido de Responsabilidade
- l) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
- m) Relatório de Estágio

4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno.

6. A avaliação final da FCT, no caso de ocorrer em dois períodos de tempo, corresponderá à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações resultantes da avaliação feita em cada um daqueles períodos.

7. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 107.º

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Condições gerais

1. A prova de aptidão profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto adequado à natureza dos cursos, e do respetivo relatório final.

2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos, pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob 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 e específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 108.º

Objetivos

1. O projeto deve:

- a) concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
- b) demonstrar a vocação e preparação do aluno para o sector de atividade em que iniciará a sua profissão;
- c) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.

Artigo 109.º

Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto, desenvolvimento devidamente faseado, autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O projeto deve ter início com a seleção dos temas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores. Os temas escolhidos deverão abranger conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

Deverão ser seguidas as seguintes etapas:

a) Elaboração, pelos alunos, de um anteprojecto da PAP, seguindo as orientações e estratégias estabelecidas pelo professor orientador e pelo diretor do Curso.

b) Aprovação pelo diretor de Curso e professor orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação dos mesmos, caso não se encontrem em conformidade.

3. O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto, as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do mesmo, a análise crítica global da sua execução.

4. O projeto deverá conter:

- a) identificação do aluno e curso;
- b) identificação do projeto (título);
- c) objetivos do projeto;
- d) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- e) recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- f) faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação do relatório de cada fase;
- g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto;

5. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) a fundamentação da escolha do projeto;
- b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto nomeadamente, das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

6. O projeto de PAP é aprovado pelo Diretor de Curso, em reunião com o professor orientador da PAP e com o aluno.

Artigo 110.º

Orientação e acompanhamento da PAP

1. Os professores orientadores da PAP e acompanhantes do projeto são nomeados pelo Diretor.
2. Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor, da componente da formação técnica.
3. Os alunos podem defender a prova sem terem concluído todos os módulos que integram a componente técnica.
4. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.
5. O Diretor de Curso e o professor orientador de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;
6. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão, de novo, submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor orientador.
7. Ao professor orientador e acompanhante 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;
 - e) lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
8. Para além dos direitos e deveres constantes do Regulamento Interno são, ainda, direitos e deveres do aluno no capítulo da PAP:
 - a) ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - b) utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - c) ter uma avaliação justa e imparcial.

Artigo 111.º

Constituição e competências do Júri

1. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de junho.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor de escola, sob proposta do Diretor de Curso e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor de Escola ou um seu representante, que preside;

- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3. A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.

4. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

5. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

Artigo 112.º

Critérios de avaliação e calendarização da PAP

1. São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional:

- a) demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
- b) demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
- c) qualidade das atividades e produtos realizados, para o sector de atividade em causa;
- d) outros critérios específicos de cada curso.

2. A avaliação da PAP deverá responder aos seguintes parâmetros, que se constituem como elementos aferidores:

Desenvolvimento e Relatório do Projeto (60%)

- a) Motivação, interesse e sentido de responsabilidade;
- b) Cumprimento de prazos;
- c) Apresentação gráfica;
- d) Tratamento ortográfico;
- e) Rigor técnico/científico;
- f) Qualidade da investigação;
- g) Organização do trabalho;
- h) Grau de exequibilidade do Projeto;
- i) Contributo para a comunidade;
- j) Criatividade;
- k) Inovação.

Apresentação e defesa do Projeto (40%)

- a) Apresentação do Projeto;
- b) Apresentação gráfica/visual;

- c) Adequação dos recursos utilizados;
- d) Capacidade de defesa/argumentação do Projeto;
- e) Coerência do discurso;
- f) Rigor científico/tecnológico.

3. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

4. A calendarização do processo da PAP é a seguinte:

- a) desenho do pré-projecto entre o final do 2º ano de formação e o 1º período do 3º ano de formação;
- b) apresentação do projeto – até ao fim da primeira semana de dezembro;
- c) aprovação do projeto – até ao final de janeiro;
- d) realização do projeto – 2.º e 3.º períodos letivos;
- e) apresentação pública e avaliação - mês de julho.

5. O diretor de curso propõe para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

Artigo 113.º **Disposições finais**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar ao Diretor de escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação.

2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

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

4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, só poderá realizar nova prova, no início do ano letivo, em data a definir pelo Diretor de escola.

5. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

6. Para além dos direitos e deveres constantes do Regulamento Interno são, ainda, direitos e deveres do aluno no capítulo da PAP:

- a) ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- b) utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- c) ter uma avaliação justa e imparcial.

PARTE V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo.º 114

Revisão do Regulamento Interno

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.

2. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por proposta do Diretor e/ou deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo.º115

Disposições finais

1. Todos os atos e formalidades administrativas previstos neste Regulamento subordinam-se ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.

2. Todas as situações omissas no Regulamento são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

3. As propostas de Regimentos elaborados por cada Estabelecimento de Educação e Ensino referidos no presente Regulamento são aprovadas pelo Conselho Geral por proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

4. Os Regimentos setoriais referidos no presente Regulamento são aprovados pelo Conselho Geral por proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e constituem anexos aos Regimentos dos respetivos Estabelecimentos de Educação e Ensino.

5. Todos os prazos referidos como dias neste regulamento devem entender-se como dias úteis.

6. O Diretor deve divulgar a todos os elementos da comunidade educativa o presente Regulamento Interno, bem como as revisões efetuadas.

7. Deve ser colocada uma cópia do Regulamento Interno nos Serviços Administrativos do agrupamento para consulta de todos os membros da comunidade, em todos os estabelecimentos de ensino e educação e no sítio eletrónico do agrupamento.

8. O original do Regulamento Interno, depois de aprovado pelo Conselho Geral, fica à guarda do Diretor.

Artigoº116

Norma Transitória

Todos os procedimentos realizados no ano letivo em que se proceda à revisão do Regulamento Interno deverão ser concluídos nos termos da versão do Regulamento Interno que lhes deu origem.

Artigo º117

Ensino a Distância (E@D)

1. Com o objetivo de garantir que toda a crianças e todos os alunos continuem a aprender, num contexto de pandemia, que leve à suspensão das atividades letivas presenciais, o Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano (AEAH) elaborou um Modelo Pedagógico de Ensino a Distância (E@D); um Manual de Procedimentos e Critérios de

avaliação no E@D, como instrumentos que norteiam o trabalho a desenvolver por toda a comunidade educativa, em prol do sucesso educativo dos alunos.

2. A elaboração destes documentos resultou da reflexão e debate interno, com o intuito de se encontrarem as respostas mais adequadas ao público alvo e às suas competências digitais.

Artigo.º118

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

ADENDA

Reproduzem-se, de seguida, os **critérios para formação de turmas e horários dos alunos, bem como os princípios orientadores para a distribuição de serviço docente exarados no Projeto Educativo**

https://www.aealexandreherculano.pt/images/downloads/documentos-orientadores/aeah_-projeto-educativo-2021_25.pdf

- Critérios para formação de turmas e horários dos alunos

Os princípios orientadores para formação de turmas e horários obedecem ao previsto no Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de julho:

- Implementação da continuidade pedagógica, em articulação com os contributos quer dos professores titulares de turma quer dos conselhos de turma;
- Equilíbrio da distribuição de alunos por faixa etária;
- Equilíbrio na distribuição de alunos retidos, exceto em situações em que exista uma colisão com continuidade de grupos/turma e se verifiquem constrangimentos à sua integração;
- Ponderação sobre a proveniência dos alunos nas turmas que iniciam ciclos, procurando, salvo indicação contrária, manter os alunos que provêm do mesmo estabelecimento/turma;
- Libertação, sempre que possível, de turnos destinados ao estudo e outras atividades de enriquecimento lúdico e cultural;
- Inserção de alunos transferidos preferencialmente em turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal;
- Respeito pelas opções manifestadas pelos encarregados de educação e pelos alunos, em articulação com a oferta formativa do agrupamento.

- Princípios orientadores para a distribuição de serviço docente

Relativamente aos princípios orientadores para a distribuição de serviço docente consideraram-se as seguintes orientações:

- Ordenação nos grupos de recrutamento por graduação profissional;
- Sempre que possível, e desde que não existam razões que desaconselhem o contrário, possibilitar a cada docente o acompanhamento dos seus alunos;
- Salvaguarda do princípio de distribuição do serviço de cada docente contemplando, no mínimo 2 preparações e, no máximo, 4 preparações distintas;
- Alocação de horas de Trabalho de estabelecimento para a realização de trabalho cooperativo;
- Atribuição, no 12º ano, das disciplinas sujeitas a avaliação externa, sempre que possível a docentes com experiência na sua lecionação.