

REGULAMENTO INTERNO 2022-2025



ÍNDICE

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1º	8
<i>Objeto e Âmbito</i>	8
Artigo 2º	9
<i>Constituição do Agrupamento</i>	9
Artigo 3º	9
<i>Princípios Orientadores e Organizativos</i>	9
Artigo 4º	9
<i>Caracterização Sociocultural</i>	9
Artigo 5º	10
<i>Caracterização Escolar</i>	10
CAPÍTULO II	11
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
Artigo 6º	11
<i>Órgãos de Administração e Gestão</i>	11
Artigo 7º	11
<i>Conselho Geral</i>	11
Artigo 8º	12
<i>Diretor</i>	12
Artigo 9º	12
<i>Conselho Pedagógico</i>	12
Artigo 10º	13
<i>Conselho Administrativo</i>	13
CAPÍTULO III	13
COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	13
Artigo 11º	13
<i>Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</i>	13
Artigo 12º	14
<i>Articulação e Gestão Curricular</i>	14
Artigo 13º	14
<i>Departamentos Curriculares</i>	14
Artigo 14º	15

<i>Grupo de Recrutamento</i>	15
Artigo 15º	16
<i>Coordenação de Turma</i>	16
Artigo 16º	17
<i>Direção de Turma</i>	17
Artigo 17º	18
<i>Coordenação de Ciclo</i>	18
Artigo 18º	18
<i>Coordenação de Estabelecimento</i>	18
Artigo 19º	18
<i>Direção de Instalações</i>	18
Artigo 20º	19
<i>Direção do Curso Profissional</i>	19
Artigo 21º	19
<i>Equipa de Avaliação Interna</i>	19
Artigo 22º	20
<i>Educação Inclusiva</i>	20
Artigo 23º	21
<i>Equipa Multidisciplinar para a Educação Inclusiva</i>	21
Artigo 24º	21
<i>Centro de Apoio à Aprendizagem</i>	21
Artigo 25º	21
<i>Docentes de Educação Especial</i>	21
Artigo 26º	22
<i>Serviço de Psicologia e Orientação</i>	22
Artigo 27º	22
<i>Cidadania e Desenvolvimento</i>	22
Artigo 28º	23
<i>EQAVET</i>	23
CAPÍTULO IV	25
REGIME E NORMAS DE FUNCIONAMENTO	25
SECCÃO I – NORMAS GERAIS	25
Artigo 29º	25
<i>Entrada e Saída dos Estabelecimentos Escolares</i>	25
Artigo 30º	25
<i>Entrada e Saída das Salas de Aula</i>	25
Artigo 31º	26
<i>Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar</i>	26
Artigo 32º	26
<i>Acidentes Pessoais</i>	26
Artigo 33º	27
<i>Reuniões</i>	27

Artigo 34º	28
<i>Calendário Escolar</i>	28
SECÇÃO II – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	28
Artigo 35º	28
<i>Educação Pré-Escolar</i>	28
Artigo 36º	29
<i>1º Ciclo do Ensino Básico</i>	29
Artigo 37º	29
<i>Escola Básica e Secundária de Vila Flor</i>	29
SECÇÃO III - OFERTA EDUCATIVA	29
Artigo 38º	29
<i>Níveis de Ensino</i>	29
Artigo 39º	30
<i>Cursos Profissionais</i>	30
SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	31
Artigo 40º	31
<i>Ensino Básico</i>	31
Artigo 41º	31
<i>Ensino Secundário</i>	31
Artigo 42º	32
<i>Concretização da avaliação</i>	32
SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	33
Artigo 43º	33
<i>Organização das Atividades</i>	33
Artigo 44º	33
<i>CrITÉrios de Constituição de Turmas</i>	33
SECÇÃO VI – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	34
Artigo 45º	34
<i>Visitas de Estudo</i>	34
Artigo 46º	35
<i>Clubes e Salas de Estudo</i>	35
Artigo 47º	35
<i>Jornal Escolar</i>	35
Artigo 48º	35
<i>Atividades de Enriquecimento Curricular</i>	35
Artigo 49º	36
<i>Outras atividades</i>	36
Artigo 50º	36
<i>Projetos</i>	36
SECÇÃO VIII – PARCERIAS	37
Artigo 51º	37

<i>Parcerias</i>	37
CAPÍTULO V	37
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	37
SECÇÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR	37
Artigo 52º	37
<i>Definição</i>	37
Artigo 53º	38
<i>Horário</i>	38
Artigo 54º	38
<i>Localização</i>	38
Artigo 55º	38
<i>Utilizadores</i>	38
Artigo 56º	38
<i>Princípios fundamentais</i>	38
Artigo 57º	38
<i>Política Documental da Escola</i>	38
Artigo 58º	39
<i>Professor Bibliotecário e Equipa da Biblioteca Escolar</i>	39
SECÇÃO II – SASE	39
Artigo 59º	39
<i>Serviços</i>	39
Artigo 60º	39
<i>Refeitório Escolar</i>	39
Artigo 61º	40
<i>Bufete Escolar</i>	40
Artigo 62º	40
<i>Papelaria/Reprografia</i>	40
Artigo 63º	40
<i>Bolsa de Manuais Escolares</i>	40
Artigo 64º	41
<i>Reutilização dos Manuais Escolares / Bolsa de Manuais Escolares</i>	41
Artigo 65º	42
<i>Penalidades</i>	42
Artigo 66º	42
<i>Modalidades de Apoio Educativo</i>	42
Artigo 67º	42
<i>Apoio Para a Avaliação Externa (APAE)</i>	42
CAPÍTULO VI	44
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	44
Artigo 68º	44

<i>Responsabilidade da Comunidade Educativa</i>	44
SECÇÃO I – ALUNOS	44
Artigo 69º	44
<i>Valores Nacionais e Cultura de Cidadania</i>	44
Artigo 70º	44
<i>Direitos</i>	44
Artigo 71º	46
<i>Deveres</i>	46
Artigo 72º	48
<i>Representação dos alunos</i>	48
Artigo 73º	48
<i>Associação de Estudantes</i>	48
Artigo 74º	49
<i>Quadro de Mérito</i>	49
Artigo 75º	50
<i>Processo Individual do Aluno</i>	50
Artigo 76º	50
<i>Frequência e Assiduidade</i>	50
Artigo 77º	50
<i>Faltas</i>	50
Artigo 78º	51
<i>Medidas para Recuperação das Aprendizagens em Falta</i>	51
Artigo 79º	51
<i>Medidas de Recuperação e Integração</i>	51
Artigo 80º	51
<i>Infrações Disciplinares</i>	51
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	52
Artigo 81º	52
<i>Direitos</i>	52
Artigo 82º	53
<i>Deveres</i>	53
Artigo 83º	55
<i>Avaliação de Desempenho</i>	55
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	55
Artigo 84º	55
<i>Direitos Gerais</i>	55
Artigo 85º	56
<i>Deveres Gerais</i>	56
Artigo 86º	57
<i>Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais</i>	57
Artigo 87º	58
<i>Deveres Específicos do Pessoal Administrativo</i>	58

Artigo 88º	58
<i>Avaliação de Desempenho</i>	58
SECÇÃO IV – PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	58
Artigo 89º	58
<i>Responsabilidade</i>	58
Artigo 90º	59
<i>Direitos</i>	59
Artigo 91º	59
<i>Deveres</i>	59
Artigo 92º	60
<i>Associação de Pais e Encarregados de Educação</i>	60
CAPÍTULO VII.....	61
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61
Artigo 93º	61
<i>Inelegibilidade do Pessoal docente e Não docente</i>	61
Artigo 94º	61
<i>Cedência de Instalações</i>	61
Artigo 95º	61
<i>Regimentos</i>	61
Artigo 96º	61
<i>Omissões</i>	61
Artigo 97º	62
<i>Divulgação e Arquivo</i>	62
Artigo 98º	62
<i>Revisão</i>	62
Artigo 99º	62
<i>Entrada em Vigor</i>	62
Artigo 99º	62
ANEXO	62
.....	63

PREÂMBULO

O regulamento interno, constituindo um dos instrumentos de concretização do processo de autonomia, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vila Flor (adiante designado AEVF), 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 deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente regulamento interno foi elaborado, no respeito pelas normas consagradas na lei, e aprovado no Conselho Geral, onde estão representados todos os elementos da comunidade educativa (docentes, alunos, pais e encarregados de educação, funcionários não docentes, autarquia local e comunidade local).

Deve ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais o AEVF se confronta no dia-a-dia.

Tem como objetivo principal dar resposta aos quatro pilares da educação que integram o Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional para Educação para o Século XXI: **“Aprender a Conhecer, Aprender a Fazer, Aprender a Conviver e Aprender a SER”**.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

- 1 - O Agrupamento é uma instituição cuja complexidade organizacional (nomeadamente a que decorre da heterogeneidade de idades, interesses e funções dos seus membros) exige, para o seu correto e harmonioso funcionamento, a existência de um regulamento que defina, de forma clara, e tão concisa quanto possível, as regras de convivência e comportamento, os vários direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade, assente e baseado na descentralização e no desenvolvimento da autonomia.
- 2 - O presente regulamento interno decorre do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho e pretende, sobretudo, valorizar e enfatizar a identidade da instituição Agrupamento de Escolas de Vila Flor.
- 3 - É neste quadro que há razões de ordem política, organizacional, educativa, social e simbólica que nos levam a investir na elaboração de um regulamento interno participativo, contextualizado e regulador da vida da escola.
- 4 - No campo político, a participação dos atores (designadamente docentes, pessoal não docente, pais/encarregados de educação e alunos) na elaboração das normas internas é condição necessária para legitimar, aceitar e aderir ao regulamento interno.
- 5 - No campo organizacional/educativo o regulamento interno permite:
 - a) Definir deveres e direitos, interesses e expectativas pessoais e educacionais dos atores;
 - b) Reconhecer a diversidade de opiniões e crenças a par da negociação reguladora de tensões;
 - c) Unificar a ação educativa e pedagógica;
 - d) Mobilizar, exigir e rentabilizar recursos didáticos e pedagógicos;
 - e) Clarificar as finalidades da escola, debater as suas funções e analisar a relação fins/meios com os resultados obtidos.
- 6 - Um regulamento interno elaborado com a participação dos elementos da comunidade educativa gera o sentido de parceria, de integração e corresponsabilização comunitária e é, certamente, um instrumento promotor da confiança mútua, tão necessária à realização do projeto educativo.
- 7 - Assim, este regulamento interno, embora tendo como referência o normativo nacional, pretende ser um código de conduta, um instrumento que operacionalize a autonomia, um texto e um pretexto para a construção de uma escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e mais responsável.
- 8 - Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer, respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas no presente regulamento e na lei geral (Lei 35/2014, de 20 de junho).

Artigo 2º***Constituição do Agrupamento***

O AEFV é uma unidade orgânica constituída por 8 estabelecimentos de ensino:

- 1 - 3 jardins de infância;
- 2 - 5 escolas do 1º ciclo do ensino básico com jardim de infância;
- 3 - 1 escola básica e secundária, que é a escola sede.

Artigo 3º***Princípios Orientadores e Organizativos***

O AEFV identifica-se com os princípios orientadores e organizativos previstos na Lei de Bases e no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a seguir indicados:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
- h) Promover ofertas formativas diversificadas.

Artigo 4º***Caracterização Sociocultural***

- 1 - O concelho de Vila Flor preenche uma área de 265,8 Km², tem uma população de 6052 habitantes, dos quais 2413 vivem na sede de concelho, distribuindo-se os restantes por 14 freguesias e 8 aldeias anexas, de acordo com o último recenseamento demográfico de 2021.
- 2 - A população ativa emprega-se essencialmente na agricultura, no comércio e serviços, na indústria transformadora e na construção civil. A agricultura é o setor económico com peso mais significativo na economia do concelho, logo seguida do comércio e serviços, sendo os restantes setores quase irrelevantes. Vila Flor sofre os custos da interioridade, facto que se reflete no desenvolvimento e fixação da população.

- 3 - Existem diversas associações de natureza cultural e recreativa em todo o concelho. Na sede do concelho existe um centro social e paroquial, um museu, uma biblioteca municipal, uma piscina coberta, e outra descoberta, um parque de campismo, um centro cultural que permite a realização de atividades como, cinema, teatro, seminários, conferências, colóquios, etc., e um estádio municipal.
- 4 - A população escolar do concelho é aproximadamente de 520 alunos.
- 5 - Como princípios orientadores de convivência de toda a comunidade educativa é de referir que, no agrupamento existem relações humanizadas e, como em qualquer outra comunidade, a escola tem as suas normas de conduta, implícitas e explícitas.
- 6 - A vivência numa comunidade escolar deve ser formativa e veiculadora de normas e valores sociais, sendo todos responsáveis pelo seu cumprimento.
- 7 - Qualquer problema surgido no quotidiano deve sempre constituir pretexto para uma reflexão formativa no sentido de promover hábitos e atitudes.

Artigo 5º

Caracterização Escolar

1 - Jardins de infância

- a) A rede de escolas que funcionam exclusivamente como jardins de infância é constituída por 2 jardins.
- b) Em todos os jardins de infância existem assistentes operacionais.

2 - Escolas do 1º ciclo do ensino básico com jardim de infância

- a) A rede de escolas do 1º ciclo do ensino básico com jardins de infância é constituída por 5 escolas, sendo que a escola situada na sede do concelho acolhe cerca de metade dos alunos do concelho.
- b) Os edifícios escolares estão em razoável estado de conservação.
- c) Em todas as escolas básicas existem assistentes operacionais.

3 - Escola Básica e Secundária de Vila Flor

- a) A Escola Básica e Secundária de Vila Flor é uma escola com dois blocos de aulas. Possui cozinha, refeitório, polivalente e serviços administrativos.
- b) Na Escola Básica e Secundária de Vila Flor funciona a sede do CFAE (centro de formação da associação de escolas) do Tua e Douro Superior.
- c) Tem ao seu dispor um pavilhão gimnodesportivo pertença do Município de Vila Flor.

CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6º

Órgãos de Administração e Gestão

Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, são órgãos de administração e gestão do AEVF:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

Artigo 7º

Conselho Geral

- 1 - O conselho geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEVF, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
- 2 - O conselho geral é constituído por dezassete elementos representantes dos diferentes setores da comunidade educativa, com a seguinte distribuição de representantes:
 - a) Seis do pessoal docente;
 - b) Dois do pessoal não docente;
 - c) Três dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois alunos maiores de 16 anos de idade;
 - e) Dois do município;
 - f) Dois da comunidade local.
- 3 - O recrutamento, mandato e competências do conselho geral encontram-se consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho (artigos 11º a 17º) e regimento próprio.
- 4 - Para a designação de representantes, de acordo com o disposto nos pontos 2, 3 e 5 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, determina-se que:
 - a) Os representantes dos alunos e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas com a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

- b) Os representantes dos pais e encarregados de educação, caso não exista associação de pais e encarregados de educação, são eleitos em assembleia geral, convocada para esse efeito.
- c) Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral, de acordo com os seguintes critérios:
 - i. Representantes de instituições locais com as quais a escola já desenvolve atividades ou tem protocolos;
 - ii. Representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico relevantes para a escola;
 - iii. Individualidades de reconhecido mérito.

Os convites a dirigir aos representantes da comunidade local são formulados em nome do agrupamento, dando-se um prazo de dez dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação.

Artigo 8º

Diretor

- 1 - O diretor é o órgão de administração e gestão do AEFV, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. Nos termos do regime de autonomia, administração e gestão, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
- 2 - As competências, o recrutamento, o mandato e os direitos e deveres do diretor estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho (artigos 18º a 30º).

Artigo 9º

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 e não docente.
- 2 - Toda a atividade do conselho pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 3 - O conselho pedagógico do AEFV é constituído por doze elementos:
 - a) Diretor;
 - b) Seis coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Três coordenadores de ciclo;
 - d) Professor bibliotecário;
 - e) Representante da educação especial.
- 4 - O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

- 5 - As competências e o funcionamento do conselho pedagógico estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho (artigos 33º e 34º) e regimento próprio.

Artigo 10º

Conselho Administrativo

- 1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
- 2 - O conselho administrativo do AEVF é composto pelos seguintes elementos:
- 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.
- 3 - As competências e funcionamento do conselho administrativo estão no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho (artigos 38º e 39º).

CAPÍTULO III COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11º

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, visando nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas.
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos.
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 12º

Articulação e Gestão Curricular

- 1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- 2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 13º

Departamentos Curriculares

- 1 - Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e o diretor e que asseguram a articulação e gestão curricular.
- 2 - São seis os departamentos curriculares neste agrupamento, com a seguinte constituição:
 - a) Departamento de educação pré-escolar
 - i. Grupo 100 – educação pré-escolar
 - b) Departamento do 1º ciclo do ensino básico
 - i. Grupo 110 – 1º ciclo do ensino básico
 - c) Departamento de Línguas
 - i. Grupo 120 – inglês do 1º ciclo do ensino básico
 - ii. Grupo 200 – português e estudos sociais/história (só com formação superior em línguas)
 - iii. Grupo 210 – português/francês
 - iv. Grupo 220 – português/inglês
 - v. Grupo 300 – português
 - vi. Grupo 320 – francês
 - vii. Grupo 330 – inglês/alemão
 - d) Departamento de matemática e ciências experimentais
 - i. Grupo 230 – matemática e ciências da natureza
 - ii. Grupo 500 – matemática
 - iii. Grupo 510 – física e química
 - iv. Grupo 520 – biologia e geologia
 - v. Grupo 550 – informática
 - vi. Grupo 560 – ciências agropecuárias

- e) Departamento de ciências sociais e humanas
 - i. Grupo 200 – português e estudos sociais/história (que não está incluído no departamento de línguas)
 - ii. Grupo 290 – educação moral religiosa católica
 - iii. Grupo 400 – história
 - iv. Grupo 410 – filosofia
 - v. Grupo 420 – geografia
 - vi. Grupo 430 – economia e contabilidade
- f) Departamento de expressões
 - i. Grupo 240 – educação visual e tecnológica
 - ii. Grupo 250 – educação musical
 - iii. Grupo 260 – educação física
 - iv. Grupo 600 – artes visuais
 - v. Grupo 620 – educação física
 - vi. Grupo 910 – educação especial 1
 - vii. Grupo 920 – educação especial 2
 - viii. Grupo 930 – educação especial 3

3 - Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira, de acordo com o artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.

4 - Os departamentos curriculares regem-se por regimento próprio.

Artigo 14º

Grupo de Recrutamento

- 1 - O grupo de recrutamento é a estrutura de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva disciplina ou disciplinas.
- 2 - O delegado de grupo é nomeado pelo diretor de entre os professores que pertençam ao grupo de recrutamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
- 3 - Os delegados de grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor do agrupamento.
- 4 - Não se nomeia delegado de grupo nos casos em que o coordenador de departamento seja dessa área disciplinar e/ou quando houver apenas um docente no grupo de recrutamento.
- 5 - O mandato do delegado de grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 6 - Os grupos de recrutamento regem-se por regimento próprio.

Artigo 15º

Coordenação de Turma

- 1 - Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 2 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 3 - Aos educadores de infância, aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) Elaborar o plano de atividades de turma;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Promover o envolvimento dos encarregados de educação, na aplicação do projeto educativo do agrupamento e do plano de atividades de turma;
 - d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos;
 - e) Planificar as atividades a desenvolver com os alunos em contexto de sala de aula;
 - f) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade educativa;
 - g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 4 - Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete ainda:
 - a) Assegurar a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - b) Assegurar a participação dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
 - c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - d) Promover atividades de complemento curricular;

- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

Artigo 16º

Direção de Turma

1 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.

2 - São competências do diretor de turma:

- a) Convocar os membros do conselho de turma para as reuniões;
- b) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares no âmbito do plano de atividades de turma;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- e) Proceder, no início do ano letivo, à eleição do delegado e do subdelegado de turma, representantes dos encarregados de educação e comunicar os respetivos nomes ao diretor e aos professores do conselho de turma;
- f) Reunir-se com a turma, a pedido do delegado e/ou subdelegado de turma desde que previamente os alunos se tenham reunido para determinação das matérias a abordar;
- g) Marcar, no início do ano letivo, a hora de atendimento aos encarregados de educação e comunicá-la a estes por escrito;
- h) Atender os encarregados de educação no horário estabelecido, utilizando a sala existente para o efeito (sala de diretores de turma);
- i) Convocar pelo meio mais expedito os encarregados de educação para a entrega dos elementos de avaliação do final do período;
- j) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- k) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao mesmo aos pais e encarregados de educação, quando o aluno for menor;
- l) Coordenar a elaboração dos planos de recuperação e de desenvolvimento do aluno e manter informado o encarregado de educação.

Artigo 17º
Coordenação de Ciclo

- 1 - A coordenação pedagógica de ciclo tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino.
- 2 - No ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular.
- 3 - Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a coordenação pedagógica é assegurada pelos conselhos de diretores de turma.
- 4 - O coordenador de ciclo é designado pelo diretor.
- 5 - Os conselhos de diretores de turma regem-se por regimento próprio.

Artigo 18º
Coordenação de Estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador conforme o previsto nos artigos 40º e 41º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho.
- 2 - Nos estabelecimentos de ensino em que não haja lugar à designação de um coordenador de estabelecimento será indicado, pelo diretor, um responsável.

Artigo 19º
Direção de Instalações

1. Os diretores de instalações são designados pelo diretor de acordo com as afinidades dos professores para com as respetivas instalações.
2. As instalações que requerem um diretor são as seguintes:
 - a) Laboratórios de ciências naturais;
 - b) Laboratórios de ciências físico-químicas
 - c) Pavilhão gimnodesportivo
3. São competências/funções do diretor de instalações:
 - a) Manter atualizado o inventário do material;
 - b) Fazer a requisição do material necessário às atividades letivas;
 - c) Zelar e fazer zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento das instalações;
 - d) Estabelecer regras de utilização, higiene e segurança do material.

Artigo 20º***Direção do Curso Profissional***

1. O Diretor do Curso Profissional é o docente responsável pelo acompanhamento, articulação e coordenação dos docentes e das atividades do curso.
2. Para além das competências consagradas previstas na lei, as atribuições do Diretor de Curso são as seguintes:
 - a) Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso.
 - b) Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática.
 - c) Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contexto de trabalho.
 - d) Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos.
 - e) Coordenar as reuniões do Conselho de Curso.
 - f) Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de Diretor de Curso, emanadas pelo Diretor.
 - g) Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições.
 - h) Transmitir ao Diretor todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso bem como à respetiva coordenação.
 - i) Convocar e orientar as reuniões de docentes, bem como de representantes dos discentes, para tratar de assuntos relativos ao curso.
 - j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.
 - k) Proceder à articulação entre a escola e o meio envolvente, através de contactos com entidades potencialmente empregadoras, no sentido de se estabelecerem protocolos e acordos que permitam a efetiva inserção dos alunos na vida ativa através de formação técnica em contexto de trabalho (estágio).
 - l) Organizar a prova de aptidão profissional (PAP) e apresentar ao Conselho Pedagógico os respetivos critérios de avaliação e datas de apresentação.

Artigo 21º***Equipa de Avaliação Interna***

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura técnico-pedagógica cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do AEVF, nomeadamente no que se refere ao percurso e resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades, à qualidade dos serviços prestados e ao Sistema de Gestão da Qualidade que estiver implementado.

2. A Equipa de Avaliação Interna (EAI) integra docentes dos diferentes níveis de ensino e para a análise dos dados integra ainda 1 representante do pessoal não docente, 1 representante dos alunos, 1 representante dos pais e EE indicado pelas estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.

3. O coordenador da EAI é um professor que integra a equipa, designado pelo diretor, e com este articula a ação da equipa.

4. O mandato do coordenador cessa com o mandato do diretor.
5. A EAI funciona de acordo com um regimento aprovado pelo diretor, devendo elaborar anualmente e/ou plurianualmente as atividades a desenvolver, dando-as a conhecer aos órgãos de gestão e administração e à comunidade educativa.
6. Compete à EAI:
 - a) Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo.
 - b) Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas técnico-pedagógicas e dos órgãos de administração e gestão do AEFV.
 - c) Analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do AEFV e ao Sistema de Gestão da Qualidade implementado, nos termos das orientações transmitidas pelo Diretor.
 - d) Apresentar junto do Diretor, no final de cada ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas pela EAI.

Artigo 22º

Educação Inclusiva

- 1 - O processo de ensino/aprendizagem deve ser orientado pelos princípios de igualdade de oportunidades educativas e sociais para todos os alunos, promovendo a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- 2 - Assim, o conceito de escola inclusiva vincula todo o agrupamento a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.
- 3 - As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos a mobilizar para responder às necessidades educativas dos alunos estão identificados no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 4 - As linhas de atuação para a inclusão devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais procurando responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos, de acordo com o disposto nos artigos 6º a 10º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 5 - A determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão obedece ao disposto nos artigos 20º a 26º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 23º***Equipa Multidisciplinar para a Educação Inclusiva***

- 1 - A composição, organização e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva rege-se pelo disposto no artigo 12º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 2 - Cabe ao diretor designar o coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com a alínea b), do ponto 5, do artigo 12º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 3 - São competências do coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva as previstas no ponto 6, do artigo 12º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 24º***Centro de Apoio à Aprendizagem***

- 1 - O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento.
- 2 - A constituição, funcionamento, objetivos e competências do centro de apoio à aprendizagem obedecem ao disposto no artigo 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 3 - O acompanhamento do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem é competência da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de acordo com a alínea f), do ponto 8, do artigo 12º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 4 - O centro de apoio à aprendizagem funcionará em espaço a definir pelo diretor, de acordo com o ponto 7, do artigo 13º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 25º***Docentes de Educação Especial***

- 1 - Os docentes de educação especial integram os recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, conforme a alínea a), do ponto 1, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 2 - Ao docente de educação especial, de acordo com o ponto 4, do artigo 11º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e no âmbito da sua especialidade, cabe apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

- 3 - As competências, funções e funcionamento do grupo de educação especial encontram-se previstas em regimento próprio.

Artigo 26º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), de acordo com os Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio, e nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O SPO destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena inclusão escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
3. As atribuições, competências, composição da equipa técnica e funcionamento do SPO estão previstas no Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio.
4. O SPO funcionará em espaço a definir pelo diretor, de acordo com o ponto 2, do artigo 11º, do Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio.
5. Sem prejuízo dos pontos anteriores, o SPO rege-se por regimento próprio.

Artigo 27º

Cidadania e Desenvolvimento

- 1 - No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, o agrupamento aprova a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), conforme o art.º 15.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho.
 - 2 - A componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de acordo com o disposto nos artigos 13º, 15º e 28º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho.
 - 3 - A coordenação da EECE é assegurada por um docente designado pelo Diretor, sempre que possível pertencente ao quadro de Agrupamento, conhecedor da realidade do mesmo e com formação na área da Educação para a Cidadania.
 - 4 - O coordenador da EECE constitui o ponto focal do Agrupamento com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, é o elo de ligação para a implementação da estratégia e da articulação com os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento, com o Diretor Pedagógico/Conselho de Docentes/Conselhos de Turma e responsáveis por outros projetos do agrupamento.
- 4.1 Compete ao coordenador:
- a) Elaborar/rever, anualmente, a EECE;
 - b) Apoiar os docentes nas atividades a serem desenvolvidas;
 - c) Coordenar as atividades pedagógicas, promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores dessa área;

- d) Promover a articulação com outras estruturas com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Convocar reuniões sempre que for necessário;
- f) Monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania, definido a metodologia a aplicar e os indicadores de impacto nomeadamente na cultura escolar, na governança escolar e na relação com a comunidade;
- g) Identificar necessidades de formação na área da Cidadania e Desenvolvimento;
- h) Elaborar um relatório anual.

Artigo 28º ***EQAVET***

- 1 - O grupo de trabalho denominado “Equipa EQAVET” terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a EFP – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).
- 2 - Em termos gerais, o Agrupamento define para o alinhamento com o quadro EQAVET os objetivos:
 - Reduzir a taxa de desistência dos alunos do ensino profissional;
 - Aumentar a taxa de conclusão dos cursos profissionais;
 - Corresponsabilizar a comunidade na monitorização dos alunos em situação de desistência/saída precoce;
 - Auscultar com regularidade os alunos sobre o funcionamento do Agrupamento;
 - Fomentar a participação dos alunos em projetos de natureza cívica;
 - Otimizar as parcerias entre o Agrupamento e a comunidade;
 - Mobilizar a comunidade educativa para a procura de soluções sustentáveis para a escola e o meio;
 - Sensibilizar a comunidade educativa para uma gestão articulada e sustentável dos recursos.
 - Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade do EQAVET;
 - Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
 - Identificar os *stakeholders* internos e externos;
 - Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;

- Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
 - Definir o plano de ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - Relatar o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria;
 - Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o Quadro EQAVET.
- 3 - A equipa do EQAVET é designada pelo Diretor do Agrupamento.
- 4 - Compete à equipa do EQAVET:
- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua da EFP, alinhando-o com o Quadro EQAVET e recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
 - b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
 - c) Identificar os stakeholders internos e externos;
 - d) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do Agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
 - e) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
 - f) Definir o plano de ação para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - g) Relatar o Processo de alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - h) Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria;
 - i) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o Quadro EQAVET.
- 5 - Ao coordenador da equipa do EQAVET compete:
- a) Promover a articulação entre o Agrupamento, a comunidade educativa e a equipa.
 - b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa.
 - c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa.
 - d) Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria.
 - e) Coordenar a elaboração dos relatórios e outra documentação.
 - f) Elaborar o relatório do Operador.

CAPÍTULO IV
REGIME E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS

Artigo 29º

Entrada e Saída dos Estabelecimentos Escolares

- 1 - À exceção do pessoal docente, pessoal não docente e alunos da escola, não será permitida a entrada nos recintos escolares a qualquer outra pessoa que não se identifique e apresente motivos que justifiquem a sua pretensão.
- 2 - É expressamente proibida a permanência nos recintos das escolas do agrupamento, sem motivo justificado e/ou autorizado pelo diretor, de qualquer pessoa estranha ao serviço.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, não é permitida a entrada, nas escolas do agrupamento, a qualquer espécie de veículos, excetuando-se aqueles que, devidamente autorizados, procedam a cargas e descargas ou a outros serviços.
- 4 - A escola básica e secundária de Vila Flor dispõe de um parque de estacionamento sujeito ao rigoroso cumprimento do seu regulamento.
- 5 - Todos devem cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando, a quem de direito, as observações e sugestões que entenderem pertinentes e que possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar.
- 6 - É proibido o consumo de qualquer tipo de bebidas alcoólicas, drogas e de tabaco, nos termos da lei em vigor.
- 7 - São proibidos os jogos de fortuna ou azar.
- 8 - Só é permitido afixar cartazes ou quaisquer avisos de natureza cultural, com prévio conhecimento e consentimento do diretor e nos locais para esse efeito destinados.

Artigo 30º

Entrada e Saída das Salas de Aula

- 1 - Ao primeiro tempo da manhã, haverá tolerância de dez minutos, que deverá ser utilizada apenas quando for estritamente necessária.
- 2 - Os alunos aguardarão, em silêncio, a chegada dos professores junto à entrada das salas.
- 3 - Cada professor deve abrir as salas onde vão decorrer as atividades letivas da sua competência, devendo ser os primeiros a entrar.
- 4 - No fim da atividade letiva, o professor deve ser o último a abandonar a sala, fechando-a.
- 5 - No início e no fim da aula o professor deve verificar se as janelas, portas e restante material está em ordem e se a sala se encontra limpa e arrumada. No caso de tal não acontecer, deve informar um assistente operacional do estado em que encontrou ou vai deixar a sala.

Artigo 31º

Serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar

- 1 - A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que funciona através de um cartão de banda magnética permitindo ao utente o acesso a vários serviços: portaria, bar/bufete escolar, papelaria, reprografia, refeitório, sala das novas tecnologias, centro de recursos educativos/biblioteca e quiosques.
- 2 - O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão de banda magnética do GIAE.
- 3 - A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via internet (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, entrada e saída dos alunos no espaço escolar, etc.).
- 4 - A atribuição e utilização do cartão de banda magnética do GIAE estão sujeitas ao rigoroso cumprimento do regulamento do GIAE (Regulamento do Uso e Utilização do Cartão-magnético).
- 5 - Considera-se que cada cartão tem uma vida útil de um ano letivo, após o qual o mesmo é renovado no caso de o utilizador continuar a integrar a população escolar do AEVF.
- 6 - Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os S.A., sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição temporário.
- 7 - Os cartões de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período, ou logo que recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente os SA para lhe ser atribuído ativado o cartão recuperado.
- 8 - O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão.
- 9 - Os alunos são obrigados a apresentar o cartão eletrónico à entrada e à saída do estabelecimento de ensino ou em qualquer outra situação sempre que solicitado.
- 10 - Qualquer utilizador pode solicitar, excecionalmente, um extrato de movimentos do cartão eletrónico nos S.A., desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta no sistema GIAE.
- 11 - O saldo existente no cartão será devolvido a todos os utilizadores que deixem de fazer parte da população escolar, devendo aquele ser reclamado, junto dos S.A., até ao dia 30 de novembro de cada ano civil. Findo este prazo os saldos não reclamados reverterem a favor do AEVF.

Artigo 32º

Acidentes Pessoais

- 1 - Nos termos da legislação vigente, o seguro escolar não dá cobertura aos acidentes resultantes de procedimentos incorretos dos alunos, sempre que se prove que os mesmos foram propositados.
- 2 - Em qualquer circunstância, os alunos serão encaminhados para o centro de saúde, adotando-se os seguintes procedimentos:

- a) O professor ou o assistente operacional toma as diligências necessárias diligências necessárias para acionar o serviço do 112.
- b) De imediato devem ser avisados os pais ou encarregado de educação do aluno acidentado.
- c) O aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional ou um docente, exceto quando já estiver presente o encarregado de educação.
- d) O acompanhante deve levar os elementos do subsistema de saúde do aluno que se encontram nos serviços administrativos ou no processo individual do aluno.
- e) É proibido a qualquer elemento da comunidade educativa tentar resolver o problema do acidentado, pois essa tarefa é da exclusiva responsabilidade dos serviços de saúde.

Artigo 33º

Reuniões

- 1 - Todas as reuniões são convocadas através de ordem de serviço, que será afixada na sala de professores e enviada por email, com 48 horas de antecedência. Nos casos de manifesta urgência as reuniões podem ser marcadas com 24 horas de antecedência, mas devem ser avisados os interessados. A convocatória deve conter a ordem de trabalhos, bem como o dia, a hora e o local da reunião.
- 2 - Todas as reuniões devem ser convocadas em papel timbrado do agrupamento.
- 3 - As reuniões são convocadas pelo titular do respetivo órgão.
- 4 - As atas devem ser redigidas nos modelos aprovados para o efeito pelo diretor.
- 5 - A duração máxima das reuniões deve ser definida em regimento próprio de cada órgão, sempre que tal não se verifique deve ser considerada a duração máxima de duas horas.
- 6 - Sempre que houver sobreposição de reuniões, prevalece aquela que tenha sido marcada em primeiro lugar, salvo decisão do diretor fundamentada por urgente conveniência de serviço.
- 7 - Só podem ser marcadas faltas nas reuniões precedidas de convocatória.
- 8 - O presidente da reunião deve entregar ao funcionário dos serviços administrativos responsável, no próprio dia ou no seguinte, as faltas registadas em ata.
- 9 - A justificação das faltas às reuniões deverá ser efetuada nos termos da legislação em vigor.
- 10 - Das reuniões de avaliação, tal como de todas as outras, serão lavradas atas que descreverão, pormenorizadamente, o desenrolar das mesmas. As atas registarão todas as decisões e conclusões bem como as faltas dos professores ausentes.
- 11 - A elaboração da ata é da competência do secretário. Esta, sempre que carecer de visto, deverá ser entregue pelo presidente da reunião ao diretor, num prazo de cinco dias úteis.
- 12 - Tendo em vista os objetivos das reuniões de conselho de turma, das atas deverão constar as conclusões da equipa de professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, nomeadamente diagnóstico, modalidades e estratégias de apoio educativo

suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar. Por isso devem ser relatados os seguintes pontos:

- a) Informações sobre os alunos fornecidas pelo diretor de turma;
- b) Apreciação global da turma, efetuada pelos professores;
- c) Apresentação de casos particulares:
 - i) Alunos que transitaram para outras escolas ou sistema de ensino;
 - ii) Regime especial de frequência ou matrícula;
 - iii) Alunos com assiduidade irregular;
 - iv) Ritmos de aprendizagens;
 - v) Interesses ou inaptações escolares;
 - vi) Outras circunstâncias;
- d) Definição de estratégias ou programas de ação;
- e) Fundamentação do incumprimento dos programas;
- f) Circunstâncias especiais que envolveram o processo ensino-aprendizagem da responsabilidade da escola/agrupamento;
- g) Fundamentação de todas as decisões tomadas;
- h) Registo da decisão final sobre o nível, ou classificação a atribuir a cada aluno, por consenso ou votação;
- i) Registo da decisão de aprovação ou progressão do aluno por votação;
- j) Registo dos alunos retidos ou que não progrediram na disciplina e dos não aprovados no final dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 34º

Calendário Escolar

- 1 - O calendário escolar desenrolar-se-á de acordo com o despacho que anualmente é publicado para o efeito.
- 2 - A distribuição dos horários pelo pessoal docente será feita de acordo com a legislação em vigor.
- 3 - Os horários dos assistentes operacionais deverão ser elaborados de acordo com a lei vigente e as necessidades/interesses da escola/agrupamento e dos alunos.

SECCÃO II – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 35º

Educação Pré-Escolar

- 1 - Os jardins de infância funcionam de segunda a sexta-feira.

2 - Horário de funcionamento das atividades educativas:

- a) Período da manhã: das 9:00 às 12:00 horas;
- b) Período da tarde: das 14:00 às 16:00 horas;
- c) Atividades de animação e apoio à família (AAAF): das 08:30 às 09:00, das 12:00 às 14:00 e das 16:00 às 17:30 horas.

Artigo 36º

1º Ciclo do Ensino Básico

1 - As escolas do ensino básico funcionam de segunda a sexta-feira.

2 - Horário de funcionamento das atividades letivas:

- a) Período da manhã: das 9:00 às 12:00 horas (ou 12:30 horas);
- b) Período da tarde: das 14:00 às 17:30 horas, incluindo as atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família.

Artigo 37º

Escola Básica e Secundária de Vila Flor

1 - A escola funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 9:00 e fecho às 17:30 horas.

2 - Horário de funcionamento das atividades letivas:

- a) Período da manhã - das 9:00 às 12:30 horas;
- b) Período da tarde - das 14:00 às 17:30 horas;

3 - As aulas de cento e trinta e cinco minutos, caso o professor entenda necessário, decorrerão de forma ininterrupta, tendo os alunos o intervalo apenas no final da aula.

4 - O pessoal administrativo tem o seguinte horário:

- a) Período da manhã - das 9:00 às 12:30 horas;
- b) Período da tarde - das 14:00 às 17:30 horas.

SECCÃO III - OFERTA EDUCATIVA

Artigo 38º

Níveis de Ensino

1 - O agrupamento possui os seguintes níveis de ensino:

- a) Pré-escolar;
- b) 1º ciclo do ensino básico (do 1º ao 4º ano);

- c) 2º ciclo do ensino básico (do 5º ao 6º ano);
- d) 3º ciclo do ensino básico (do 7º ao 9º ano);
- e) Ensino secundário (do 10º ao 12º ano).

2 - O agrupamento, no ensino secundário, disponibiliza aos alunos os seguintes cursos:

- a) Curso científico-humanístico de ciências e tecnologias;
- b) Curso científico-humanístico de línguas e humanidades;
- c) Cursos profissionais.

Artigo 39º

Cursos Profissionais

- 1 - Os cursos profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta o perfil do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local.
- 2 - Os cursos profissionais destinam-se preferencialmente a jovens com o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente que pretendam um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho, sem prejuízo do prosseguimento de estudos.
- 3 - São objetivos dos cursos profissionais:
 - a) Desenvolver competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
 - b) Adequar as ofertas formativas às necessidades de trabalho locais e regionais;
 - c) Preparar os alunos para acederem a formações pós-secundárias ou ao ensino superior;
 - d) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
 - e) Permitir um ensino alternativo à oferta regular.
- 4 - A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário e um certificado de qualificação profissional de nível 4.
- 5 - A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se por regulamento específico.
- 6 - No final do curso, cada aluno realiza uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) que consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos.
- 7 - O regulamento dos cursos profissionais faz parte integrante deste regulamento interno, ficando em anexo.
- 8 - Os cursos profissionais regem-se pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 9 - Os objetivos gerais para a Educação e Formação Profissionais (EFP) são:

- a) Desenvolver competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão;
- b) Adequar as ofertas formativas às necessidades de trabalho locais e regionais;
- c) Preparar os alunos para acederem a formações pós-secundárias ou ao ensino superior;
- d) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- e) Permitir um ensino alternativo à oferta regular.

SECCÃO IV – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 40º

Ensino Básico

- 1 - As orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e na Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto.
- 2 - Na educação pré-escolar a avaliação, no quadro das orientações curriculares (Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho), assume uma dimensão marcadamente formativa e é feita uma síntese dos progressos das aprendizagens de cada criança no final de cada período. No último ano de frequência, no terceiro período, essa comunicação é dada aos encarregados de educação por escrito e aos professores do 1º ciclo em reunião de articulação para o efeito.
- 3 - No 1º ciclo do ensino básico a classificação das fichas de avaliação de qualquer disciplina será qualitativa, com recurso às seguintes menções: *Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom*.
- 4 - Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico a classificação das fichas de avaliação, a ser utilizada por todos os professores, é qualitativa e quantitativa:
 - a) Insuficiente - 0 a 49%
 - b) Suficiente – 50 a 69%
 - c) Bom – 70 a 89 %
 - d) Muito Bom – 90 a 100%

Artigo 41º

Ensino Secundário

- 1 - O regime de avaliação e os princípios orientadores da gestão e organização curricular dos alunos do ensino secundário estão definidos no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.
- 2 - A classificação das fichas de avaliação, a ser utilizada por todos os professores nas disciplinas, módulos e formação em contexto de trabalho, é quantitativa de 0 a 20 valores ou de 0 a 200 pontos.
- 3 - No ensino secundário a classificação dos restantes instrumentos/parâmetros de avaliação, a ser utilizada por todos os professores, é qualitativa e quantitativa:

- a) Insuficiente - 0 a 9,4 valores
- b) Suficiente – 9,5 a 13,4 valores
- c) Bom – 13,5 a 17,4 valores
- d) Muito Bom – igual ou superior a 17,5 valores

Artigo 42º

Concretização da avaliação

- 1 - A avaliação é organizada em torno dos seguintes intervenientes: o professor, o aluno, o conselho de docentes do 1º ciclo, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, os órgãos de gestão da escola, o encarregado de educação, o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno e a administração educativa.
- 2 - O conselho pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, define no início do ano letivo, os critérios de avaliação sendo seguidamente os mesmos divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e pais/encarregados de educação.
- 3 - O docente deverá considerar as várias modalidades de avaliação, privilegiando a avaliação formativa recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 4 - Os docentes devem, de acordo com o ponto 3, do artigo 22º, do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, «utilizar procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos».
- 5 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo e é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com os professores que integram o conselho de docentes, no 1º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e secundário, traduzindo-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
- 6 - Os pais/encarregados de educação devem empenhar-se na avaliação dos seus educandos e podem participar nos termos da lei:
 - a) Em reuniões com o diretor de turma;
 - b) Em contactos pessoais, telefónicos e por escrito (carta ou correio eletrónico) com o diretor de turma;
 - c) Nos conselhos de turma, através dos representantes dos encarregados de educação da turma, podendo esta participação assumir diversas formas, nomeadamente:
 - i) Na planificação da aprendizagem do seu educando;
 - ii) Na discussão de critérios e métodos de avaliação a adotar.
 - d) Ao assinar regularmente as fichas de trabalho e as informações contidas na caderneta escolar, mantendo-se assim a par do nível do seu educando, das suas dificuldades, do seu sucesso ou do seu possível insucesso.

- e) Usar a caderneta escolar para transmitir aos docentes informações relevantes atinentes ao seu educando.

7 - O processo de avaliação envolve o aluno através da sua auto e heteroavaliação.

SECÇÃO V – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Artigo 43º

Organização das Atividades

- 1 - As atividades curriculares a desenvolver no agrupamento terão, naturalmente, como referência o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a restante legislação em vigência. Assim, a gestão curricular deve:
 - a) Adaptar-se às características dos alunos e de cada escola;
 - b) Criar condições necessárias que permitam a todos os alunos colmatar dificuldades de aprendizagem e desenvolver as suas capacidades;
 - c) Valorizar experiências e práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino.
- 2 - Nesta perspetiva, valorizando a participação dos alunos, o agrupamento criou espaços de formação cultural, artística, desportiva e de educação para a cidadania, esta última através da oferta complementar, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres.
- 3 - Em conselho pedagógico, será elaborado o projeto curricular do agrupamento, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades.
- 4 - A elaboração dos projetos curriculares será sustentada pelo currículo nacional de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e as portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.

Artigo 44º

Critérios de Constituição de Turmas

- 1 - São critérios de constituição de turmas:
 - a) No ensino Pré-escolar os critérios de constituição das turmas (matrícula de crianças) são os definidos em Despacho próprio.
 - b) No 1º Ciclo do Ensino Básico, para além do estabelecido na legislação em vigor:
 - i) Sempre que possível constituir turmas com um só ano de escolaridade;
 - ii) Manutenção, sempre que possível, dos alunos oriundos do mesmo Jardim de Infância, na mesma turma;
 - iii) Manutenção de irmãos a frequentar o mesmo ano de escolaridade na mesma turma;
 - iv) Distribuição equilibrada dos alunos retidos e dos alunos vindos de outros países;
 - v) Recomendações de carácter pedagógico.

- c) Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:
- i) No 5º ano, integração dos alunos nas turmas, conforme a escola de origem, aldeia e circuito de transportes;
 - ii) Nos anos seguintes, manutenção dos alunos na mesma turma;
 - iii) Distribuição dos alunos repetentes pelas várias turmas;
 - iv) Recomendações de carácter pedagógico dos Conselhos de Turma.

SECÇÃO VI – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 45º

Visitas de Estudo

- 1 - As visitas de estudo são atividades didático-pedagógicas de desenvolvimento curricular, de carácter educativo e cultural que se desenvolvem em espaços fora das escolas do agrupamento, com duração e âmbito geográfico variável, devendo ter em vista objetivos curriculares e não meras atividades lúdicas.
- 2 - Todas as visitas de estudo devem constar do plano anual de atividades. As que decorram durante parte do dia e/ou na localidade onde se situa o estabelecimento de ensino, poderão ser autorizadas a título excepcional, pelo diretor.
- 3 - As visitas de estudo devem ser cuidadosamente planificadas, com objetivos de aprendizagem definidos, visando completar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, devendo ser comunicadas ao diretor e no caso do 1º CEB e pré-escolar deixar colocado um aviso na porta do edifício, do qual conste o local onde se encontram os alunos e professores.
- 4 - Todas estas deslocações estão cobertas pelo seguro escolar.
- 5 - As saídas para fora da localidade carecem de autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação e delas deve ser dado conhecimento ao diretor.
- 6 - As deslocações que envolvam transportes ou outros apoios exteriores ao agrupamento, deverão ser acordadas, pelos organizadores, com todas as entidades que suportam os respetivos custos, antes de serem aprovadas pelos órgãos competentes.
- 7 - Nas visitas de estudo a realizar nos 2º e 3º CEB e secundário os professores responsáveis devem fornecer ao diretor, os seguintes elementos:
 - a) Contactos e minutas dos ofícios a enviar;
 - b) Identificação da(s) disciplina(s) visada(s);
 - c) Identificação do(s) professor(es) responsável(is);
 - d) Indicação dos professores que devem acompanhar os alunos;
 - e) Definição dos objetivos da visita de estudo;

- f) Calendário;
 - g) Itinerário;
 - h) Identificação dos alunos inscritos;
 - i) Declaração do encarregado de educação concedendo autorização.
- 8 - A autorização das visitas de estudo é da competência do diretor que tomará a decisão, preferencialmente depois de ouvido o conselho pedagógico, nos termos do despacho de delegação de competências.
- 9 - Os diretores de turma acompanharão os alunos da sua turma, sempre que os organizadores o considerem necessário.
- 10 - O número de professores que acompanhará cada visita de estudo deve seguir o seguinte critério:
- a) Um professor, para cada dez alunos, no ensino básico;
 - b) Um professor, para cada quinze alunos, no ensino secundário.
- 11 - No que respeita a questões orçamentais, o agrupamento só participará mediante as respetivas possibilidades, pelo que é aconselhável incluir nos projetos, estratégias para obtenção dos recursos ou apoios financeiros necessários.
- 12 - Com a antecedência de 48 horas, os organizadores das visitas de estudo devem solicitar nos Serviços Administrativos uma credencial da qual conste: a identificação do agrupamento e da escola, a(s) atividade(s) a realizar, o grupo de professores acompanhantes e o número de alunos.

Artigo 46º

Clubes e Salas de Estudo

Com vista à ocupação dos tempos livres dos alunos a Escola Básica e Secundária de Vila Flor disponibiliza diversas atividades de complemento curricular – designadas por clubes e salas de estudo – que pretendem incentivar a autonomia, a criatividade, o desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo e o exercício de atividades artísticas manuais por parte dos alunos.

Artigo 47º

Jornal Escolar

O agrupamento é responsável pela publicação do jornal escolar “Bô”, devendo garantir-se a sua continuidade desde que haja recursos materiais e humanos disponíveis.

Artigo 48º

Atividades de Enriquecimento Curricular

- 1 - Todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico podem frequentar atividades de enriquecimento curricular (AEC) que incidem: no domínio de uma língua estrangeira com o ensino do inglês, no domínio desportivo com a atividade física e desportiva e no domínio artístico com o ensino da música.

- 2 - Na educação pré-escolar existem atividades de animação socioeducativa, no âmbito das atividades de animação e de apoio à família, bem como coadjuvação no domínio da Educação Física, subdomínio da Música e no domínio da Linguagem Oral (Língua Estrangeira – Inglês). Estas atividades são asseguradas pelo município, enquanto entidade promotora, no primeiro caso por assistentes operacionais e no segundo por técnicos da área.

Artigo 49º

Outras atividades

Poder-se-ão desenvolver outras atividades no âmbito de protocolos e parcerias com instituições locais.

Artigo 50º

Projetos

- 1 - Os projetos podem ser de iniciativa interna ou desenvolverem-se em parceria com entidades externas e ter um âmbito local, regional, nacional ou internacional.
- 2 - Cada projeto é previamente avaliado pelo diretor que afere das condições para a sua realização, ouvidos os potenciais envolvidos na sua dinamização e o CP.
- 3 - A execução das atividades, cumprindo as regras dos projetos, é da responsabilidade dos docentes envolvidos, devendo estes informar periodicamente da evolução das atividades e de eventuais dificuldades na sua concretização.
- 4 - Cada projeto terá um coordenador nomeado pelo diretor.
- 5 - No final do ano escolar, ou de acordo com o cronograma dos projetos, o(s) docente(s) responsável(eis) pelo(s) projeto(s) elabora(m) e apresenta(m) ao diretor um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.
- 6 - O AEFV está envolvido nos seguintes projetos:
 - Desporto Escolar;
 - Promoção de Educação para a Saúde (PES);
 - Plano Nacional de Leitura (PNL);
 - Parlamento dos Jovens;
 - Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE);
 - Plano de Ação Digital;
 - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola;
 - Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar;
 - Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário;
 - Vila Flor +;
 - Projeto Maia;
 - EcoEscolas;
 - EQAVET.

SECCÃO VIII – PARCERIAS**Artigo 51º*****Parcerias***

O diretor deve propor ao conselho geral, sempre que achar conveniente, o estabelecimento de parcerias. Assim, deverão ser tomadas iniciativas no sentido de aprofundar e/ou criar novas parcerias com:

- a) Câmara Municipal de Vila Flor;
- b) Guarda Nacional Republicana (GNR);
- c) Unidade Local de Saúde (ULSNE);
- d) Bombeiros Voluntários de Vila Flor;
- e) Centro Social e Paroquial S. Bartolomeu;
- f) Santa Casa da Misericórdia de Vila Flor;
- g) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- h) EDP/Vale do Tua;
- i) CLDS 4G Vila Flor Ativa;
- j) Outros.

CAPÍTULO V OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS
--

SECCÃO I – BIBLIOTECA ESCOLAR**Artigo 52º*****Definição***

- 1 - O Manifesto UNESCO/IFLA sobre as bibliotecas escolares define a sua função no contexto ensino aprendizagem para todos como: “A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.”
- 2 - A biblioteca escolar é um organismo fundamental para o apoio ao trabalho educacional do agrupamento, devendo constituir um estímulo cultural importante, motivando os alunos para irem além daquilo que aprendem nas aulas, influenciando a sua aprendizagem, desenvolvendo o prazer e o hábito da leitura e oferecendo, simultaneamente, um espaço de lazer onde se possa utilizar o tempo livre.

Artigo 53º

Horário

O horário de funcionamento da BE/CRE contempla a totalidade dos tempos escolares, funcionando, ininterruptamente, das 9:00 às 17:30 horas.

Artigo 54º

Localização

A BE/CRE encontra-se localizada no bloco B da escola sede do agrupamento.

Artigo 55º

Utilizadores

São considerados utilizadores da BE/CRE:

- a) Alunos, docentes, funcionários e encarregados de educação das escolas pertencentes ao agrupamento.
- b) Elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados pela direção do agrupamento.

Artigo 56º

Princípios fundamentais

São princípios fundamentais da BE/CRE:

- a) O leitor/utilizador está sempre em primeiro lugar;
- b) A informação é disponibilizada em todo e qualquer suporte;
- c) O trabalho é feito em cooperação com toda a comunidade escolar;
- d) Os serviços são prestados a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.

Artigo 57º

Política Documental da Escola

1 - A política de gestão/desenvolvimento da coleção consiste num documento escrito que apresenta os princípios orientadores da constituição da coleção (fundo documental). Este documento tem como objetivos:

- a) Estabelecer prioridades e definir uma política para seleção, abate, aquisição, organização, preservação e manutenção dos materiais da BE/CRE;
- b) Ser uma declaração pública da equipa da BE/CRE sobre os princípios de liberdade de acesso à informação e da variedade de pontos de vista que podem ser encontrados no fundo documental da BE/CRE.

- 2 - A política documental será desenvolvida em consonância com o diretor, com os diferentes órgãos pedagógicos e com as várias estruturas educativas. Esta política será norteada em função da comunidade educativa, dos documentos estruturantes do agrupamento e do currículo nacional.

Artigo 58º

Professor Bibliotecário e Equipa da Biblioteca Escolar

- 1 - O exercício do cargo de professor bibliotecário e dos elementos da equipa da biblioteca escolar obedece ao disposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, alterada pela Portaria n.º 558/2010, de 22 de julho e pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro.
- 2 - No restante a BE/CRE rege-se por regulamento e regimento próprios.

SECCÃO II – SASE

Artigo 59º

Serviços

São serviços de ação social escolar os serviços do refeitório escolar, do bufete escolar, da papelaria/reprografia e auxílios económicos.

Artigo 60º

Refeitório Escolar

- 1 - O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 13:45 horas.
- 2 - O refeitório escolar destina-se ao fornecimento da refeição de almoço, exclusivamente a alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento.
- 3 - A utilização por outros utentes só será permitida mediante autorização do diretor.
- 4 - O elemento da direção responsável pela ação social escolar (ASE) e as assistentes operacionais responsáveis pelo refeitório escolar, deverão elaborar a ementa semanal que será afixada em local visível.
- 5 - Da ementa diária constarão obrigatoriamente sopa, pão, um prato de carne/peixe e sobremesa. A água é a única bebida servida.
- 6 - Serão garantidas refeições de dietas alternativas quando apresentada “declaração de interesse” (modelo próprio). No caso de ser por motivo de alergias e/ou intolerâncias alimentares, mediante recomendação escrita do médico.
- 7 - A senha será sempre adquirida de véspera, ou no próprio dia, até às 11:00 horas, mediante o pagamento de multa, situação que deve ser uma exceção e não a regra. Aos alunos que não têm senha é garantido o serviço da refeição, mas nesta situação a sua entrada no refeitório só acontece no fim das refeições servidas aos alunos que tenham senha.
- 8 - Toda a comunidade educativa deve estar envolvida no combate ao “desperdício alimentar”, nomeadamente os alunos devem ser sensibilizados para o facto das refeições marcadas e não consumidas conduzem ao desperdício alimentar.

- 9 - À entrada do refeitório escolar estará um assistente operacional que controlará as entradas através do cartão de utente (cartão de banda magnética) e manterá a ordem e compostura dos utentes.
- 10 - “A mesa é o lugar onde o homem mais facilmente revela o seu nível de domínio e de educação.” Assim, os utentes do refeitório escolar deverão respeitar e fazer respeitar as seguintes normas:
- a) Aguardar ordeiramente na fila, a sua hora de comer. Os utentes que não respeitarem a ordem de chegada serão mandados para o fim da fila pelo funcionário responsável;
 - b) Conversar moderadamente;
 - c) Sentar-se educadamente sem perturbar o almoço dos colegas;
 - d) Quando acabar de comer, deixar o seu lugar limpo e entregar o tabuleiro com cuidado;
- 11 -Funcionando em regime de “self-service”, os utentes são responsáveis pela inutilização ou extravio dos utensílios de que se servem, pelo que serão responsabilizados monetariamente.

Artigo 61º

Bufete Escolar

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório escolar com o fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, sob os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
2. As vendas no bufete escola, não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão de utente (cartão de banda magnética) com saldo suficiente.
3. Os utentes do bufete escolar deverão aguardar com educação e respeito a sua vez, na fila em frente ao balcão. Deverão empenhar-se para que este espaço fique limpo, devendo, para o efeito, ter cuidado em não deitar qualquer objeto para o chão.

Artigo 62º

Papelaria/Reprografia

1. A papelaria/reprografia tem por finalidade fornecer a alunos, pessoal docente e não docente do agrupamento o material escolar, efetuar o carregamento do cartão de utente e assegurar a reprodução de documentos e encadernação. Os documentos a reproduzir devem ser entregues preferencialmente com 48 horas de antecedência.
2. As vendas da papelaria/reprografia não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão de utente (cartão de banda magnética) com saldo suficiente.
3. A utilização dos serviços da papelaria deve ser ordeira.
4. O horário de funcionamento encontra-se afixado no respetivo local.

Artigo 63º

Bolsa de Manuais Escolares

- 1 - A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trata de disciplinas sujeitas a exame:

- a) Os alunos do 2º e do 3º ciclo do ensino básico devolvem os manuais escolares no fim do ano letivo, até 3 dias úteis após a afixação das pautas. No caso das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo, no 9º ano, este prazo rege-se a partir da afixação dos resultados das provas da primeira ou segunda fases;
 - b) Os alunos do Ensino Secundário mantêm na sua posse os manuais das disciplinas relativamente as quais pretendam realizar exame nacional, até ao final do ano da realização do mesmo. Esta entrega deve ser sempre realizada até 3 dias úteis da afixação das pautas quer da primeira, quer da segunda fase.
- 2 - Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 3 - Todos os manuais devem ser devolvidos independentemente do estado de conservação em que se encontrem.

Artigo 64º

Reutilização dos Manuais Escolares / Bolsa de Manuais Escolares

- 1 - O agrupamento avalia e decide quais são os manuais escolares que estão em condições de serem reutilizados, tendo por base os seguintes critérios:
- a) Número de utilizações anteriores, estimando-se que a vida útil do manual se prolongue por três utilizações;
 - b) Desgaste inerente ao uso normal do manual no âmbito de uma utilização responsável ou danos por motivos não imputáveis ao aluno;
 - c) Idade dos alunos, contexto socioeconómico e ano de escolaridade, tendo em conta que uma faixa etária mais baixa é mais suscetível à deterioração dos manuais;
 - d) Existência de espaços em branco para preenchimento que, caso sejam utilizados, devem vir devidamente apagados aquando da entrega no final do ano;
 - e) Caso sejam anotadas informações por parte do aluno ao longo do livro, estas deverão ser a lápis e devidamente apagadas antes da sua entrega;
 - f) Capa, contracapa e restante manual não devem estar rasgados nem riscados com caneta, lápis, corretor, entre outros;
 - g) O manual não deve estar identificado com os dados pessoais do aluno;
 - h) Nos manuais inerentes às disciplinas com maior carga horária, ter-se-á em consideração o maior desgaste ao longo do tempo.
- 2 - De entre o número de manuais reutilizados em bom estado de conservação, o agrupamento deve reservar um número suficiente para a constituição de uma bolsa de manuais na biblioteca escolar (até 5 manuais por disciplina).
- 3 - Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão enviados para reciclagem.

Artigo 65º

Penalidades

- 1 - No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado nos termos a avaliar de acordo com os critérios elencados no ponto anterior, os encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, ficarão obrigados ao pagamento do preço de capa do manual/manuais em causa ou ficarão impedidos de beneficiar de manuais escolares gratuitos ao abrigo do programa MEGA no ano letivo seguinte, à exceção dos livros que já tenham atingido o seu tempo de vida útil, que se estima ser de 3 anos letivos.
- 2 - Todos os manuais têm que de ser entregues até 3 dias úteis após a afixação dos resultados finais de avaliação, para que sejam emitidos novos vales para o ano letivo seguinte.
- 3 - O encarregado de educação ou o aluno quando maior, podem optar por não entregar o manual/manuais, devendo nesse caso pagar o valor de capa do(s) livro(s) não devolvido(s).

Artigo 66º

Modalidades de Apoio Educativo

Sem prejuízo das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão previstas na lei, o apoio educativo a ser oferecido pelo AEVF privilegia as seguintes modalidades:

- 1 - Aulas de Complemento Curricular - Modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares.
- 2 - Apoio Pedagógico Acrescido - Modalidade de apoio educativo, sob a forma de aula ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas, que permita que ao (s) aluno (s) adquirir e desenvolver “os conhecimentos e as competências; as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”, individualmente ou em grupo.
- 3 - Sala de Estudo - Modalidade de apoio educativo que visa “a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares.
- 4 - Coadjuvação - Modalidade de apoio educativo prestado a toda a turma ou a um grupo de alunos da turma, por um docente externo ao Conselho de Turma, em simultâneo com as aulas de uma ou mais das disciplinas do plano curricular da turma e sob orientação de cada um dos respetivos docentes.
- 5 - Apoio Tutorial Específico - Modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique.
- 6 - Aulas de Preparação para a Avaliação Externa – tempo destinado ao apoio às disciplinas com avaliação externa.

Artigo 67º

Apoio Para a Avaliação Externa (APAE)

- 1 - Com o objetivo de melhorar o sucesso educativo, a Escola Básica e Secundária de Vila Flor oferece um tempo semanal de 45 minutos no 9.º ano e no 11.º ano e dois tempos semanais no 12.º ano, destinado ao apoio às disciplinas com avaliação externa denominado Apoio Para a Avaliação Externa.

- 2 - Todos os alunos estão inscritos nas aulas de Apoio Para a Avaliação Externa. Os Pais/Encarregados de Educação que pretendam que os seus educandos não frequentem estas aulas devem apresentar a declaração de não frequência no ato da matrícula, ou, excecionalmente, na primeira semana de cada período.
- 3 - O Apoio Para a Avaliação Externa tem como objetivos:
 - a) Reforçar e/ou reformular os métodos de trabalho e de estudo;
 - b) Ensinar técnicas de resposta a itens de Prova Final/Exame;
 - c) Consciencializar para os critérios de classificação das Provas Finais/Exames;
 - d) Treinar itens de Prova Final/Exame;
 - e) Colmatar as dificuldades na construção das respostas a itens;
 - f) Consolidar conteúdos programáticos;
 - g) Esclarecer dúvidas.
- 4 - Nas aulas de Apoio Para a Avaliação Externa devem desenvolver-se as seguintes atividades:
 - a) Resolução de exercícios do caderno de atividades;
 - b) Resolução de itens de Provas Finais, Testes Intermédios e Exames Finais;
 - c) Apresentação e análise dos critérios de classificação de itens;
 - d) Esclarecimento de dúvidas sobre conteúdos;
 - e) Revisão de conteúdos.
- 5 - Compete ao docente das aulas de Apoio Para a Avaliação Externa:
 - a) Preparar previamente todos os materiais/recursos usados na aula;
 - b) Arquivar todos os materiais usados, em dossiê próprio;
 - c) Registrar, no programa informático, o sumário das atividades e a assiduidade dos alunos turma;
 - d) No final de cada período, nas reuniões de conselho de turma, preencher o relatório com os dados relativos aos resultados dos alunos e às atividades desenvolvidas.
- 6 - Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Informar sobre a assiduidade do aluno aos Pais/Encarregados de Educação;
 - b) No final de cada período, nas reuniões de conselho de turma, preencher o relatório com os dados relativos à assiduidade dos alunos.

CAPÍTULO VI

MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 68º

Responsabilidade da Comunidade Educativa

- 1 - A autonomia do agrupamento de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa – alunos, pais/encarregados de educação, professores, pessoal não docente, autarquias locais e serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação - pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2 - A responsabilidade dos membros da comunidade educativa encontra-se regulamentada nos artigos 40º a 47º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SECCÃO I – ALUNOS

Artigo 69º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a bandeira e o hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 70º

Direitos

- 1 - O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no presente regulamento.

Artigo 71º

Deveres

1 - O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades

decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 72º

Representação dos alunos

- 1 - Os alunos podem reunir-se e ser representados de acordo com o artigo 8º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 2 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do n.º 5 do artigo 8º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE) e do n.º 3 do artigo 50º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
- 3 - Os alunos que durante o desempenho da função de delegado ou de subdelegado de turma sejam sujeitos a processos disciplinares, deixam de poder desempenhar essa função nesse ano letivo, desde que seja provada a sua culpabilidade.

Artigo 73º

Associação de Estudantes

- 1 - A associação de estudantes é uma organização que se rege por estatutos próprios e é reconhecida como tal pela escola.
- 2 - A escola básica e secundária porá ao dispor dos órgãos associativos dos alunos um gabinete para reuniões sempre que solicitado com antecedência mínima de 48 horas, podendo estes utilizar as instalações e os serviços da escola em conformidade com os respetivos regulamentos ficando responsáveis por quaisquer danos verificados.
- 3 - A direção da associação de estudantes informará o diretor do plano de atividades a desenvolver ao longo do ano. A sua execução será da exclusiva responsabilidade da associação.
- 4 - A afixação de cartazes ou outra informação carece do visto do diretor.
- 5 - As reuniões gerais de alunos (RGA) só poderão efetuar-se em tempo que não colida com as atividades letivas.
- 6 - Só excepcionalmente e em casos de inadiável, absoluta e imperiosa necessidade, as RGA poderão efetuar-se em tempo letivo, sempre mediante autorização do diretor.
- 7 - De todas as deliberações tomadas em RGA, vinculem ou não o corpo discente, será obrigatoriamente presente ata da reunião ao diretor, que providenciará das diligências a tomar.
- 8 - São deveres da associação de estudantes:
 - a) Contribuir para um melhor funcionamento e organização da escola, apresentando propostas concretas que resultem, tanto quanto possível, do sentir da maioria dos estudantes;

- b) Dinamizar os estudantes para a organização e concretização de iniciativas de carácter cultural, recreativo e desportivo.

Artigo 74º
Quadro de Mérito

- 1 - Nos termos do artigo 9º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE), o agrupamento reconhece aos alunos o mérito, a título meramente simbólico, criando para o efeito o Quadro de Mérito.
- 2 - O Quadro de Mérito destina-se a alunos que no decurso de cada ano letivo:
 - a) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - b) Se distingam em atividades desportivas, artísticas, culturais ou outras em representação do agrupamento;
 - c) Revelem atitudes exemplares de solidariedade e altruísmo.
- 3 - No âmbito da alínea a) do número anterior, considera-se que um aluno obteve excelentes resultados escolares quando:
 - a) No 1º ciclo do ensino básico, reúna cumulativamente as seguintes condições:
 - i. Menção de Muito Bom a todas as áreas disciplinares;
 - ii. Não ter sido sujeito a medida de natureza disciplinar sancionatória.
 - b) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, reúna cumulativamente as seguintes condições:
 - i. Média global, não arredondada, igual ou superior a 4,5;
 - ii. Nenhum nível inferior a 4;
 - iii. Não ter sido sujeito a medida de natureza disciplinar sancionatória.
 - c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, reúna cumulativamente as seguintes condições:
 - i. Frequência de todas as disciplinas que integram o plano de curso;
 - ii. Média global, não arredondada, igual ou superior a 17 valores;
 - iii. Nenhuma classificação inferior a 14 valores;
 - iv. Não ter sido sujeito a medida de natureza disciplinar sancionatória.
 - d) Nos cursos profissionais, reúna cumulativamente as seguintes condições:
 - i. Frequência de todas as disciplinas que integram o plano de curso;
 - ii. Média global, não arredondada, igual ou superior a 17 valores calculada com a classificação final de todos os módulos/UFCD realizados no respetivo ano;
 - iii. Nenhuma classificação inferior a 14 valores;
 - iv. Não ter sido sujeito a nenhuma medida disciplinar sancionatória.
- 4 - Compete ao conselho de docentes, no 1º CEB, e ao conselho de turma, nos 2º e 3º CEB e secundário, propor e fundamentar (no caso das alíneas b) e c) do número 2 do presente artigo) a atribuição da notação de mérito, cabendo a decisão final ao conselho pedagógico.
- 5 - A divulgação pública será concretizada através de:

- a) Atribuição de um certificado de mérito entregue, em cerimónia aberta à comunidade educativa, no início do ano letivo seguinte;
- b) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno;
- c) Publicitação na página web do agrupamento, respeitando o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 75º

Processo Individual do Aluno

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- 3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 - O processo individual do aluno pode ser consultado de acordo com os n.ºs 4 a 7 do artigo 11º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, junto do diretor de turma no seu horário de atendimento aos pais ou encarregados de educação.

Artigo 76º

Frequência e Assiduidade

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 77º

Faltas

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EAEE).
- 2 - A natureza das faltas e as normas a adotar no controlo da assiduidade, na justificação das faltas e na comunicação aos encarregados de educação, bem como os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, as medidas de recuperação e de integração e o incumprimento ou ineficácia das medidas encontram-se regulamentados nos artigos 14º a 21º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 3 - Sem prejuízo no disposto no número anterior a ultrapassagem do dobro dos tempos semanais previstos às atividades de apoio ou ao apoio ao estudo implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

- 4 - Sempre que o aluno compareça sem o material didático ou outro equipamento indispensável o professor deverá participar ao diretor de turma, nos três dias úteis seguintes. A cada três participações será marcada falta de presença.
- 5 - As faltas resultantes da falta de pontualidade poderão ser justificadas pelo diretor de turma no âmbito das suas competências.

Artigo 78º

Medidas para Recuperação das Aprendizagens em Falta

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas para recuperação das aprendizagens em falta. Neste sentido os professores deverão solicitar a realização de trabalhos formativos a desenvolver no âmbito do apoio ao estudo e/ou das salas de estudo.

Artigo 79º

Medidas de Recuperação e Integração

- 1 - De acordo com o artigo 20º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando houver lugar à realização de atividades de recuperação da aprendizagem, independentemente da idade do aluno, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Ultrapassado o limite de faltas, o professor titular da turma ou o professor da disciplina solicita a realização de um trabalho escrito que deverá incidir sobre os conteúdos lecionados, nas aulas a que o aluno faltou.
 - b) O trabalho referido na alínea anterior deverá ser realizado fora do período em que decorrem as atividades letivas.
 - c) Após a realização do trabalho, referido nas alíneas anteriores, o professor deverá elaborar um relatório sucinto, referindo a eficácia ou não da medida.
- 2 - Verificando-se o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração e de acordo com a alínea b) do nº 4 e o nº 6 do artigo 21º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, cabe ao professor titular de turma, no 1º ciclo do ensino básico, ao conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ao professor da disciplina, no ensino secundário, definir atividades a desenvolver pelo aluno, para a frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ser encaminhado para novo percurso formativo, se ocorrer antes.

Artigo 80º

Infrações Disciplinares

- 1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 71º do presente regulamento interno, de forma reiterada e/ou termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos 23º a 38º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

- 2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26º e 27º e nos artigos 28º a 33º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 3 - De acordo com os n.ºs 5 e 6 do artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando houver lugar à aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o professor, deverá:
 - a) Indicar uma tarefa a realizar pelo aluno nas salas de estudo ou BE/CRE;
 - b) Solicitar a um assistente operacional o acompanhamento do aluno até ao local determinado;
 - c) Proceder à marcação da falta injustificada ao aluno;
 - d) Comunicar a ocorrência ao diretor de turma.

Realizada a tarefa, o aluno deverá regressar à sala de aula a fim de esta ser avaliada pelo professor.

- 4 - De acordo com o n.º 9 do artigo 26º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, quando houver lugar à aplicação da medida disciplinar corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do referido artigo o aluno deverá realizar tarefas manuais fora do horário das atividades letivas, nos diversos espaços da escola, sob a orientação/supervisão de um assistente operacional, durante um período de tempo considerado adequado à infração.
- 5 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 6 - A execução das medidas disciplinares, os recursos e salvaguarda da convivência escolar e a responsabilidade criminal estão consignados nos artigos 34º a 38º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

Artigo 81º

Direitos

Sem prejuízo dos direitos consignados na legislação aplicável, constitui ainda direito do docente:

- a) Ser tratado com respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na atividade profissional;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de seu processo individual;
- d) Participar na gestão, organização e funcionamento da escola quer individualmente, quer através dos seus representantes para os diferentes órgãos;
- e) Ter apoio dos órgãos de gestão, do conselho pedagógico e estruturas de orientação educativa, relativamente a todos os assuntos de ordem profissional e de carácter pedagógico;

- f) Ter acesso atempado a qualquer informação ou legislação que diretamente lhe diga respeito, quer a nível pessoal quer a nível profissional;
- g) Ter apoio técnico, material e documental;
- h) Ter a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa, com vista a um maior rendimento do seu trabalho;
- i) Ter acesso a um recibo mensal onde constem, devidamente discriminados, os elementos respeitantes ao vencimento;
- j) Utilizar as instalações e serviços da escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
- k) Ter acesso a ações de formação que lhe sejam dirigidas;
- l) Ter a sala de aula nas melhores condições de funcionamento, isto é, devidamente arrumada e com o material necessário, incluindo o que foi, antecipadamente, requisitado pelo professor;
- m) Ter a faculdade de decidir quanto à assistência às aulas dos alunos internos não inscritos na sua disciplina, desde que autorizados pelo diretor;
- n) Conhecer o regulamento interno;
- o) O livre exercício da sua atividade sindical.

Artigo 82º

Deveres

Sem prejuízo dos deveres consignados na legislação aplicável, constitui ainda dever do docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Manter sigilo acerca das discussões tidas nos conselhos de turma e nos departamentos;
- c) Ler toda a legislação recomendada para as reuniões de avaliação;
- d) Respeitar todos os restantes membros da comunidade educativa;
- e) Desempenhar todos os cargos que lhe sejam atribuídos ou para que sejam eleitos com dinamismo, competência e sentido de responsabilidade;
- f) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- g) Colaborar nas atividades extracurriculares;
- h) Zelar pela preservação e asseio da escola dentro e fora da sala de aula;
- i) Apurar responsabilidades na degradação do material escolar, bem como intervir junto dos alunos sempre que se verifique qualquer ato de degradação ou outras atitudes dignas de censura;
- j) Providenciar no sentido de que os estores da sala sejam abertos ou fechados apenas por ele próprio, um funcionário ou pelo delegado de turma;
- k) Dar rigoroso cumprimento às regras de procedimento disciplinar;

- l) Não emitir comentários, junto de alunos e pessoal não docente, sobre qualquer aspeto de atuação de professores;
- m) Requisitar, com a devida antecedência, o material didático a utilizar na aula, de modo a que o funcionário responsável o possa levar à sala de aula, no devido tempo;
- n) Comunicar qualquer dano material, provocado pelo aluno, ao respetivo diretor de turma;
- o) Utilizar critérios uniformes nas turmas que leciona;
- p) Estender a sua ação educativa à escola como um todo e não a limitar às salas de aula;
- q) Evitar ausentar-se da sala de aula e fazer-se substituir por um funcionário caso seja necessário;
- r) Permitir que os alunos assistam à aula, mesmo chegando atrasados (averiguando, no entanto, o motivo do atraso), marcando a respetiva falta;
- s) Comunicar ao encarregado de educação, através da caderneta escolar do aluno, qualquer ocorrência relevante relativa a este, nomeadamente a reincidência no não cumprimento das tarefas escolares;
- t) Marcar os testes no programa informático. Não deverão ser marcados mais de três testes por semana (excecionalmente quatro), e nunca dois no mesmo dia. Só em casos excecionais serão marcados testes nos últimos três dias de cada período;
- u) Cumprir os horários fixados, usando a tolerância e as faltas regulamentares como regalias de exceção e nunca sistematicamente;
- v) Participar imediatamente todas as ocorrências de natureza disciplinar ao diretor do agrupamento;
- w) Entregar aos alunos, em tempo útil (três semanas no máximo), todos os elementos de avaliação;
- x) Não permitir a saída dos alunos antes de decorrido o tempo letivo, mesmo nas aulas de fichas de avaliação/testes;
- y) Nas aulas de educação física, o professor deverá dar por terminada a aula com a antecedência necessária para os alunos poderem aprontar-se para a aula seguinte e poderem gozar o intervalo;
- z) Comunicar ao assistente operacional do bloco qualquer permuta de sala após aprovação do diretor;
- aa) Consultar a informação nos “placards”;
- bb) Consultar toda a documentação do Ministério e departamentos afins;
- cc) Cumprir o regulamento interno e toda a legislação em vigor;
- dd) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação e/ou na definição da necessidade das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos;
- ee) Desenvolver nos alunos o espírito de cooperação e solidariedade;
- ff) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e sociais dos alunos;
- gg) Respeitar a confidencialidade de informações relativas aos alunos;

hh) Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de gestão e/ou estruturas educativas.

Artigo 83º

Avaliação de Desempenho

- 1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
- 2 - A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e a diminuição do abandono escolar valorizando a atividade letiva e criando condições para que as escolas e os docentes se centrem no essencial da sua atividade: o ensino.
- 3 - Pretende-se igualmente incentivar o desenvolvimento profissional, reconhecer e premiar o mérito e as boas práticas como condições essenciais da dignificação da profissão docente e da promoção da motivação dos professores.
- 4 - O sistema da avaliação de desempenho do pessoal docente é definido no Estatuto da Carreira Docente e pela legislação em vigor.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 84º

Direitos Gerais

Sem prejuízo dos direitos consignados na legislação aplicável, constitui ainda direito do Pessoal Não Docente:

- a) Ser tratado com correção e respeito por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Formular questões que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços e da vida escolar;
- c) Ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito;
- d) Participar na gestão democrática do agrupamento, através do seu representante;
- e) Ter o apoio dos órgãos de administração e gestão relativamente a todas as questões de âmbito profissional;
- f) Ter acesso a ações de formação que contribuam para a sua formação profissional e pessoal;
- g) Desfrutar de bom ambiente e condições que permitam o cumprimento da sua atividade;
- h) Ser ouvido nas suas opiniões, sugestões e críticas no âmbito das suas funções;
- i) Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer problema relativo à sua vida profissional;

- j) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
- k) Emitir a sua opinião, através dos seus representantes, junto dos órgãos competentes.

Artigo 85º
Deveres Gerais

Sem prejuízo dos deveres consignados na legislação aplicável, constitui ainda dever do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Proceder com correção e respeito para com todos os membros da comunidade educativa, privilegiando a via do diálogo na resolução de qualquer problema;
- c) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- d) Colaborar com o diretor na resolução de problemas internos do agrupamento;
- e) Atender com diligência e correção todos os que recorram aos serviços pelos quais são responsáveis;
- f) Zelar pela disciplina e respeito pelas pessoas e bens;
- g) Comunicar, por escrito, e dentro da maior brevidade possível, situações anómalas que não consigam solucionar, ou que tendo-as solucionado, a sua gravidade justifique conhecimento:
 - i. Do diretor do agrupamento quando se trate de problemas disciplinares dos alunos;
 - ii. Do respetivo superior hierárquico, quando se trate de problemas relacionados com os funcionários;
 - iii. Do diretor do agrupamento nos casos restantes.
- h) O incumprimento do constante no ponto anterior implica corresponsabilização por omissão do funcionário envolvido;
- i) Não permitir a entrada nas instalações escolares de pessoas estranhas à escola, sem motivos que o justifiquem;
- j) Não abandonar o local de trabalho, durante o seu horário de trabalho exceto nos seguintes casos:
 - i. Com autorização expressa do respetivo superior hierárquico;
 - ii. Motivo de força maior, devendo, neste caso, providenciar a sua substituição de maneira a que as suas tarefas continuem a ser asseguradas. Esta situação deverá ser, obrigatoriamente, do conhecimento do respetivo superior hierárquico.
- k) Utilizar, no convívio diário, quer entre si, quer com os outros elementos da escola, uma linguagem adequada à instituição, devendo advertir os alunos quando estes utilizarem expressões menos próprias, participando dos mesmos ao diretor;
- l) Assinar diariamente o registo de presença.

Artigo 86º***Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais***

Sem prejuízo dos deveres consignados na legislação aplicável e no artigo 85º do presente regulamento interno, constitui ainda dever dos assistentes operacionais:

- a) Desempenhar as suas funções e atribuições com competência e responsabilidade no rigoroso cumprimento dos regulamentos dos serviços que lhe tenham sido atribuídos. Os respetivos regulamentos serão definidos anualmente;
- b) Cuidar da conservação e limpeza de todas as instalações escolares, mobiliário e material didático, no âmbito das suas atribuições, participando de todo o material danificado ou desaparecido aos órgãos competentes;
- c) Conhecer as suas tarefas específicas, mostrando-se sempre disponível para a realização de outras tarefas que lhe sejam solicitadas;
- d) Assegurar todos os serviços internos e externos, necessários ao eficaz funcionamento da escola, que não sejam especificamente atribuídos ao pessoal docente ou administrativo;
- e) Colaborar com professores e alunos, visando o bom funcionamento da escola;
- f) Tratar os alunos com a devida consideração e com a firmeza necessária;
- g) Fornecer aos professores, com a devida antecedência, o material requisitado;
- h) Permanecer nos seus postos de trabalho, durante as aulas, de maneira a poderem atender às necessidades específicas das mesmas;
- i) Fazer circular, convenientemente, todas as ordens de serviço;
- j) Interromper a aula, sempre que um motivo de força maior o justifique, batendo previamente à porta e comunicando o pretendido apenas ao professor;
- k) Orientar os alunos, caso o professor falte ou ao aluno seja dada ordem de saída da sala de aula, para as atividades disponíveis: biblioteca, sala de estudo, sala TIC e matemática, clube das artes, “cientic” – cientistas curiosos em busca de respostas, e outras atividades que decorram no polivalente;
- l) Substituir o professor na sala de aula, no caso de ausência temporária deste, por motivos imprevistos;
- m) Acompanhar à sala de aula, durante os intervalos, o aluno que necessite de aí entrar;
- n) Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar, nos intervalos ou no período de funcionamento de aulas;
- o) Pedir ao aluno, que tenha que se ausentar durante o tempo letivo, a respetiva autorização do encarregado de educação.

Artigo 87º

Deveres Específicos do Pessoal Administrativo

Sem prejuízo dos deveres consignados na legislação aplicável e no artigo 85º do presente regulamento interno, constitui ainda dever do pessoal administrativo:

- a) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- b) Guardar sigilo profissional;
- c) Propor a afixação de avisos de alteração de horários de funcionamento da secretaria;
- d) Colaborar com os órgãos de gestão da escola e restantes elementos da comunidade educativa;
- e) Providenciar a consulta da legislação vigente sempre que ela seja solicitada por qualquer membro da comunidade escolar;
- f) Disponibilizar os recibos do vencimento aos docentes e funcionários do agrupamento;
- g) Afixar, na sala de professores, o mapa mensal de faltas do pessoal docente;
- h) Afixar, no placard do pessoal não docente, o respetivo mapa de faltas;
- i) Afixar, na sala de professores, o respetivo mapa de férias;
- j) Desempenhar as suas funções com competência e responsabilidade, cumprindo o regulamento de funcionamento dos serviços administrativos;
- k) Satisfazer, com competência e clareza, qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado e que se insira no âmbito das suas atribuições;
- l) Assegurar o expediente da escola que lhe diga respeito.

Artigo 88º

Avaliação de Desempenho

O pessoal não docente será avaliado pelo sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP 3), conforme consagrado na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro e Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

SECCÃO IV – PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 89º

Responsabilidade

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, conforme previsto nos artigos 43º a 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 90º

Direitos

Sem prejuízo do disposto nos artigos 43º a 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são direitos dos pais ou encarregados de educação:

- a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- c) Participar na elaboração e execução do projeto educativo e regulamento interno;
- d) Participar nos diferentes órgãos da escola;
- e) Comparecer na escola sempre que julgue necessário;
- f) Conhecer o regulamento interno e subscrever, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- g) Ser tratado com respeito por alunos, professores e pessoal não docente;
- h) Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer problema relacionado com a vida escolar do seu educando;
- i) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- j) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- k) Recorrer e ser atendido pelo diretor mediante a sua disponibilidade, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- l) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- m) Participar no processo de avaliação do seu educando, nomeadamente nos termos do ponto 6 do artigo 41º, do presente regulamento.
- n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- o) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 91º

Deveres

Sem prejuízo do disposto nos artigos 43º a 45º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) Informar-se e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- c) Promover a articulação entre educação na família e o ensino na escola;
- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;
- f) Colaborar com os professores no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando;
- i) Diligenciar para que, se ao seu educando for aplicada qualquer medida disciplinar, a mesma tenha como objetivo reforçar a sua formação integral;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica da comunidade escolar;
- k) Comparecer na escola quando para tal for solicitado;
- l) Conhecer o regulamento interno e fazer subscrever ao seu educando, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo;
- m) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- n) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando;
- o) Contactar o diretor de turma/professor titular de turma/educador do seu educando no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- p) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para possíveis situações problemáticas surgidas ao seu educando;
- q) Verificar, regularmente, a caderneta do aluno, tomando conhecimento das informações nela contidas e justificar as faltas;
- r) Assinar, regularmente, as fichas de avaliação e as informações contidas na caderneta mantendo-se assim a par das dificuldades/sucesso do seu educando;
- s) Fornecer ao diretor de turma/professor titular de turma/educador todas as informações importantes para o melhor conhecimento do aluno.

Artigo 92º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - Considera-se associação de pais e encarregados de educação aquela que representa os pais e encarregados de educação do agrupamento e se constitua nos termos do respetivo estatuto.
- 2 - A associação de pais e encarregados de educação de Vila Flor visa, nos termos da lei, a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 93º

Inelegibilidade do Pessoal docente e Não docente

- 1 - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, de acordo com o previsto no artigo 50º do Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

Artigo 94º

Cedência de Instalações

O diretor do agrupamento pode ceder as instalações da Escola Básica e Secundária de Vila Flor, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, conforme previsto no regulamento de cedência de instalações aprovado pelo conselho administrativo, no âmbito das suas competências.

Artigo 95º

Regimentos

- 1 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 02 de julho, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados nesses Decretos-Lei e em conformidade com este regulamento interno.
- 2 - Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

Artigo 96º

Omissões

Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste regulamento serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.

Artigo 97º

Divulgação e Arquivo

- 1 - A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu conhecimento a todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente nos termos da lei em vigor.
- 2 - O presente regulamento deverá estar disponível nas salas de professores e de diretores de turma, na BE/CRE, nos serviços de administração escolar e na página web da escola.

Artigo 98º

Revisão

O regulamento interno da escola aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 02 de julho, pode ser revisto ordinariamente no prazo de quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 99º

Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho geral.

Artigo 99º

ANEXO



REGULAMENTO DOS CURSOS ROFISONAIS

INTRODUÇÃO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, 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.

Este regulamento estabelece (para além das regras para a elaboração do relatório de FCT em anexo):

- 1 – A organização e funcionamento dos cursos profissionais.
- 2 – Os termos em que se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.
- 3 – Os termos em que se desenvolve a Prova de Aptidão Profissional.

A principal legislação aplicável é a seguinte:

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Quadro de Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania;
- Sistema Nacional de Qualificações;
- Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissional.

SECÇÃO I

Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º

Organização e gestão do currículo

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. O plano de estudos inclui as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e em contexto de trabalho.
3. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT, que tem como objetivo a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

4. Este curso compreende a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e saberes que desenvolveu ao longo da formação.
5. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
6. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sites oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx> e www.catalogo.anqep.gov.pt).
7. Os domínios de autonomia curricular (DAC) devem identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
8. O funcionamento destes cursos prolonga-se até 31 de julho, sendo que o AE definirá o final do ano letivo de acordo com a realidade de cada curso.

Artigo 2.º

Estrutura Curricular

1.O curso profissional assume o seguinte plano de estudos:

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) a)
Sociocultural:	Cidadania e Desenvolvimento (f)	
• Português		320
.....		220
• Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
• Área de Integração		100
• Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)...		140
• Educação Física		
Subtotal		1000
Científica:		
• Duas a três disciplinas (d)		500
Técnica:		
• UFCD (e)	1000 a 1300	
Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840	
Educação Moral e Religiosa (g)	g)	
Total	3100 a 3440	

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

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

- (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
 - (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
 - (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
 - (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
 - (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.
2. Cada curso que funcione no Agrupamento terá um plano de formação próprio, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações, da ANQEP, submetido na plataforma SIGO, até ao início das atividades letivas.

Artigo 3.º

Funcionamento das equipas educativas

1. A equipa educativa é constituída pelos docentes e formadores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso, pelo professor de Educação Inclusiva e pelo(s) orientador(es) da FCT. Pode, ainda, intervir, sem direito a voto, o(a) psicólogo(a) do Agrupamento, caso exista.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao encarregado de educação uma ficha informativa que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
3. Os professores devem assegurar que o número de horas previsto para cada módulo seja cumprido dentro dos prazos previstos na planificação, recorrendo se necessário a aulas suplementares e/ou à permuta de aulas.
4. A ordem por que são lecionados os módulos assim como o número de horas previstas para a leção dos mesmos no âmbito do programa da disciplina pode ser alterada por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com o diretor de curso.

Artigo 4.º

Regime de assiduidade

1. São consideradas justificadas as faltas que se enquadrem nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São consideradas injustificadas, conforme previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação e as resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
5. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos na legislação em vigor.
6. As faltas **justificadas** são recuperadas. A escola deve assegurar:
- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
6. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.
7. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 5.º

Faltas injustificadas

1. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas indicado anteriormente deverá ser aplicada a medida de recuperação e integração de aprendizagens, que incidirá sobre a matéria lecionada nas aulas em que o aluno esteve ausente.
3. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o seguinte:
- a) As medidas serão realizadas pelo aluno, através de um trabalho ou atividade, definida pelo professor/es da(s) disciplina(s) e UFCD's de acordo com as orientações metodológicas do grupo disciplinar.
 - b) As medidas deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação.
4. As medidas de recuperação são registadas em impresso próprio que será colocado no processo individual do aluno.

5. O incumprimento ou ineficácia das medidas aplicadas determinam a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
6. Com o cumprimento da medida de recuperação serão consideradas recuperadas as faltas em excesso.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no regulamento interno.

Artigo 6.º

Reposição de aulas

1. Como o plano de formação de cada curso tem que ser cumprido na íntegra, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas a cada disciplina.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - b) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis e do conhecimento dos alunos, através do preenchimento de modelo próprio do Agrupamento;
 - c) Prolongamento das aulas no final do ano letivo.
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no programa GIAE. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

Artigo 7.º

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares, e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - b) os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT e na PAP;
 - c) sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação:
1. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático.

Artigo 8.º

Regime de avaliação interna

1. A avaliação deve contemplar a modalidade formativa e sumativa.

1.1. Avaliação formativa

1.1.1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas/entidades legalmente autorizadas obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

1.1.2. A avaliação formativa é da responsabilidade do professor, em interação com o aluno, na perspetiva de promoção da autoavaliação, em colaboração com todos os professores do conselho de turma.

1.2. Avaliação sumativa

1.2.1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

1.2.2. A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

1.2.3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos/UFCD,s de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, prevista por período letivo.

1.2.4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, a PAP.

1.2.5. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

1.2.6. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, na pauta, só devem ser registadas as classificações positivas.

1.2.7. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

1.2.8. No final de cada módulo e UFCD, o professor recolherá os instrumentos de avaliação dos alunos que completaram o módulo e UFCD e arquivá-los-á no dossier pedagógico.

1.2.9. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

1.2.10. A pauta é entregue ao Diretor de Curso que, por sua vez, a entregará ao Diretor do Agrupamento.

1.2.11. Compete ao diretor de curso a monitorização e registo das avaliações internas dos alunos em pauta própria aprovada para esse efeito.

1.2.12. Caso o aluno não cumpra, nos prazos estabelecidos, os objetivos de aprendizagem definidos para o módulo, compete ao professor criar atividades de recuperação e novas modalidades e momentos de avaliação.

1.2.13. No final de cada período letivo, o conselho de turma reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

Artigo 9.º

Avaliação extraordinária

1. O aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados, que será realizada em épocas de exame, a realizar nas datas acordadas entre o docente da disciplina e o aluno.
2. Em cada época de exames apenas serão permitidas inscrições nos módulos não realizados, correspondentes aos módulos que foram lecionados.
3. Para os alunos que concluíram a FCT e a PAP, está ainda prevista uma época especial de exames a decorrer em outubro, em que o aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados ao longo do curso.

4. É da responsabilidade do aluno requerer, através dos serviços administrativos, a inscrição nos exames dos módulos não realizados.

5. Serão anuladas as classificações dos exames realizados em que se verifique que o aluno não reúne as condições para requerimento de realização dos mesmos, de acordo com o previsto no número um e dois do presente artigo.

Artigo 10.º

Modalidades especiais de progressão modular

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 8º, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor uma nova data para efetuar a prova (quinze dias após o término do módulo) de qualquer dos módulos já avaliados, nesse ano letivo, e não capitalizados pelo aluno (prova de recuperação).

2. Essas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 11.º

Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno altere a ordem de lecionação dos módulos desde que se observem as seguintes condições:

a) Os conteúdos do(s) módulo(s)/UFCD(s) cuja lecionação foi antecipada e que não exijam conhecimentos inerentes ao(s) módulo(s)/UFCD(s) cuja lecionação foi adiada;

b) O(s) módulo(s)/UFCD(s) lecionados estejam devidamente identificados com o título na pauta de módulo/UFCD.

2. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD's mais avançados sem ter concluído módulos anteriores.

3. Quando o aluno obtiver avaliação positiva nas condições expressas no ponto anterior, a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do(s) módulo(s)/UFCD(s) anterior(es).

4. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e esse não ficará capitalizado.

Artigo 12.º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação gerais, das várias disciplinas do curso profissional e da Prática Simulada da FCT, serão aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e disponibilizados aos alunos e encarregados de educação.

2. Nas disciplinas dos cursos profissionais o domínio cognitivo/competências e o domínio sócio afetivo deve ter o peso definido nos critérios de avaliação de cada uma delas.

3. No domínio cognitivo/competências devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos com avaliação quantitativa assim como a participação e trabalho realizado na aula, devidamente registado numa grelha de observação.

4. A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo de 0 a 20 valores.

5. Os instrumentos com avaliação quantitativa podem ser diferenciados na sua tipologia e peso percentual nos diferentes módulos da mesma disciplina, desde que respeitem os critérios gerais indicados no ponto um.
6. Os critérios de avaliação específicos de cada módulo devem ser comunicados aos alunos no início da sua lecionação.
7. Na modalidade de Prática Simulada da FCT não se aplicam os critérios definidos anteriormente, sendo da responsabilidade da equipa dos professores da FCT a sua elaboração.

Artigo 13.º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 14.º

Prosseguimento de estudos

1. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
2. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão realizar a avaliação sumativa externa nos termos previstos na legislação em vigor e de acordo com o estabelecido na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 15.º**Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e pelo conselho pedagógico e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos que não poderão ultrapassar 5 tempos de 45 minutos da parte da manhã e/ou 5 tempos de 45 minutos da parte da tarde.
4. A data da realização das visitas deve, sempre que possível, coincidir com os dias de leção das disciplinas envolvidas.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade e outros professores com aulas nas turmas e nos tempos das atividades.
6. Os professores com atividades letivas nas turmas e nos tempos das visitas e que não participem da mesma, devem dar a sua concordância e informados da sua realização com, pelo menos, 15 dias de antecedência.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. Aos alunos que não puderem participar na visita de estudo, mas que tenham apresentado antecipadamente uma justificação válida, deverão cumprir um plano de trabalho delineado pelos docentes. Caso o plano seja cumprido, ser-lhes-ão contabilizadas as mesmas horas dos participantes na visita.
9. De cada visita de estudo, será elaborado um relatório, que inclua testemunhos dos alunos, a entregar ao Diretor do Agrupamento e arquivado no dossier pedagógico.

Artigo 16.º**Dossier de avaliação e dossier pedagógico**

1. Os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido na Escola.
2. Cada professor organizará também um dossier pedagógico com todo o material fornecido aos alunos. O dossier fica arquivado na Escola.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Artigo 17.º**Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. É da responsabilidade do diretor de turma atualizar, ao longo do ensino secundário e de forma sistemática, o processo individual do.
2. Do processo individual do aluno fazem parte:
 - ✓ identificação;
 - ✓ o contrato de formação;

- ✓ Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - ✓ No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - ✓ Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - ✓ Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - ✓ Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - ✓ Outros que a escola considere.
2. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

SECÇÃO II

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 18.º

Objetivos gerais da FCT

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso.
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 19.º

Disposições gerais da FCT

1. A FCT engloba 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 pode assumir a forma de Prática Simulada, caso a situação do momento não permita a sua realização em empresas/Instituições.
3. As restantes horas de FCT realiza-se sob a forma de FCT em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, designadas por entidades de FCT a desenvolver no final do 2.º e 3.º ano de formação.
4. Cada período de FCT tem uma avaliação autónoma que não poderá ser inferior a 10 valores.

5. A classificação final da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 20.º

Organização e desenvolvimento

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excecional, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos, a FCT pode realizar –se através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é 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 profissional associado à respetiva qualificação.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o aluno.
7. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação das atividades;
 - c) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - d) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - e) O local ou locais de realização;
 - f) As formas de monitorização, acompanhamento do aluno formando com os respetivos responsáveis pela sua operacionalização e de avaliação;
 - g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
9. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
10. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
11. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

13. O orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 21.º

Organização e desenvolvimento da FCT em empresas/organizações

1- O desenvolvimento da FCT em empresas/organizações tem como objetivos:

- a) Permitir o contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além da formação escolar, face aos meios disponíveis.
- b) Proporcionar oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos.
- c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- d) Proporcionar vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
- e) Proporcionar conhecimento da forma como são organizadas e geridas as empresas/organizações.
- f) Promover a autonomia, a responsabilidade, a iniciativa, o trabalho em equipa e a flexibilidade à inovação científica e tecnológica.

Artigo 22.º

Distribuição do aluno pelas entidades de acolhimento

1. O conselho de turma pode, na reunião do final do 2.º período, ponderar, sob proposta do Diretor de Curso, a não colocação de um aluno em FCT 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 formando pelas diferentes entidades de FCT será feita mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno formando, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do perfil do aluno formando às solicitações das entidades de FCT.
- b) Médias de curso do aluno formando.

3. Poderá ainda o aluno formando diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT, 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 realizar a FCT em entidades onde não existam relações familiares entre o aluno e os responsáveis pela empresa/instituição ou o tutor de FCT.

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

Artigo 23.º

Responsabilidades da Escola

Cabe à escola, através do Diretor de Curso por ela designado:

- a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

- b) Proceder à distribuição dos alunos formandos, pelas Entidades de FCT de acordo com os critérios definidos;
- c) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho de cada aluno;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades de FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 24.º

Responsabilidades do orientador da FCT

Caberá ao professor orientador da FCT, a realização das seguintes tarefas:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento,
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais de realização de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 25.º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

Cabe à entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na empresa;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 26.º

Competências do aluno

Caberá ao aluno formando:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde conste:
 - Identificação do aluno formando;
 - Local de realização;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o monitor;
 - Outras considerações relevantes.

Artigo 27.º

Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno formando em FCT é controlada pelo preenchimento das folhas de presença entregues ao aluno ou à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno formando e pelo monitor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga prevista da FCT
3. O excesso de faltas do aluno nos períodos de Prática Simulada deverá ser substituído, em contra horário do aluno ou em período de FCT de modo a cumprir os 95% da carga horária prevista, sendo da competência do professor acompanhante a definição dos moldes em que a mesma irá decorrer, tendo em conta as orientações estabelecidas no início do ano pela equipa de professores de FCT.
4. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno formando tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
5. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do período de FCT. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

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

Artigo 28.º

Relatório final da FCT

1. O aluno deverá apresentar ao professor orientador um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo 1 do presente regulamento.
2. O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo da FCT nos termos acordados com o professor orientador.
3. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
4. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo da FCT ou não respeite as indicações constantes do anexo 1.
5. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 29.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo número de horas previstas para cada período.
4. A avaliação da Prática Simulada tem por base os critérios de avaliação aprovados anualmente.
5. A avaliação da FCT em empresas/organizações tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando, e a avaliação da entidade de acolhimento.
6. A classificação correspondente a cada ano, registada em modelo próprio, é arredondada às unidades tendo por base as seguintes percentagens. o relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento 80%, na classificação da FCT em empresas/organizações.
7. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de FCT, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas, e independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
8. A avaliação da entidade de acolhimento /FCT em empresas/organizações deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Integração na entidade da FCT.
 - b) Interesse pelo trabalho que realiza.
 - c) Qualidade do trabalho realizado.
 - d) Sentido de responsabilidade.
 - e) Autonomia no exercício das suas funções.
 - f) Facilidade de adaptação a novas tarefas.
 - g) Relacionamento com as chefias.
 - h) Relacionamento com os colegas.
 - i) Relacionamento com os clientes (se for o caso).

- j) Assiduidade e pontualidade.
- l) Capacidade de iniciativa.
- m) Organização do trabalho.
- n) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.
- o) Apreensão de conhecimentos.
- p) Aprendizagem de novos conhecimentos.

9. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

10. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

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

12. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou, assim como a classificação da FCT.

Artigo 30.º

Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com comportamentos, atitudes, ou desistência, o Diretor de Curso e Professor Orientador devem proceder à audição do aluno e do monitor da entidade de acolhimento e informar o Diretor do Agrupamento e o Diretor de Turma.

2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não seja concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento é do aluno, tendo em atenção que:

- a) O aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração do novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento;
- b) A celebração do novo protocolo-/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento/Diretor de Curso.

Artigo 31.º

Disposições finais da FCT

O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

SECÇÃO III

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 32.º

Âmbito e definição da PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao percurso formativo do Aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respectiva qualificação.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
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.
4. A Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, estabelece no seu ponto 1 do artigo 29.º que a “A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa”.

Artigo 33.º

Objetivos

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

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

Artigo 34.º

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode 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.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto (planificação e aprovação da proposta de anteprojecto);
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado (desenvolvimento do projeto e do relatório);
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final (apresentação e defesa da PAP).
4. O relatório final da PAP integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojecto).
 - b) 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 e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

6. O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concebe um plano estruturado da seguinte forma:

- a) Identificação do aluno e do curso;
- b) Identificação do tema/problema do projeto e dos interesses/objetivos do formando;
- c) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema;
- d) Apresentação de proposta do projeto da PAP;
- e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- f) Cronograma das etapas a percorrer e respetivo tempo de duração e datas de apresentação dos relatórios intermédios;
- g) Parecer favorável do professor acompanhante nomeado em função da especificidade do projeto;
- h) Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
- i) Recolha de dados – questionários, entrevistas, observações, leituras;
- j) Tratamento dos dados e elaboração de conclusões;
- l) Redação do relatório constituinte do projeto;
- m) Defesa do projeto perante um júri de avaliação.

2. A proposta do projeto da PAP deve ser apresentada ao professor acompanhante até final do mês de novembro, em que o aluno realiza o 3.º ano de formação e dela devem constar:

- a) O tema do projeto;
- b) Os objetivos do projeto;
- c) O plano de desenvolvimento do projeto;
- d) Recursos.

3. São critérios fundamentais na avaliação das propostas de projetos da PAP, a relevância e a exequibilidade.

Artigo 35.º

Estrutura do relatório da PAP

1. Na capa deve constar: nome da escola, curso, ano, título do projeto e identificação do autor, data;
2. Na contracapa deve constar: título/subtítulo do projeto, identificação do professor orientador.
3. O conteúdo poderá ser organizado do seguinte modo:
 - a) Índice;
 - b) Introdução;
 - c) Apresentação do projeto – motivações, objetivos, dados e análise;
 - d) Conclusões;
 - e) Indicação de fontes de consulta (bibliografia).

Artigo 36.º

Calendarização e defesa da PAP

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do curso, sendo o seu cronograma definido, no início do ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) aluno(s) deve(m):

- a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o seu interesse pessoal, a sua exequibilidade e o perfil de desempenho previsto para o seu curso.
 - b) Redigir um plano do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
 - c) O plano deverá ser apresentado ao professor acompanhante até ao final da 2ª semana de novembro para apreciação deste e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
 - d) O plano deve ser devolvido pelo professor até ao último dia útil de Novembro com a indicação de aprovado/ não aprovado e com as sugestões de reformulações a efetuar.
 - e) Após a definição do projeto, o Diretor de Curso dá conhecimento ao Conselho de Turma e Diretor de Turma na reunião prevista para o final do primeiro período, com o intuito de os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. No segundo momento, o(s) aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
- a) Desenvolver o plano do projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar.
 - b) Proceder à sua execução.
4. No terceiro momento, o(s) aluno(s) deverá(ão):
- a) Redigir o relatório de realização do processo;
 - b) Organizar o dossier da PAP, que deverá conter;
 - Plano do Projeto;
 - O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do Projeto (incluindo eventual suporte informático);
 - Relatório de realização do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, a autoavaliação .
 - c) Entregar ao Diretor de Curso, até ao último dia útil de abril, um exemplar do dossier da PAP.
 - d) Após a apreciação do dossier efetuada pelos professores orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) aluno(s) deverão proceder às devidas retificações.
 - e) A versão final do dossier deverá ser entregue ao Diretor de Curso até ao último dia útil de maio.
5. A apresentação e defesa do projeto individual perante o júri terá uma duração máxima de 60 minutos, acrescendo um período máximo de quinze minutos, em que o júri deverá questionar o aluno sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
6. A PAP realiza-se no período da realização de exames nacionais preferencialmente após o termo da FCT.
7. O não cumprimento pelos alunos dos prazos previstos na alínea d) do nº2 e na alínea c) do nº 4, implica uma penalização que poderá ir até aos 30 pontos (cada incumprimento), salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.
8. O aluno que não tiver o plano do Projeto aprovado até ao último dia do primeiro período, por motivos que lhe são imputáveis, poderá não ter o plano aprovado e conseqüentemente não realizar a PAP nesse ano letivo, salvo em casos devidamente justificados e aceites pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso.

19. O não cumprimento pelos alunos do prazo previsto na alínea e) do número 4 deste artigo implica a não realização da PAP no presente ano letivo, salvo casos devidamente justificados e aceites pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 37.º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

- 1- A PAP deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
- 2- Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar com o eventual apoio de contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
 - a) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na escola.
 - b) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
- 3- O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.

Artigo 38.º

Intervenientes no processo

- 1- São intervenientes no processo:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) O Diretor do Agrupamento;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
 - f) Os professores do Conselho de Turma;
 - g) O aluno.

Artigo 39.º

Responsabilidades do professor orientador

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducentes à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório podem ser apresentados ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
 - e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
 - f) Elaborar um relatório intermédio e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
 - g) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - h) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.

3. Para cada projeto é designado um ou mais professor(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo Diretor de Curso.
4. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao correto desenvolvimento do projeto.
5. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador.
6. O Diretor de Curso, em colaboração com o Diretor do Agrupamento e com as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

Artigo 40.º

Responsabilidades e direitos do aluno

- 1- Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
- 2- Ser ajudado pelos professores orientadores, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP.
- 3- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
- 4- Cumprir, no que lhe compete, a calendarização para a consecução do projeto.
- 5- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- 6- Utilizar linguagem adequada, quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
- 7- Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
- 8- Respeitar a opinião de todos os intervenientes.

Artigo 41.º

Responsabilidades do Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso, em colaboração com o órgão competente da direção ou gestão da escola e com as demais estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
2. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 42.º

Júri da PAP

1. Quando o diretor de curso e o professor acompanhante considerarem que o relatório e o produto final do projeto têm a qualidade exigida, informarão o Diretor do Agrupamento para que este convoque o júri de avaliação, para os mesmos serem objeto de defesa pública.

2. Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições orais que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais.
3. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri da PAP e estabelecerá o respetivo calendário da defesa das mesmas.
4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
5. O calendário é definido anualmente e aprovado em Conselho Pedagógico sob proposta do Diretor de Curso e afixado até ao dia 1 do mês de junho.
6. Haverá duas épocas para defesa da PAP:
 - 1.ª época – julho;
 - 2.ª época – setembro.
6. A não comparência do aluno à PAP será, obrigatoriamente, justificada num prazo não superior a três dias. Se a justificação cumprir o estipulado para as faltas justificadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, haverá lugar a marcação de uma segunda data para o efeito, de acordo com as possibilidades da escola e dos elementos do júri de avaliação.
7. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite prevista ou que faltarem injustificadamente à sua defesa, só poderão apresentar a defesa da sua PAP na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.
8. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
9. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
10. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 43.º

Assiduidade e incumprimento

1. Os alunos que entregarem o projeto após a data estabelecida para entrega, só poderão realizar a PAP no ano seguinte.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
3. No caso de ser aceite a justificação, o Diretor de Curso/presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

4. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
5. Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor do Agrupamento no prazo máximo de cinco dias úteis.
6. Compete ao Diretor do Agrupamento aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
7. No caso da reclamação ser aceite, o Diretor do Agrupamento, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
8. Compete ao Diretor do Agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 44.º

Critérios de avaliação da PAP

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. O aluno formando não poderá fazer a apresentação do projeto, sem ter concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos/UFCD's que compõem a estrutura curricular do curso e completado a FCT com avaliação positiva.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:

OBJETIVOS / COMPETÊNCIAS/APRENDIZAGENS AVALIADAS	COTAÇÃO (%)	TOTAL (valores)
Defesa da PAP (de acordo com os seguintes pontos:)	45%	9
Apresentação sumária e coerente do projeto elaborado.	10%	2
Adequação do formato de apresentação aos examinadores.	5%	1
Comunicação clara e capacidade de argumentação.	5%	1
Fundamentação e defesa científica e técnica das opções tomadas.	25%	5
Relatório	15%	3
Definição clara do produto concreto pretendido e dos objetivos prosseguidos pelo seu projeto.	5%	1
Identificação dos saberes/conhecimentos necessários à realização do produto.	5%	1
Identificação de problemas e dificuldades encontrados, das soluções encontradas e de eventuais reformulações.	5%	1
Produto (Execução e documentação respeitante ao mesmo)	40%	8
Avaliação do produto realizado com referência aos objetivos pretendidos e às estratégias previstas e realizadas.	25%	5
Organização da informação e apresentação gráfica	15%	3

5. Quando o projeto é realizado em equipa, os diferentes alunos poderão ter uma avaliação diferenciada, de acordo com o seu envolvimento e participação, tendo em conta as fichas de auto e heteroavaliação apresentadas no relatório e a avaliação do professor no acompanhamento do projeto.

Artigo 45.º

Publicitação das classificações

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à defesa do projeto.

Artigo 46.º

Disposições finais

1. Tudo o que for omissis neste Regulamento rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação em vigor.

2. O tratamento dos casos omissis neste regulamento será da competência do Conselho Pedagógico do Agrupamento.

3. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Anexo I

Regras para a elaboração do Relatório de FCT

1. Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

2. Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuras FCT's.

3. Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

a) Capa;

b) Índice.

c) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da FCT, nome e grau académico do monitor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.

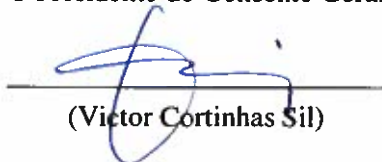
d) Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver).

e) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: sector de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou a FCT, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade.

- f) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
- g) Conclusões (com uma autoavaliação do aluno-formando onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação nas entidades de FCT, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de FCT e eventuais sugestões para a organização de futuras FCTs).
4. O **relatório de FCT** deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparentes.
5. No **índice** de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.
6. As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.
7. Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em **cabeçalho** alinhado à direita o termo relatório de FCT- ano letivo e o nome da entidade alinhado à esquerda; o **rodapé** deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.
8. O texto não deverá ultrapassar as **8** páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.
9. Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

Aprovado no Conselho Geral em 23 de março de 2022

O Presidente do Conselho Geral



(Victor Cortinhas Sil)