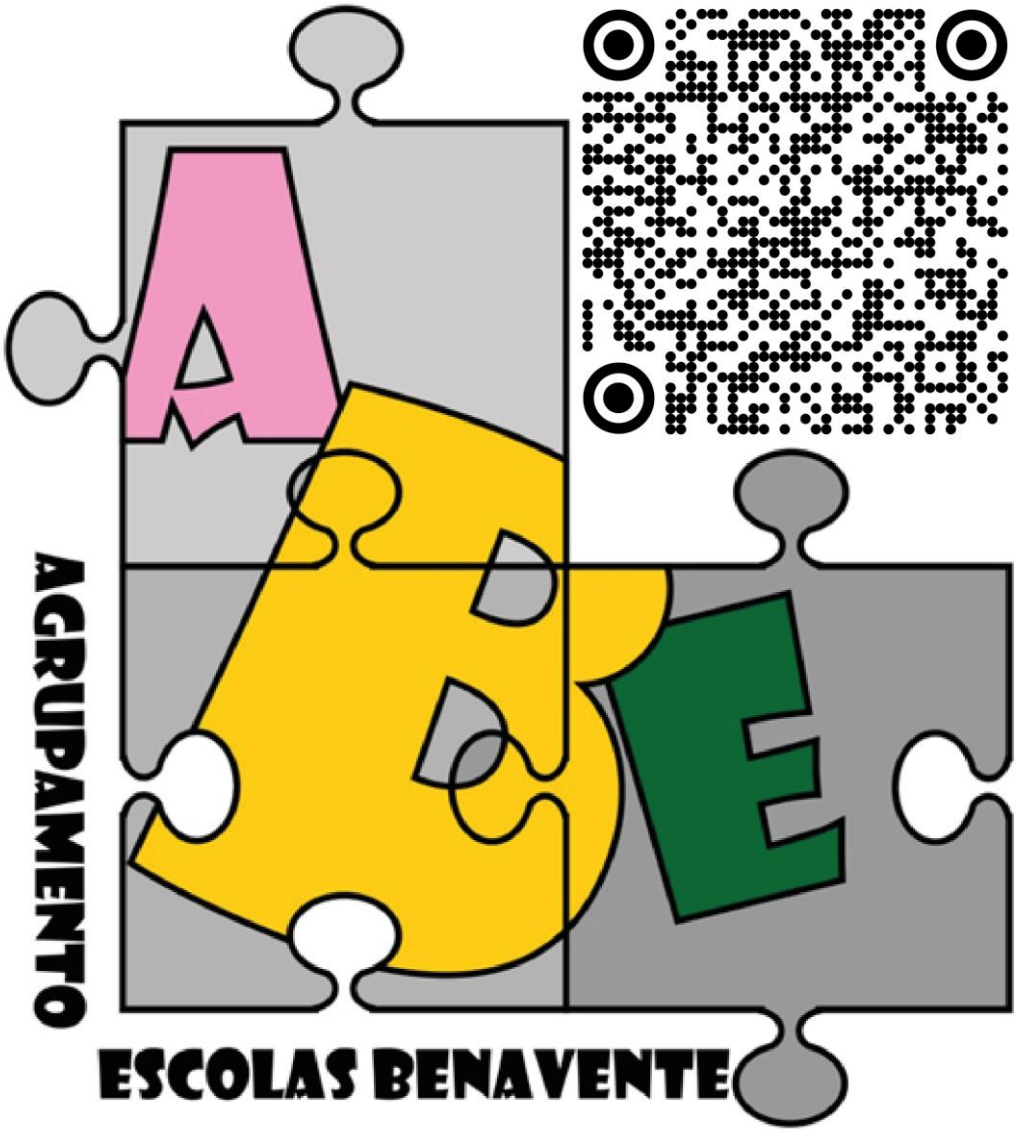

Aprovado em CG a 10 de novembro de 2022

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO **5**
ENQUADRAMENTO **5**
CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **5**
CAPÍTULO II –0RGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA **7**
CAPÍTULO III – SERVIÇOS **16**
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS **20**
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA **20**
CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO **49**
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS **50**

ÍNDICE

Preâmbulo **5**

Enquadramento **5**

Artigo 1.º Base legal 5

Artigo 2.º Objeto e âmbito 5

Capítulo I – Órgãos de Administração e Gestão 5

Artigo 3.º Conselho Geral 5

Artigo 4.º Diretor 6

Artigo 5.º Conselho Pedagógico 6

Artigo 6.º Conselho Administrativo 7

Capítulo II –0rganização Pedagógica 7

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 7

Artigo 7.º Departamento Curricular 7

Artigo 8.º Coordenador de departamento 8

Artigo 9.º Tipologia e periocidade das reuniões 9

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE TURMA 9

Artigo 10.º Definição 10

Artigo 11.º Professor Titular de Turma / Diretor de Turma 11

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 11

Artigo 12.º Coordenador dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma 11

SECÇÃO IV – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 12

Artigo 13.º Definição 12

Artigo 14.º Composição 13

Artigo 15.º Funcionamento 13

Artigo 16.º Competências 13

SECÇÃO V – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 14

Artigo 17.º Composição 14

Artigo 18.º Funcionamento 14

Artigo 19.º Competências 15

SECÇÃO VI – ESCOLA DE REFERÊNCIA 15

Artigo 20.º Escola de referência no domínio da visão 15

Artigo 21.º Escola de referência para a intervenção precoce na infância 15

Capítulo III – Serviços 16

SECÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTROS APOIOS EDUCATIVOS 16

Artigo 22.º Serviços de Psicologia e Orientação 16

Artigo 23.º Bibliotecas Escolares 16

Artigo 24.º Ação Social Escolar 17

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO 17
Artigo 25.º Definições 17
Artigo 26.º Frequência 18
Artigo 27.º Procedimentos 18
Artigo 28.º Funcionamento do Apoio Educativo no 1.º Ciclo 19
Artigo 29.º Gabinete de Apoio Individualizado ao Aluno – GAIA 19
Capítulo IV – Estruturas Associativas 20
Artigo 30.º Associação de Estudantes 20
Artigo 31.º Associação de Pais e Encarregados de Educação 20
Capítulo V – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa 20
SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA 20
Artigo 32.º Direitos Comuns 20
Artigo 33.º Deveres Comuns 21
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE 21
Artigo 34.º Direitos e Deveres dos Professores 21
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE 22
Artigo 35.º Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente 22
SECÇÃO IV – ALUNOS 23
Artigo 36.º Direitos e Deveres dos Alunos 23
Artigo 37.º Processo Individual do Aluno 24
Artigo 38.º Utilização do Cartão de Identificação 25
Artigo 39.º Frequência e Assiduidade 25
Artigo 40.º Faltas e sua Natureza 25
Artigo 41.º Justificação de Faltas e seus Efeitos 26
Artigo 42.º Faltas Injustificadas 27
Artigo 43.º Excesso Grave de Faltas 28
Artigo 44.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas 28
Artigo 45.º Medidas de Recuperação e de Integração 29
Artigo 46.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas 30
Artigo 47.º Qualificação das Infrações Disciplinares 31
Artigo 48º Medidas Disciplinares Corretivas 32
Artigo 49.º Atividades de Integração na escola ou na Comunidade 34
Artigo 50.º Medidas Disciplinares Sancionatórias 35
Artigo 51.º Cumulação de Medidas Disciplinares 36
Artigo 52.º Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar 36
Artigo 53.º Suspensão Preventiva do Aluno 37
Artigo 54.º Decisão Final 38

Artigo 55.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 38
Artigo 56.º Recursos 39
Artigo 57.º Salvaguarda da Convivência Escolar 39
Artigo 58.º Responsavilidade Civil e Criminal 39
SECÇÃO V – PROFESSORES 40
Artigo 59.º Papel Especial dos Professores 40
Artigo 60.º Autoridade do Professor 40
SECÇÃO VI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 40
Artigo 61.º Responsabilidades e Direitos Gerais dos Pais ou Encarregados de Educação 40
Artigo 62.º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 42
Artigo 63.º Contraordenações 43
SECÇÃO VII – QUADRO DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA 44
Artigo 64.º Definições e Objetivos 44
Artigo 65.º Quadro de Valor 44
Artigo 66.º Quadro de Mérito Desportivo 44
Artigo 67.º Quadro de Excelência 46
Artigo 68.º Atribuição das Menções de Valor, de Mérito e de Excelência 47
SECÇÃO VIII – OUTRAS ENTIDADES 47
Artigo 69.º Papel do Pessoal Não Docente das Escolas 47
Artigo 70.º Intervenção de Outras Entidades 47
Artigo 71.º Intervenção da Autarquia 47
Artigo 72.º Direitos da Autarquia 48
Artigo 73.º Deveres da Autarquia 48
Capítulo VI – Funcionamento do Agrupamento 49
Artigo 74.º Instalações Específicas 49
Artigo 75.º Serviços Administrativos 49
Artigo 76.º Serviços de Receção 49
Artigo 77.º Papelaria / Reprografia 49
Artigo 78.º Serviço de Bufete e Sala de Alunos 49
Artigo 79.º Refeitório 49
Artigo 80.º Cacifos 50
Artigo 81.º Primeiros Socorros 50
Capítulo VII – Disposições Finais 50
Artigo 82.º Omissões 50
Artigo 83.º Aprovação e Entrada em Vigor do Regulamento Interno 50
Artigo 84.º Divulgação 50
Artigo 85.º Revisão do regulamento Interno 51

PREÂMBULO

Entendendo o Agrupamento de escolas como uma unidade organizacional, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino com um projeto pedagógico comum, o Agrupamento assume-se como uma estrutura que garante a interação de grupos diferenciados de pessoas que concorrem para fazer cumprir as funções sociais cometidas à instituição escolar. Assim, torna-se necessária a criação de um Regulamento Interno que defina todo o regime de funcionamento do Agrupamento, 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 Regulamento Interno é sobretudo um documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento de escolas abarca, nomeadamente, o corpo docente, o corpo não docente, o corpo discente, os pais e encarregados de educação, a autarquia, as associações e entidades locais e, em última instância, a comunidade em geral. Assim sendo, não se pretende que o Regulamento Interno tenha um carácter regulador das liberdades de cada um dos elementos que frequenta este Agrupamento, mas que a liberdade de cada um não interfira com a dos outros. Todos os elementos desta comunidade educativa devem, desta forma, promover entre si um convívio saudável com o intuito de fomentar um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente e responsável, com vista ao sucesso no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e ao bem-estar de todos.

ENQUADRAMENTO

ARTIGO 1.º
BASE LEGAL

O presente regulamento tem fundamentalmente a sua base legal no Decreto-Lei 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 137/12, de 2 de julho, e legislação complementar.

ARTIGO 2.º
OBJETO E ÂMBITO

O presente Regulamento Interno aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Benavente, constituído por: Jardim-de-infância de Foros da Charneca; Jardim-de-infância de Santo Estêvão; EB 1 Foros da Charneca; EB 1 Santo Estêvão; Jardim-de-infância de Benavente n.º 3; EB1/JI de Benavente N.º2; EB1/JI Escola Básica de Benavente ou Centro Escolar de Benavente; EB1/JI n.º1 de Benavente; EB 2,3 Duarte Lopes de Benavente e Escola Secundária de Benavente, sede do agrupamento, e define o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 3.º
CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade dos Estabelecimentos do Agrupamento, assegurando a participação e

representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na constituição da república e na lei de bases do sistema educativo.

2. O Conselho Geral do Agrupamento é composto por um total de 21 elementos, assim distribuídos:
   a) Pessoal docente – 7;
   b) Pessoal não docente – 2;
   c) Representante dos alunos (com idade superior a 16 anos) – 1, caso não sejam organizadas listas em representação dos alunos, e sob proposta do Presidente do Conselho Geral, o Diretor convocará, num prazo máximo de 5 dias úteis, reuniões separadas dos delegados de turma do ensino secundário onde se procederá à designação dos respetivos representantes (efetivos e suplentes) ao Conselho Geral;
   d) Pais e encarregados de educação – 5;
   e) Município – 3;
   f) Comunidade local – 3.
3. Sempre que o Conselho Geral por iniciativa do presidente ou por solicitação dos seus membros considere pertinente, e os assuntos em discussão o justifiquem, podem participar nas reuniões, a título extraordinário, como convidados e sem direito a voto outras entidades.
4. O Regimento do Conselho Geral é elaborado pelos seus elementos, divulgado na página eletrónica do Agrupamento e constitui o anexo 1 deste Regulamento.
5. O procedimento eleitoral para o Conselho Geral constitui o anexo 2 deste Regulamento.

ARTIGO 4.º
DIRETOR

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
3. Para além das competências previstas na lei, compete ao diretor assegurar o funcionamento do agrupamento e garantir o respeito pelo Projeto Educativo e o cumprimento do presente regulamento.

ARTIGO 5.º
CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
   a) O diretor, presidente do Conselho Pedagógico;
   b) Coordenador do Departamento da educação pré-escolar;
   c) Coordenador do Departamento do 1º ciclo do ensino básico;
   d) Coordenador do Departamento das línguas;
   e) Coordenador do Departamento das ciências sociais e humanas;
   f) Coordenador do Departamento da matemática e ciências experimentais;
   g) Coordenador do Departamento de expressões;
   h) Coordenador de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
   i) Coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
   j) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais;
   k) Coordenador das bibliotecas escolares do Agrupamento;
   l) Coordenador do Departamento de Educação Especial;

m) Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
n) Coordenador da equipa de autoavaliação.

3. Os representantes referidos nas alíneas h), i), j), k), m) e n) do artigo serão designados pelo Diretor.
4. Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, a pedido do diretor e sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
5. O Regimento do Conselho Pedagógico é elaborado pelos seus elementos e constitui o anexo 3 deste Regulamento.

ARTIGO 6.º
CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor. É composto pelo diretor, que o preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo subdiretor ou um dos adjuntos.
2. O Regimento do Conselho Administrativo é elaborado pelos seus elementos e constitui o anexo 4 deste Regulamento.

CAPÍTULO II –0RGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 7.º
DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. No Agrupamento são constituídos os seguintes departamentos:
   a) Pré-escolar, que integra todos os educadores de infância do pré-escolar;
   b) Primeiro ciclo, que integra todos os docentes das escolas do 1.º ciclo;
   c) Línguas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento números 200, 210, 220, 300, 320, 330 e 350;
   d) Ciências Sociais e Humanas, que integra os docentes dos grupos de recrutamento números 200 (docentes que não incluídos no departamento referido no número anterior), 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (Educação Tecnológica-Secretariado);
   e) Matemática e Ciências Experimentais, que os docentes dos grupos de recrutamento números 230, 500, 510, 520, 530 (Educação Tecnológica – Mecanotecnia), 540 (Eletrotecnia) e 550 (Informática);
   f) Expressões, que integra os docentes dos grupos de recrutamento números 240, 250, 260, 530 (docentes que não incluídos no departamento referido no número anterior), 600, 610 e 620;
   g) Educação Especial, que integra os docentes dos grupos de recrutamento números 910, 920 e 930.
2. As competências dos departamentos curriculares desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
3. Compete aos diferentes departamentos curriculares:
   a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto nas Aprendizagens Essenciais;

b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
e) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;
f) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
g) Propor ao conselho pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação e ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;
i) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
j) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
k) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua.

4. Em cada Departamento Curricular haverá um Representante por cada um dos grupos de recrutamento com dois ou mais Professores que o integram. Os Representantes são Professores profissionalizados eleitos pelos elementos do grupo. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Nos Departamentos de Matemática e Ciências Experimentais (grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 530, 540 e 550) e de Expressões (grupos de recrutamento 260 e 620) existem diretores de instalações, nomeados pelo Diretor, a quem compete:
    a) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;
    b) Apresentar propostas de aquisição de novo material e equipamento, devidamente orçamentadas, ao departamento curricular em que se integra o seu grupo de recrutamento;
    c) Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis.
6. Os regimentos dos Departamentos constituem os anexos 5 a 11 deste Regulamento.

ARTIGO 8.º
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1. Ao coordenador de departamento curricular compete:
    a) Representar o respetivo departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico e apresentar as suas propostas, nomeadamente com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;
c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares / não disciplinares;
d) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
e) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
f) Assegurar a articulação e gestão curricular;
g) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento curricular;
h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
j) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo departamento. O coordenador pode delegar as suas competências de avaliador no representante/coordenador de disciplina;
k) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;
l) Assegurar a atualização das pastas de materiais;
m) Assegurar a elaboração do inventário anual;
n) Desempenhar, simultaneamente, as funções de representante de grupo /disciplina a que pertence, caso o grupo decida a esse propósito.

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

ARTIGO 9.º
TIPOLOGIA E PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, tendo em vista garantir a eficiência e eficácia da informação e da execução das diretivas emanadas do Conselho Pedagógico, em reunião constituída pelo Coordenador e pelos Representantes de grupos de recrutamento.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês por secções constituídas pelos grupos de recrutamento ou grupos afins que o integram.
3. Sob a presidência do respetivo Coordenador, o Departamento Curricular reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um dos Representantes ou de um terço dos docentes que o integram.

SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE TURMA

CONSELHO DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA

ARTIGO 10.º
DEFINIÇÃO

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos, na Educação Pré-escolar são da responsabilidade dos educadores de infância, no 1.º ciclo do Professor Titular da Turma e no 2.º, 3.º Ciclos e secundário, do conselho de turma.
2. O conselho de turma, como estrutura centrada nos alunos deverá promover o diálogo entre a escola e as famílias, motivar os alunos para as práticas participativas ao nível do conselho e fora dele, acompanhar o percurso escolar e pessoal dos alunos.
3. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da turma, pelos representantes dos Alunos no caso do 3.º ciclo e ensino secundário e dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
4. Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos Alunos, compete ao Conselho de Turma/Docente Titular de Turma:
    a) Caraterizar a turma e identificar características específicas dos Alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, assegurando a adequação do currículo a essas características, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
    b) Elaborar o Plano de Atividades da Turma, assegurando o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, bem como a sua avaliação no fim de cada semestre;
    c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos;
    d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos Alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
    e) Planear atividades de complemento curricular e elaborar propostas de atividades da turma a incluir no Plano Anual de Atividades, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação no fim de cada semestre;
    f) Promover, na sequência da aplicação de uma medida educativa disciplinar, um acompanhamento individualizado dos Alunos, prestando a informação e o aconselhamento necessários a uma adequada orientação educativa e elaborando um plano de apoio, acompanhamento e integração do Aluno;
    g) Aferir os critérios de avaliação dos Professores da turma, no caso do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, e articular procedimentos e métodos de avaliação;
    h) Aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada semestre e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
    i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos, promovendo a sua participação nas atividades da turma.
5. Sob a presidência do respetivo Diretor de Turma, o Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no meio e no fim de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que o integram.

ARTIGO 11.º
PROFESSOR TITULAR DE TURMA / DIRETOR DE TURMA

1. A atribuição do cargo de Diretor de Turma deverá estar associada ao perfil dos docentes, nomeadamente à sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O Diretor de Turma é, preferencialmente, um Professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de um ano, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
2. Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos Alunos, compete ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma:
    a) Presidir às reuniões do Conselho Turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;
    b) Coordenar, em colaboração com os Professores da turma, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e o processo de avaliação dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, bem como as restantes atividades da turma;
    c) Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução e promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos e entre estes;
    d) Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada Aluno em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família;
    e) Assegurar a articulação entre os Professores da turma e os Alunos e os respetivos Pais e Encarregados de Educação, informando-os sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino-aprendizagem;
    f) Reunir com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma pelo menos uma vez por semestre e definir um horário semanal para atendimento. Na semana que antecede as reuniões de avaliação dos Alunos não há atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
    g) Realizar, no início de cada ano, a eleição do Delegado e Subdelegado da Turma e do Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma;
    h) Supervisionar a matrícula dos seus Alunos, fornecendo toda a informação necessária ao prosseguimento de estudos.
3. O Conselho de Professores Titulares de Turma é constituído pelos Professores Titulares de Turma do 1º ciclo. Os Conselhos de Diretores de Turma organizam-se por níveis de ensino (Básico e Secundário) e são constituídos pelos respetivos Diretores de Turma.
4. Sob a presidência do respetivo Coordenador, o Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico e Secundário reúne ordinariamente uma vez por semestre. Estes conselhos reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo Coordenador, por sua iniciativa ou do Diretor, ou por solicitação de um terço dos docentes que os integram.

SECÇÃO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 12º
COORDENADOR DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA / DIRETORES DE TURMA

1. Os Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma são Professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Definição dos Coordenadores:
    a) Entende-se como Coordenador dos Educadores Titulares de Turma como sendo o Coordenador de Departamento do Pré-Escolar;
    b) Entende-se como Coordenador dos Professores Titulares de Turma de 1º Ciclo como sendo o Coordenador de Departamento do 1º Ciclo;
    c) Entende-se como Coordenador dos Diretores de Turma de 2º e 3º Ciclo como sendo um professor nomeado para o efeito. Este Coordenador pode ser coadjuvado;
    d) Entende-se como Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário como sendo um professor nomeado para o efeito;
    e) Entende-se como Coordenador dos Diretores de Turma das Outras Ofertas Formativas como sendo um professor nomeado para o efeito.
3. Compete aos Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma:
    a) Presidir às reuniões do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;
    b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e os projetos do Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;
    c) Transmitir aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
    d) Colaborar na organização e apoio às matrículas e desenvolver mecanismos que permitam a transmissão da informação relevante para o ano letivo subsequente;
    e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
    f) Organizar e manter atualizado um arquivo com legislação e documentação relacionada com o seu cargo.
4. O regimento das Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes constitui o anexo 12 deste Regulamento.

SECÇÃO IV – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

ARTIGO 13.º
DEFINIÇÃO

1. Cumpre à equipa de autoavaliação do Agrupamento dar cumprimento às disposições da lei vigente, tendo como objetivo último se constituir como um instrumento utilizado pelo Agrupamento, provocando o impacto na eficácia e no aperfeiçoamento de mudanças pedagógicas, através de uma atitude positiva e preventiva, focando aspetos da vida escolar merecedores de atenção.
2. A equipa de autoavaliação é a estrutura responsável por, no âmbito da sua autonomia, conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação, de modo a monitorizar/regular, recomendar, supervisionar e fomentar a reflexão crítica e partilhada, conducente à dinamização/interação educativa em prol da melhoria do sucesso do Agrupamento e do serviço prestado à comunidade em que insere.
3. A ação da equipa de autoavaliação incide nos seguintes domínios: Autoavaliação; Resultados Escolares, Prestação do Serviço Educativo e Liderança e Gestão.

ARTIGO 14.º
COMPOSIÇÃO

1. O grupo de trabalho deve ser representativo de toda a comunidade educativa, orientado para a eficácia e para a transmissão de uma perspetiva mais exata e detalhada, tanto quanto possível, da organização escolar.
2. Este grupo é constituído por duas equipas. A equipa nuclear, que é constituída pelos seguintes elementos: um(a) coordenador(a); representantes do Pré-Escolar, do 1.ºCiclo, do 2.ºCiclo, do 3.ºCiclo, do Ensino Secundário, da Educação Especial, do Serviço de Psicologia e Orientação e um elemento da direção. A equipa consultiva é constituída pelos seguintes elementos: um(a) coordenador(a), representantes do Pessoal Docente: Pré-Escolar; 1.º Ciclo; 2.º Ciclo; 3.º Ciclo e Secundário; um representante técnico; um representante operacional; um representante dos Pais e Encarregados de Educação; um representante dos alunos do 2ºCiclo; um representante dos alunos do 3ºCiclo; um representante dos alunos do Ensino Secundário e Amigos Críticos (2 elementos).
3. A equipa nuclear de autoavaliação deverá ser composta por pelo menos dois elementos de cada Departamento Curricular, preferencialmente professores de áreas científicas e ciclos de ensino diferentes e um elemento da direção.
4. O coordenador(a) da equipa é nomeado de entre os elementos designados pelo diretor e terá assento no Conselho Pedagógico.
5. Por iniciativa do coordenador da equipa ou por solicitação de um dos seus elementos, poderão ser convidadas para as sessões de trabalho, pontualmente, outras pessoas, sempre que as matérias em análise assim o justifiquem.

ARTIGO 15.º
FUNCIONAMENTO

1. Cabe à equipa de autoavaliação a elaboração e execução de um plano de ação, de acordo com as necessidades detetadas e os recursos existentes.
2. A equipa nuclear reúne regularmente, trabalhando em pequenos grupos, em trabalho autónomo, em trabalho colaborativo (dentro das suas áreas temáticas de responsabilidade) e em conjunto com a equipa consultiva uma ou duas vezes por semestre ou sempre que for necessário.
3. As convocatórias serão feitas por correio eletrónico, com a antecedência de quarenta e oito horas.
4. Cumpre ao coordenador(a) da equipa manter os órgãos de administração e gestão informados sobre a atuação do Agrupamento, no que ao seu compromisso diz respeito, através de vários momentos reflexivos com diferentes estruturas organizacionais (Conselhos de Turma, Grupos Disciplinares/Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, Conselho de Geral e Observatório Municipal de Educação), culminando com a apresentação de relatório anual.

ARTIGO 16.º
COMPETÊNCIAS

1. Planear o processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. Validar os instrumentos de recolha de dados.
3. Recolher e tratar a informação necessária a uma análise crítica da realidade do Agrupamento, acompanhando, monitorizando e avaliando o seu Plano de Ação.
4. Apresentar o relatório anual de autoavaliação.
5. Analisar o grau de concretização do Projeto Educativo.
6. Fomentar nas escolas do Agrupamento uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados escolares, analisando o sucesso escolar, através da capacidade de

promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens dos alunos (académicos, sociais e de reconhecimento à comunidade).

7. Analisar o nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos conducentes à interação, à inclusão, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos.
8. Estimular a prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa, por forma a reforçar a capacidade do Agrupamento para desenvolver a sua autonomia:
    a) Promovendo a emergência de um espaço público de discussão e de formação de consensos ou de explicitação racional de divergências sobre a escola e a melhoria da sua qualidade;
    b) Fazer ouvir as perspetivas, preocupações e sugestões dos diferentes atores da comunidade educativa, nos momentos acordados com as equipas nuclear e consultiva.
9. Avaliar com rigor as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, adequando a autoavaliação à realidade escolar.
10. Avaliar o desempenho dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento.
11. Concorrer para a regulação do funcionamento do sistema educativo, dando sustentabilidade às medidas internas do Agrupamento.

SECÇÃO V – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

ARTIGO 17.º
COMPOSIÇÃO

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes: um docente que coadjuva o diretor; um docente de educação especial; três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino; um psicólogo.
3. São elementos variáveis: o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma, consoante o caso; outros docentes do aluno; técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI); outros técnicos que intervêm com o aluno; o encarregado de educação do aluno.
4. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes.

ARTIGO 18.º
FUNCIONAMENTO

1. O regimento da EMAEI constitui o anexo 13 deste Regulamento.
2. Os elementos permanentes reúnem ordinariamente duas horas por semana, de acordo com o seu horário docente, exceto na semana em que ocorre a reunião de Conselho Pedagógico.
3. Os elementos permanentes analisam as fichas de identificação e mobilizam medidas de apoio à aprendizagem e inclusão dos alunos, através de folhas de resposta.
4. As folhas de resposta são apresentadas ao Diretor e posteriormente entregues a quem referenciou o aluno pelas mãos do adjunto de Direção pertencente à EMAEI.
5. Sempre que os elementos permanentes, em reunião, consideram que possa ser necessário mobilizar medidas seletivas e/ou adicionais para o apoio à aprendizagem e inclusão do aluno não é elaborada folha de resposta, mas sim agendada reunião de EMAEI alargada com os elementos variáveis.
6. O coordenador da EMAEI é responsável por identificar e convocar os elementos variáveis.
7. As convocatórias dos elementos variáveis são feitas por correio eletrónico, com máxima a antecedência possível, nunca menor que quarenta e oito horas.

8. Os elementos variáveis reúnem com a EMAEI permanente sempre que convocada pelo coordenador.

ARTIGO 19.º
COMPETÊNCIAS

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do decreto-lei 54/2018 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo decreto-lei.
6. Acompanhar o funcionamento dos espaços de Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

SECÇÃO VI – ESCOLA DE REFERÊNCIA

ARTIGO 20.º
ESCOLA DE REFERÊNCIA NO DOMÍNIO DA VISÃO

1. As escolas de referência no domínio da visão constituem uma resposta educativa especializada nas seguintes áreas:
    a) Literacia braille contemplando a aplicação de toda as grafias específicas;
    b) Orientação e mobilidade;
    c) Produtos de apoio para acesso ao currículo;
    d) Atividades da vida diária e competências sociais.
2. Sendo este Agrupamento de Escolas de referência no domínio da visão, integra docentes com formação especializada em educação especial na área da visão e possui equipamentos e materiais específicos que garantem a acessibilidade à informação e ao currículo.
3. É competência específica dos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão:
    a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da leitura e escrita em braille, na educação pré-escolar;
    b) Lecionar a área curricular de literacia braille contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
    c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
    d) Promover o desenvolvimento de competências nas áreas a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º 1;
    e) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.
4. A organização de respostas educativas diferenciadas, de acordo com níveis de educação e ensino e as caraterísticas dos alunos é da competência do Agrupamento, nomeadamente através do acesso ao currículo e à participação nas atividades da escola, promovendo a inclusão de todos os alunos.

ARTIGO 21.º
ESCOLA DE REFERÊNCIA PARA A INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA

1. No âmbito da intervenção precoce na infância este Agrupamento integra a rede de escolas de referência, assegurando a articulação do trabalho com as equipas locais a funcionar no âmbito do

Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro.

2. Sendo escola de referência dispõe de recursos humanos que permitem, em parceria com os serviços de saúde e de segurança social, estabelecer mecanismos que garantem a universalidade na cobertura da intervenção precoce, a construção de planos individuais tão precocemente quanto possível, bem como a melhoria dos processos de transição.

CAPÍTULO III – SERVIÇOS

SECÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTROS APOIOS EDUCATIVOS

ARTIGO 22.º
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são um serviço especializado de apoio educativo.
2. Os serviços são assegurados por psicólogos do Agrupamento que desenvolvem a sua ação nas escolas que integram a rede, no Agrupamento de Escolas de Benavente.
3. Os serviços atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades educativas específicas e os de ação social escolar.
4. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades da escola, que deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.
5. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica e a sua orientação técnica, normativa é da responsabilidade da competente estrutura central do Ministério da Educação.
6. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

ARTIGO 23.º
BIBLIOTECAS ESCOLARES (BE)

1. A Biblioteca Escolar é uma unidade especializada de complemento curricular que disponibiliza à comunidade escolar os instrumentos documentais que possam servir de informação e apoio a atividades pedagógicas curriculares e extracurriculares. A Equipa da Biblioteca é constituída por Professores, preferencialmente profissionalizados, e pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, que assegura o seu funcionamento.
2. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB) são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
3. Existem no Agrupamento Escolas de Benavente as seguintes Bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
    a) Biblioteca da Escola Secundária de Benavente (BESB);
    b) Biblioteca da Escola Básica Duarte Lopes (BEBDL);
    c) Biblioteca Ana César Martins (BACM), no Centro Escolar de Benavente;
    d) Biblioteca da EB1 de Benavente (BEB1);
    e) Biblioteca da EB1 de Stº Estevão (BEB1SE).
4. A organização e funcionamento das Bibliotecas, da competência do Coordenador da Biblioteca Escolar, deverão obedecer aos seguintes requisitos:

a) Estar científica e pedagogicamente atualizada e conter obras de ficção de qualidade destinadas às diferentes faixas etárias;
b) Dispor de um ficheiro informatizado, atualizado e organizado de forma a possibilitar a sua eficaz utilização;
c) Funcionar num horário que permita a sua utilização pelos Professores e Alunos;
d) Possuir os meios necessários à reprodução de documentos.

5. Compete à Equipa da Biblioteca definir e desenvolver o conjunto de ações e tarefas necessárias ao seu funcionamento.
6. O regimento das BE constitui o anexo 14 deste Regulamento.

ARTIGO 24.º
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. Os serviços de ação social escolar (ASE) desempenham um conjunto diversificado de ações onde se inserem a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar e pela concessão de bolsas de estudo, de acordo com a Lei de Bases do sistema educativo. Estas comparticipações são definidas anualmente por despacho. Atendendo à realidade económica e social, poderão ser adotadas medidas complementares, em situações pontuais, concretas e confirmadas. Sempre autorizadas pelo conselho administrativo, estas situações serão sempre sinalizadas pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma.
2. O núcleo da ação social escolar do agrupamento é coordenado por técnicos ou por um funcionário administrativo destacado para o efeito e depende diretamente de um dos elementos da direção do Agrupamento.
3. Para além das atribuições previstas no Artigo 9º - do DL 184/04, são ainda competências do Serviço:
    a) Elaborar o plano anual de atividades do Serviço de Ação Social Escolar tendo em conta as necessidades específicas do agrupamento e as prioridades estabelecidas pelo Conselho Geral;
    b) Desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma.

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO

ARTIGO 25.º
DEFINIÇÕES

1. Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com Medidas Seletivas e/ou Adicionais e aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo definido pelo Conselho Pedagógico a ser oferecido pelo Agrupamento privilegia as seguintes modalidades:
    a) Aulas de complemento curricular - modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, inscritos numa disciplina, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares;
    b) Apoio Pedagógico Acrescido - desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo. Dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio;
    c) Sala de Estudo - modalidade de apoio educativo que visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares. Dirige-se aos alunos

propostos pelos respetivos docentes bem como àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das várias disciplinas curriculares;

d) Tutoria - 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. Esta modalidade tem carácter individual e personalizado, resultando de proposta do Conselho de Turma;

e) Outros Apoios que venham a ser considerados na Legislação ou que o AEB julgue necessário.

ARTIGO 26.º
FREQUÊNCIA

1. A frequência das diferentes modalidades de apoios educativos deverá ser autorizada pelos Pais/Encarregados de Educação sempre que sejam propostos pela Escola.
2. Os Diretores de Turma devem promover a corresponsabilização dos Pais/Encarregados de Educação pela frequência dos apoios educativos disponibilizados pela Escola.
3. As modalidades de apoio educativo: "Apoio Pedagógico Acrescido" e de "Tutoria" podem cessar caso se verifique:
    a) Que as dificuldades diagnosticadas e que deram origem ao apoio ao aluno foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade;
    b) Que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
    c) Que o aluno não está suficientemente empenhado, quer nas atividades propostas no âmbito da disciplina, quer na frequência e nas atividades propostas pelo professor de apoio.
4. As aulas de complemento curricular poderão ser propostas pelo Coordenador de Departamento ou pelo professor da disciplina. A frequência destas aulas tem carácter obrigatório e está sujeita à marcação de faltas.
5. O acesso à Sala de Estudo é livre, dentro do horário predefinido. Deste apoio educativo pode também usufruir qualquer aluno que, por razões disciplinares (ordem de saída da sala de aula), esteja a cumprir uma tarefa.

ARTIGO 27.º
PROCEDIMENTOS

1. As Aulas de Complemento Curricular devem ser asseguradas, por norma, pelos respetivos professores proponentes.
2. O grupo de alunos a frequentar as atividades de Apoio Pedagógico Acrescido deve ser em número reduzido, de forma a permitir o apoio individualizado.
3. O Professor proponente deve elaborar um Plano de Apoio Pedagógico Acrescido a desenvolver, do qual constarão os alunos aos quais o mesmo se aplica, bem como as medidas específicas a implementar.
4. O órgão de gestão assegurará os meios necessários ao funcionamento dos apoios educativos.
5. Na modalidade de Apoio Pedagógico Acrescido, o aluno e o respetivo Encarregado de educação deverão assinar o Plano demonstrando a sua concordância com o mesmo e o respetivo horário.
6. No momento da avaliação dos alunos o professor responsável pelo Apoio Pedagógico Acrescido elabora relatório respeitante ao desempenho dos alunos, nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio.
7. O professor tutor deverá elaborar relatório periódico sobre os progressos do aluno.

ARTIGO 28.º
FUNCIONAMENTO DO APOIO EDUCATIVO NO 1.º CICLO

1. No 1.º Ciclo, quem presta serviço de apoio educativo são os docentes com cargos (direção, coordenação de estabelecimento, coordenação de departamento, com horas da componente letiva) e outros docentes colocados para o efeito.
2. Em caso de necessidade de substituição de docente titular de turma, no 1º Ciclo, esta será feita pelos docentes colocados exclusivamente para apoio educativo, por ordem da comunicação da falta.
3. O docente de apoio educativo, só fará substituições no caso de estas terem a duração previsível, de dois a cinco dias letivos, sendo avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.
4. A ordem de prioridades da distribuição do apoio educativo obedece aos seguintes critérios de atendimento:
    a) Alunos com dificuldades graves, referenciados com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, ao abrigo do D. L. nº 54/2018, que tenham ficado retidos no ano letivo anterior.
    b) Serão consideradas para apoio educativo, prioritariamente, as turmas que têm elevado número de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, ao abrigo do D. L. nº 54/2018, ou com avaliação de comportamento insatisfatório.
    c) Outros alunos com dificuldades e com mobilização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, ao abrigo do D. L. nº 54/2018, segundo a seguinte prioridade:
    1.º – 2º ano;
    2.º – 3º ano;
    3.º – 1º ano;
    4.º – 4º ano.
5. O apuramento dos alunos a apoiar é feito com base nos procedimentos legais e documentos oficiais de avaliação dos alunos (Relatórios, Atas, Pautas de avaliação e documentos de mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão).
6. A triagem dos alunos a apoiar resulta da aplicação dos critérios elencados no ponto 4 e levada a cabo pela Equipa do Apoio Educativo constituída pelos docentes que prestam apoio educativo neste ciclo, a respetiva Coordenadora de Departamento e o elemento da Direção responsável pelo 1.º Ciclo.
7. O serviço de apoio educativo pode ser concretizado das seguintes formas:
    a) Apoio individualizado a alunos dentro da sala de aula;
    b) Apoio a pequenos grupos de alunos fora da sala de aula.

ARTIGO 29.º
GABINETE DE APOIO INDIVIDUALIZADO AO ALUNO – GAIA

1. No âmbito da Promoção da Educação para a Saúde, existe o GAIA - Gabinete de Apoio Individualizado ao Aluno que conta com a presença de técnicos de saúde, psicólogos (SPO), nutricionista, assistente social e elementos da equipa do Projeto da Educação para a Saúde, no horário afixado.
2. Este espaço funcionará no gabinete do 1º andar junto ao laboratório 4, na Escola sede (ESB), e na sala 8 na Escola Duarte Lopes.
3. O GAIA é um espaço onde todos os alunos poderão dirigir-se sempre que necessitem de informação sobre: Saúde Mental e Prevenção da Violência; Educação Alimentar; Atividade Física; Comportamentos Aditivos e Dependências; Afetos e Educação para a Sexualidade.
4. O GAIA estará aberto aos restantes elementos da comunidade educativa.
5. Para o seu funcionamento, o GAIA conta com a parceria direta de elementos da Comunidade Educativa.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

ARTIGO 30.º
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Benavente é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na Lei.
2. A Associação de estudantes é eleita anualmente e tem como objetivos representar e defender os interesses dos estudantes.
3. A Associação de Estudantes é uma organização que se rege por estatutos próprios e reconhecida como tal pela escola.
4. A Associação de Estudantes colabora com os órgãos de administração e gestão do AEB, através dos seus representantes.

ARTIGO 31.º
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a estrutura representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Benavente.
2. A composição dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) consta dos respetivos estatutos.
3. Sem prejuízo do disposto na lei sobre associações de pais, a APEE tem direito a:
    a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
    b) Reunir-se com o diretor sempre que necessário;
    c) Colaborar na organização de atividades extracurriculares, de Desporto Escolar, bem como organizar eventos que contribuam para aproximação da comunidade escolar;
    d) Reunir-se na escola sede, numa sala com condições para esse efeito;
    e) Dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor em todas as escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

CAPÍTULO V – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I – COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 32.º
DIREITOS COMUNS

1. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades e participar na sua concretização.
2. Ser tratado com igualdade, sem ser discriminado, face a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Agrupamento, bem como ver respeitados os seus bens materiais.
4. Expressar as suas ideias e opiniões de modo responsável.
5. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
6. Ver respeitado o direito ao sigilo em questões de ordem pessoal.
7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida escolar.
8. Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento.

ARTIGO 33.º
DEVERES COMUNS

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e/ou do Agrupamento.
3. Promover um relacionamento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e bem-estar, baseado no respeito mútuo.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Colaborar na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro dos espaços escolares, e em quaisquer outros espaços usados em atividades de âmbito escolar fora da escola.
6. Colaborar na manutenção/preservação dos recursos e espaços do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
7. Ser portador do cartão de identificação de aluno (sempre que exista), funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados.
9. Manter desligados/silêncio telemóveis, sistemas auriculares, acatando a proibição do seu uso sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, exceto mediante autorização do Professor.
10. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 34.º
DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do Pré-Escolar e 1.º ciclo do ensino básico, o educador / professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Para além dos direitos consignados nos Artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo DL 139-A/90, alterado e republicado pelo DL 41/12, na sua redação atual, são ainda direitos dos Professores:
    a) Participar em reunião geral de Professores do Agrupamento convocada pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos Professores do Agrupamento;
    b) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no agrupamento.
4. Para além dos deveres gerais estabelecidos pelo Artigo 3º do Estatuto Disciplinar anexo à Lei 58/08 e dos deveres específicos consignados nos Artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo DL 139-A/90, alterado e republicado pelo DL 41/12, na sua redação atual, são ainda deveres dos Professores:

a) Solicitar ao Diretor autorização para qualquer alteração pontual do seu horário bem como comunicar ao Funcionário do setor qualquer alteração de sala;
b) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada uma vez que a tolerância se destina a casos excecionais e pontuais de atraso;
c) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta fechada, e não permitir a saída dos Alunos no decurso da aula, salvo por motivo de força maior, nem antecipar o final da aula;
d) Cumprir as resoluções do Departamento Curricular e arquivar um exemplar do enunciado de todas as fichas/testes de avaliação sumativa efetuados e respetivas cotações;
e) Articular a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Atividades da Turma com o Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma;
f) Clarificar com os Alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, subordinado aos critérios gerais e específicos em vigor no agrupamento, bem como as regras a observar na sua aula;
g) Comunicar aos Alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo Departamento Curricular for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
h) Intervir na manutenção da ordem e disciplina na escola e formação cívica dos Alunos e garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir, e aplicar as regras de acordo com a matriz aprovada em Conselho de Professores Titulares de Turma/Conselho de Diretores de Turma, com o fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos Alunos;
i) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias da sua competência previstas na lei. Em caso de aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, no 1º ciclo do ensino básico, o Professor Titular de Turma deve assegurar o acompanhamento do Aluno por outro Professor ou Funcionário. No caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o Professor deve participar a ocorrência ao Diretor de Turma, e providenciar que o Aluno cumpra, na biblioteca, uma atividade previamente indicada;
j) Registar o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências de Alunos assim como as datas de todos os elementos de avaliação sumativos, tendo em conta as regras estabelecidas, dando conhecimento aos Alunos;
k) Atender, mediante acordo prévio e fora do horário letivo, os Pais e Encarregados de Educação, por solicitação destes e através do Diretor de Turma. Na semana que antecede as reuniões de avaliação dos Alunos não há atendimento aos Pais e Encarregados de Educação.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 35.º
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos direitos consignados nos Artigo 3.º do DL 184/04, são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no agrupamento.
2. Ser ouvido pelos seus representantes no Conselho Geral em todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas.
3. Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.

4. Para além dos deveres gerais estabelecidos pelo Artigo 3º do Estatuto Disciplinar anexo à Lei 58/08 e dos deveres específicos consignados no Artigo 4º do DL 184/04, são ainda deveres do pessoal não docente:
5. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
6. Permanecer no seu setor durante as horas de serviço, apenas se ausentando em caso de força maior e tendo previamente comunicado ao seu encarregado ou chefe, ou ao Adjunto da Direção no caso do 1º ciclo do ensino básico.

SECÇÃO IV – ALUNOS

ARTIGO 36.º
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

1. Sem prejuízo de outros direitos consignados na lei e para além dos estabelecidos no Artigo 7º da Lei 51/12 são ainda direitos dos Alunos:
    a) Ser informado sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem, bem como sobre os aspetos que necessitam de ser desenvolvidos e deverão requerer maior esforço e mais trabalho, no sentido de melhorar o seu desempenho;
    b) Ter acesso à avaliação qualitativa ou quantitativa de todas as atividades realizadas;
    c) No 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, embora a avaliação seja contínua, o Aluno deve ter acesso à classificação quantitativa dos elementos de avaliação sumativa e ser informado previamente das datas dos mesmos, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de três por semana;
    d) Só em circunstâncias excecionais e devidamente justificadas junto do Diretor podem ser excedidos os limites acima estabelecidos;
    e) Os Alunos devem ver corrigidos, classificados e devolvidos todos os testes escritos e trabalhos durante o período letivo/semestre em que foram realizados, não sendo submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes terem recebido o anterior;
    f) Ser informado das normas e procedimentos de segurança e das regras de utilização das instalações comuns e específicas constantes do Regulamento de Instalações;
    g) Utilizar o estacionamento destinado às bicicletas, conduzindo-as à mão a partir do portão de entrada da escola, se for caso disso;
    h) Não utilizar no recinto escolar skates, patins, trotinetas e calçado com rodas;
    i) Não levar para o recinto escolar objetos valiosos nem deixar abandonadas pastas ou vestuário. O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de qualquer desses objetos.
2. Para além dos deveres gerais estabelecidos nos Artigos 10º e 40º da Lei 51/12 e no Regulamento de Instalações que constitui o anexo 12 deste regulamento, são ainda deveres dos Alunos:
    a) Manter os Encarregados de Educação informados sobre o seu aproveitamento e sobre a sua vida escolar;
    b) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada. No primeiro tempo da manhã ou tarde do aluno há 10 minutos de tolerância. Nos restantes, a tolerância é de 5 minutos que deve ser utilizada apenas em situações devidamente justificadas ao docente quando entra;
    c) Aguardar as instruções do Funcionário em caso de falta do Professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;

d) Não permanecer nas salas e corredores durante os intervalos devendo dirigir-se ordeiramente aos locais de recreio e não permanecer sentado no chão nas zonas de acesso e de circulação da escola;
e) Utilizar nas fichas/testes de avaliação folhas de exercício com o timbre do agrupamento ou outras indicadas pelo Professor;
f) Ser portador do cartão de identificação do Aluno ou do cartão eletrónico da escola comprovativo da sua qualidade de Aluno, sem o qual, por motivos de segurança, não será permitido o acesso às instalações e serviços escolares;
g) Não comer nem beber durante as atividades escolares, exceto por motivos de saúde medicamente comprovados;
h) Entrar na sala de aula só na presença do docente/assistente operacional;
i) Eleger os seus representantes e ser eleito para os órgãos do Agrupamento, de acordo com a lei. Em caso de empate, a escolha deverá recair no aluno mais velho.

ARTIGO 37.º
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno é iniciado no momento da sua primeira matrícula e 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.
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 aplicadas e seus efeitos.
3. São incluídas no processo individual do aluno, as fichas de registo da avaliação que contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada semestre escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos. No caso do ensino profissional, a informação ao encarregado de educação no final de cada semestre reporta-se ao número de módulos capitalizados.
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
5. Ao processo individual do aluno têm acesso para além do próprio, os pais, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma/diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar.
6. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
7. O processo individual do aluno pode ser consultado, na presença do diretor de turma, no horário de atendimento deste aos encarregados de educação ou na impossibilidade na secretaria da escola que o aluno frequenta, na presença do responsável pelo serviço de gestão de alunos.
8. No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios clínicos e terapêuticos, quando existam; os programas de acompanhamento pedagógico, quando existam; documentação da Educação Especial elaborada ao abrigo do revogado decreto-lei 3/2008; documentação de Educação Inclusiva elaborada ao abrigo do decreto-lei 534/2018; outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. O processo individual é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular da turma, no 1.º ciclo, do diretor de turma, nos restantes níveis e acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.

ARTIGO 38.º
UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

1. À exceção da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, os alunos recebem um cartão de identificação magnético que lhes permite o acesso aos diferentes serviços da escola, que devem apresentar sempre que solicitado.
2. A saída do edifício escolar não autorizada corresponde a uma infração grave, passível de aplicação de medida disciplinar.
3. A recusa/falta de apresentação do cartão na entrada impede o acesso aos serviços e a saída das instalações.
4. O cartão condiciona a autorização de saída do aluno de acordo com o horário letivo.
5. Sempre que o cartão se encontre danificado este deve ser de imediato substituído nos serviços administrativos do Agrupamento, mediante respetivo pagamento.
6. A perda de um cartão deve ser comunicada de imediato nos serviços administrativos.

ARTIGO 39.º
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do DL 51/2012 e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade é feito no início das atividades escolares letivas e não letivas em que os alunos participem ou devem participar.
5. A informação referente à frequência, assiduidade e pontualidade dos alunos está disponível na plataforma informática utilizada pelo Agrupamento.

ARTIGO 40.º
FALTAS E SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5. Relativamente à frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação tem o dever de justificar as ausências do seu educando. Quando a ausência sem justificação for superior a 30 dias consecutivos, a matrícula poderá ser anulada, e sempre que exista lista de espera, o lugar será preenchido pelo primeiro da lista.
6. Os alunos, no 1.º ciclo, quando faltam a uma parte do dia, deve o período de ausência ser registado e devidamente justificado. A não justificação implica a marcação de falta por acumulação de tempos (cinco tempos corresponde a um dia). As faltas às aulas de enriquecimento curricular regem-se segundo os procedimentos próprios disponibilizados aos Encarregados de Educação.
7. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
8. Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material ou equipamento imprescindível às atividades escolares;
9. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo na caderneta (ensino básico) e tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação.
10. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares, deverá o professor informar o diretor de turma através do registo na plataforma informática utilizada para o efeito.
11. Quando um aluno for reincidente em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor titular de turma/diretor de turma, informar o encarregado de educação, através da plataforma informática utilizada para o efeito.
12. Caso o aluno persista em não trazer o material necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença após o que se reinicia a contagem de faltas para o mesmo efeito.
13. O procedimento a adotar em situação de falta de material, nas disciplinas do Departamento de Expressões está disposto no anexo próprio das disciplinas que compõem o Departamento em causa.
14. Considera-se falta de pontualidade sempre que o aluno se apresente na aula após 10 minutos da hora de entrada, ao 1º tempo de aulas do aluno (manhã e tarde), e após 5 minutos da hora de entrada para todas as restantes aulas ser-lhe-á marcada falta de pontualidade e à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença, sempre que chegar atrasado.
15. Quando um aluno faltar à pontualidade, deverá o professor titular de turma/diretor de turma informar o encarregado de educação, através do registo na plataforma informática utilizada para o efeito.
16. As faltas de pontualidade e as faltas de material poderão ser justificadas pelos Encarregados de Educação, no prazo de três dias úteis.

ARTIGO 41.º
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS E SEUS EFEITOS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
    a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única

declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2. Os pedidos de justificação de falta são entregues ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma pelo Aluno ou pelos Pais ou Encarregados de Educação no horário de atendimento do Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, preferencialmente, respeitando o prazo de entrega até ao terceiro dia útil subsequente à falta.
3. O Aluno que falte justificadamente às aulas e por um período superior a três dias consecutivos tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Cabe ao docente definir estas medidas.
4. A falta a momentos formais de avaliação previamente agendados deve ser excecional e apenas poderá ser justificada mediante comprovativo legalmente válido, nomeadamente, atestado médico ou outro documento justificativo desse impedimento, viabilizando a posterior realização do momento de avaliação.

ARTIGO 42.º
FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
    a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 2 do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
c) A justificação não tenha sido aceite;
d) A marcação de falta resulta de aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade ao aluno, pelo diretor de turma/professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 43.º
EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, conforme consta no anexo 13 deste regulamento.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 44.º
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa – anexo 13.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, de acordo com o Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação

ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa a ultrapassagem de três faltas injustificadas seguidas ou interpoladas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. Pode o conselho de turma ou professor titular de turma propor uma nova inscrição do aluno, no semestre seguinte, caso se mantenha a situação que originou a frequência das atividades de apoio.
7. No que diz respeito às atividades complementares, designadamente clubes e projetos, poderá ocorrer nova inscrição, no período seguinte, caso exista vaga e o responsável assim o entender.

ARTIGO 45.º
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo ao seguinte:
    a) Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
    b) Podem ser de carácter oral;
    c) O plano pode contemplar várias disciplinas;
    d) O plano é aplicado quando necessário;
    e) Será da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
    f) Será executado fora da componente letiva;
    g) Será supervisionado pelo encarregado de educação/professor da disciplina;
    h) Sempre que for realizado na escola, poderá ser resolvido na sala (1.º ciclo), na biblioteca ou na sala de estudo;
    i) Será cumprido no prazo de uma semana.
4. As medidas de recuperação das aprendizagens carecem de um plano que identifica os conteúdos (que se confinem aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), as atividades a realizar, o local de execução das mesmas, o prazo de entrega, bem como os responsáveis pelo plano.
5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, com exceção dos cursos profissionais onde as medidas só poderão ser aplicadas uma só vez ao longo do curso, por disciplina.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores e o previsto no

n.º 2 do artigo 27.º do DL 51/2012, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

9. A violação dos limites de faltas injustificadas para alunos com 16 ou mais anos pode dar lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas tendo em conta o perfil do aluno, os interesses manifestados, recursos existentes, os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

ARTIGO 46.º
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
    a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
    b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 45.º do presente Regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica das Ofertas Profissionalmente Qualificantes – Anexo 13.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas de acordo com o Conselho de Turma.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que

tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

ARTIGO 47.º
QUALIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou específico do Aluno pode ser qualificado como infração leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
2. A graduação da gravidade da infração deve atender às seguintes circunstâncias, para além das referidas no DL 51/2012 artigo 25:
    a) São circunstâncias atenuantes a reação à agressão, física ou verbal, desde que não seja desproporcionada, bem como a legítima defesa;
    b) A inexistência de antecedentes disciplinares desagrava a qualificação da infração no grau imediatamente inferior ou a graduação da sanção a aplicar, consoante a existência ou não de outras circunstâncias atenuantes;
    c) A existência de antecedentes disciplinares agrava a qualificação da infração no grau imediatamente superior ou a graduação da sanção a aplicar, consoante a existência ou não de outras circunstâncias agravantes.
3. É considerada infração <u>leve</u> o comportamento individual que perturbe pontualmente as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
    a) A desobediência simples e pontual a instruções e a orientações dos Professores, dentro da sala de aula;
    b) A desobediência simples e pontual a instruções do pessoal docente e não docente, fora da sala de aula;
    c) O desrespeito simples e pontual pelo direito à educação e ensino dos outros Alunos, perturbando as atividades letivas;
    d) O incumprimento não justificado das tarefas desenvolvidas na sala/espaço de aula ou noutras atividades escolares;
    e) A saída não autorizada da escola durante o horário letivo.
4. É considerada infração <u>grave</u> o comportamento individual e reiterado ou o comportamento coletivo que cause conflitos nas relações entre os elementos da comunidade escolar, prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, designadamente o uso de telemóveis de forma inapropriada, ou delapide o património do Agrupamento, nomeadamente:
    a) A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente a desobediência agravada pela utilização de palavras ou atitudes que demonstrem insolência ou afronta à autoridade dos Professores e Funcionários;
    b) A agressão verbal a qualquer elemento da comunidade escolar, nomeadamente proferindo insultos ou ameaças, bem como o assédio ou a coação, verbal ou psicológica, exercida contra qualquer elemento da comunidade escolar;
    c) A gravação de som ou imagem não autorizada pelos intervenientes, nomeadamente nas aulas e outras atividades escolares;
    d) A não preservação, conservação e asseio intencionais, em particular no que respeita a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do agrupamento.

5. É considerada infração muito grave o comportamento que ponha em risco a saúde e a integridade moral e física ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, bem como os bens e equipamentos do agrupamento, nomeadamente:
    a) A desobediência a instruções ou a orientações dos Professores, durante a realização de visitas de estudo;
    b) A violação agravada dos deveres de respeito e correção nas relações com qualquer um dos elementos da comunidade escolar, quer sob a forma de injúrias, proferindo palavras obscenas, praticando atos obscenos ou produzindo ou divulgando imagens obscenas, quer sob a forma de difamação ou calúnia;
    c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, bem como o abuso ou a coação física exercida com violência contra qualquer elemento da comunidade escolar.
    d) A divulgação pública da gravação de som ou imagem não autorizada pelos intervenientes, nomeadamente quando atentatórias da sua dignidade ou reputação ou quando revelem aspetos da sua vida íntima ou privada;
    e) Os danos provocados nas instalações ou bens, do Agrupamento ou de outras entidades no decurso de visitas de estudo, perpetrados com violência e dos quais resultem prejuízos particularmente significativos ou a sua eventual destruição;
    f) O roubo ou dano dos bens, materiais ou virtuais, de qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrado com violência ou não, de que resulte qualquer prejuízo;
    g) A posse, o consumo e o tráfico de substâncias aditivas, em conformidade com a alínea p) do artigo 10.º da Lei 51/2012.

ARTIGO 48.º
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. O Aluno que infrinja os deveres definidos na lei e neste Regulamento comete uma infração disciplinar sendo que, para além das medidas disciplinares corretivas tipificadas no ponto 5, poderá ainda ver restringida a sua participação nas atividades do Plano de Atividades da Turma em que está inserido, do Plano Anual de Atividades e noutras atividades extracurriculares promovidas pelo Agrupamento.
2. Compete ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma aplicar esta medida disciplinar corretiva, determinando as atividades em que o Aluno está impedido de participar, fixando a duração do impedimento e definindo os procedimentos a adotar.
3. Esta medida disciplinar corretiva deve, preferencialmente, ser aplicada nos casos em que a infração disciplinar cometida resulte num incumprimento dos seus deveres no âmbito das atividades da sala/espaço de aula.
4. A aplicação destas medidas e a respetiva fundamentação será dada a conhecer aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao Aluno, quando de maior idade, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com indicação das datas em que as mesmas deverão ocorrer.
5. São medidas corretivas:
    a) Advertência que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
    b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar. Nos termos do nº 1 do Artigo 41º da Lei 51/12 o Professor é o principal responsável pela manutenção da ordem e da disciplina, nomeadamente dentro da sala de aula, pelo que

esta medida só deve ser aplicada quando o Aluno, depois de advertido, persistir reiteradamente no incumprimento dos seus deveres;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

6. Procedimento a adotar no 1.º ciclo do ensino básico:
   a) Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o Professor Titular de Turma deve providenciar para que o Aluno seja acompanhado pelo Funcionário ao Gabinete da Direção/Coordenação, onde relatará ou elaborará um relatório sobre a ocorrência disciplinar, refletindo sobre as razões que levaram à aplicação daquela medida;
   b) Caso não seja possível concretizar este procedimento ou quando a gravidade da infração cometida não o justifique, o Aluno será tutelado por outro Professor ou Funcionário por um período máximo de uma hora findo o qual regressará à respetiva sala de aula.
7. Procedimento a adotar no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:
   a) Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o Professor providenciará para que o Aluno seja acompanhado pelo Funcionário em serviço no setor ao Projeto Integrar. O aluno elaborará um relatório sobre a ocorrência disciplinar, refletindo sobre as razões que levaram à aplicação daquela medida pelo Professor;
   b) Depois da elaboração do relatório e até ao toque seguinte, após o qual regressará à respetiva sala, o Aluno permanecerá neste local e executará as tarefas de desenvolvimento curricular indicadas pelo Professor no que será apoiado pelo Professor em serviço neste gabinete. Este entregará posteriormente cópia do relatório do Aluno ao respetivo Diretor de Turma para decisão da eventual aplicação de uma outra medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
8. As medidas corretivas indicadas nas alíneas c), d) e e) do ponto 5 poderão revestir as formas indicadas nas alíneas seguintes:
   a) Retratar-se da falta cometida, com pedido de desculpa obrigatório ao(s) ofendido(s), e reparação dos danos provocados pelo Aluno;
   b) Os Alunos que repetidamente desrespeitem qualquer membro da comunidade educativa, bem como a conservação de material, equipamentos e instalações deverão, no sentido de fomentar a sua responsabilização, cooperar com os Funcionários do agrupamento na realização das seguintes atividades: Prestar assistência aos serviços do agrupamento, como por exemplo, BE/CRE e refeitório; Colaborar na reparação de materiais, equipamentos e instalações desde que seja devidamente acompanhado; Realizar tarefas de jardinagem desde que seja devidamente acompanhado; Cooperar na limpeza de materiais, equipamentos e instalações.
9. Compete ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma Disciplinar determinar o tipo de atividade a desenvolver, fixar a sua duração e definir o local e os procedimentos a adotar, bem como orientar a sua execução.
10. Compete igualmente ao Professor Titular de Turma/Conselho de Turma Disciplinar aplicar a medida corretiva de condicionamento de acesso a espaços escolares ou utilização de materiais ou equipamentos.

11. A aplicação destas medidas e a respetiva fundamentação será dada a conhecer aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao Aluno, quando de maior idade, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com indicação das datas em que as mesmas deverão ocorrer.
12. A medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, bem como a medida disciplinar corretiva de condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos deve, preferencialmente e sempre que possível, ser aplicada nos casos em que da infração disciplinar cometida resultem danos pessoais ou materiais ou em caso de desrespeito reiterado dos deveres dos alunos.
13. A medida disciplinar corretiva de mudança de turma deve, preferencialmente e sempre que possível, ser aplicada nos casos em que a infração disciplinar cometida resulte num desrespeito reiterado do direito à educação dos restantes Alunos da turma e numa recusa reiterada em reconhecer a autoridade do Professor.
14. Caso o cumprimento da medida corretiva seja feito com a supervisão de uma entidade local, ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se deve ser elaborado um protocolo escrito celebrado, caso a caso, entre a entidade cooperante e o Diretor do Agrupamento que defina:
    - a(s) atividade(s) a desenvolver pelo Aluno;
    - o horário a cumprir pelo Aluno;
    - a pessoa da entidade responsável pelo acompanhamento/supervisão do Aluno;
    - as condições de cessação da colaboração entidade/escola.

ARTIGO 49.º
ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. O cumprimento por parte de um aluno do disposto na alínea c) do ponto 5 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação.
3. Consideram-se atividades de integração:
    a) Reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
    b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
    c) Apoio aos serviços de: BE, refeitório, bufete e papelaria;
    d) Auxílio na manutenção de materiais e equipamentos;
    e) Apoio à atualização de inventários;
    f) Apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
    g) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
    h) Estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos perturbadores, com apoio familiar;
    i) Organizar o caderno diário da(s) disciplina(s) em causa.
4. O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas de integração é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas disciplinares corretivas.
5. A aplicação desta medida disciplinar implica a elaboração de uma declaração, que identifique a atividade, os objetivos, responsáveis, local de realização e duração da mesma, devendo ser comunicada ao respetivo encarregado de educação.
6. A realização destas atividades deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno sobre os objetivos da tarefa.

7. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do pessoal não docente, do professor Tutor, do professor do Projeto Integrar, com orientação e conhecimento do Diretor de Turma.
8. O não cumprimento destas tarefas, quando for caso disso, poderá implicar a interdição de participação em atividades extracurriculares de qualquer carácter até final do ano letivo.
9. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido ou permanecer na escola durante o mesmo.
10. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

ARTIGO 50.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias, traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor quando existe.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) A repreensão registada;
    b) A suspensão até 3 dias úteis;
    c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) A transferência de escola;
    e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no presente Regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar como refere a Legislação em vigor, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da

escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 51.º
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 48.º do presente Regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 52.º
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 50.º do presente Regulamento é do diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via correio para a morada constante no seu processo.
3. Tratando se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, caso exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 47.º, do presente Regulamento;
    d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do diretor geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A celeridade do procedimento disciplinar obedece ao estipulado no DL 51/2012 no seu artigo 31.º.

ARTIGO 53.º
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
    a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
    b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
    c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e o encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 50.º, do presente Regulamento.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 54.º
DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 50.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

ARTIGO 55.º
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

ARTIGO 56.º
RECURSOS

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
    a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
    b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do art.º 50.º do presente Regulamento.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 57.º
SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

ARTIGO 58.º
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO V – PROFESSORES

ARTIGO 59.º
PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 60.º
AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SECÇÃO VI – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 61.º
RESPONSABILIDADE E DIREITOS GERAIS DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-lei em vigor.
2. 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.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer no Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Responsabilizar-se civilmente por danos causados pelo seu educando;
m) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração;
o) Contribuir para a preservação da disciplina no Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
p) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando;
q) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo diretor de turma, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.

4. Se o aluno durante a permanência na escola, tiver que tomar medicamentos, estes deverão ser identificados (nome, posologia e hora da toma) e acompanhados por fotocópia de receita médica, nos casos em que sejam de exclusiva prescrição médica.
5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo entre os progenitores, o encarregado de educação é progenitor com quem o menor reside.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

ARTIGO 62.º
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
   c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, promovidas e dinamizadas pela CPCJ mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades previstas no Estatuto do Aluno.
5. Tratando se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o incumprimento é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no artigo referentes às medidas disciplinares sancionatórias e no artigo 31.º do Estatuto do Aluno que diz respeito á celeridade do procedimento disciplinar.

ARTIGO 63.º
CONTRAORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou Agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor geral da administração escolar, por proposta do diretor do Agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do Agrupamento:
    a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
    b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO VII – QUADRO DE VALOR, MÉRITO E EXCELÊNCIA

ARTIGO 64.º
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos dos Cursos do AEB, que tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
2. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência têm como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser enquadrados nos referidos quadros.
3. O Quadro de Valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular.
4. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares na avaliação interna ou que produzam trabalhos de muito boa qualidade no domínio curricular.
5. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.
6. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência não visam apenas premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a busca da excelência.

ARTIGO 65.º
QUADRO DE VALOR

1. O Quadro de Valor deverá ser organizado no final do ano letivo, com exceção da educação pré-escolar e 1.º ciclo, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual o aluno integra o quadro.
2. São requisitos de acesso ao Quadro de Valor:
    a) Manifestação do espírito de entreajuda relevante e continuado; o desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
    b) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome da escola em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto escolar;
    c) Uma apreciação global de bom, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
    d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.
3. As propostas para atribuição de menções no âmbito do Quadro de Valor podem ser apresentadas por um número de subscritores no mínimo de 10% do edifício que frequentam ao professor titular de turma/diretor de turma do aluno ou ao diretor.
4. Compete aos Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes analisarem as propostas e emitirem a decisão final, fazendo constar na ata do 2.º semestre a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor.
5. O Quadro de Valor será organizado pela Direção com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente.

ARTIGO 66.º
QUADRO DE MÉRITO DESPORTIVO

1. O Quadro de Mérito Desportivo tem como base os resultados desportivos de relevo em representação da escola/agrupamento em competições desportivas a nível distrital, regional, nacional ou internacional, premiando a dinamização e participação no âmbito do desporto escolar. Em conselho de turma e em reunião do clube do desporto escolar, após indicação do professor responsável pela equipa ou atividade em que o aluno obteve desempenho desportivo relevante, serão feitas as candidaturas.
2. No Quadro constarão o nome, a turma, o resultado/classificação desportiva e o nome da prova.

Os alunos terão de cumprir, um dos critérios desportivos abaixo elencados, bem como os critérios académicos e disciplinares indicados mais adiante nos pontos 4 e 5.

3. Critérios desportivos:

3.1. São critérios para o acesso ao Quadro de Mérito Desportivo individuais:

a) Os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições distritais;
b) Os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições regionais;
c) Os alunos classificados nos três primeiros lugares em competições nacionais.

3.2. São critérios para o acesso ao Quadro de Mérito Desportivo coletivos, com classificação coletiva (equipa):

a) Os alunos integrantes das equipas classificadas nos dois primeiros lugares competições distritais;
b) Os alunos integrantes das equipas classificadas nos três primeiros lugares competições regionais;
c) Os alunos integrantes das equipas classificadas nos seis primeiros lugares competições nacionais.

3.3. São candidatos para o acesso ao Quadro de Mérito Desportivo os alunos árbitros que acompanhem as equipas que se classifiquem nos lugares anteriormente mencionados nos quadros de mérito desportivo individual e coletivo.

3.4. São candidatos para acesso ao Quadro de Mérito Desportivo, competições internacionais, todos os alunos, quer a nível coletivo quer individual, que representem a escola em competições internacionais.

4. Critérios académicos:

a) Alunos do ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclo) cuja obtenção de média aritmética simples seja igual ou superior a 4 (quatro) à disciplina de Educação Física na avaliação final do semestre;
b) Alunos do ensino secundário cuja obtenção de média aritmética simples seja igual ou superior a 16 (dezasseis) valores à disciplina de Educação Física na avaliação final do semestre.

5. Critérios disciplinares:

Considera-se, para efeitos de candidatura ao Quadro de Mérito Desportivo, o aluno que revela fair-play e espírito de equipa, bem como um bom comportamento disciplinar ao longo do ano letivo nomeadamente:

a) Não apresenta faltas disciplinares a nenhuma disciplina;
b) Não apresenta sanções disciplinares atribuídas pelo Conselho de Turma ou pela Direção do Agrupamento;
c) Não apresenta faltas injustificadas nas concentrações/encontros organizadas a nível de desporto escolar, quando em representação de uma modalidade coletiva.

6. Avaliação das propostas

A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Mérito Desportivo será da competência do conselho pedagógico.

Critérios de seriação

6.1. Seriação desportiva:

a) Classificações e participações em competições por ordem decrescente de relevância:
   - Internacionais, nacionais, regionais e distritais.

6.2. Seriação académica:
   a) Média mais elevada arredondada às centésimas à disciplina de Educação Física na avaliação final do 2º semestre.

6.3. Seriação disciplinar:
   a) Menor número de faltas.

7. PRÉMIOS

7.1. Natureza dos prémios. Todos os alunos serão contemplados com:
   a) Um certificado de presença do Quadro de Mérito Desportivo.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS
   As situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo clube de desporto escolar e/ou pela Direção do Agrupamento que decidirá em conformidade.

ARTIGO 67.º
QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. O Quadro de Excelência será organizado, com exceção da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º anos do 1.º ciclo, no final de cada ano letivo por ano de escolaridade tendo como base os resultados da avaliação interna e externa, no caso dos anos de escolaridade e das disciplinas sujeitas a provas finais/exame nacional.
2. No Quadro constarão o nome, a turma e a média alcançada na avaliação final das várias disciplinas que constituem o ano de escolaridade.
3. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no 4.º ano de escolaridade:
   a) A obtenção de Muito Bom a todas as disciplinas, com exceção de uma onde pode obter Bom;
   b) Ter um comportamento considerado Bom;
   c) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.
4. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no 2.º e 3º Ciclo:
   a) A obtenção de nível cinco a todas as disciplinas, com a exceção de uma onde pode obter nível quatro;
   b) Não ter tido nenhum nível inferior a quatro;
   c) Ter um comportamento considerado Bom;
   d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.
5. São requisitos cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência nos Cursos de Educação e Formação:
   a) A obtenção de média global não inferior a cinco vírgula zero (5,0) por arredondamento, no final da Formação;
   b) Não ter tido nenhum nível inferior a quatro;
   c) Ter um comportamento considerado Bom;
   d) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar registada.
6. São requisitos cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no Ensino Secundário:
   a) A obtenção de média global não inferior a dezoito vírgula zero valores (18,0), não podendo o aluno ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso no caso dos Cursos Profissionais);
   b) Não ter tido em qualquer disciplina classificação inferior a catorze valores (14,0);
   c) Ter um comportamento considerado Bom;
   d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.
7. O Quadro de Excelência será organizado pela Direção, e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente ao final do ano letivo.

ARTIGO 68.º
ATRIBUIÇÃO DAS MENÇÕES DE VALOR, DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência será atribuída a menção respetiva que será registada no processo individual.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
3. Os alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência receberão um diploma, a ser entregue no dia do diploma, ou noutro dia, em cerimónia própria para o efeito.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pela Direção serão convidados os alunos destacados e respetivos encarregados de educação, os Diretores de Turma/Professor Titular a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade.

SECÇÃO VIII – OUTRAS ENTIDADES

ARTIGO 69.º
PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

ARTIGO 70.º
INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do Agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se o Agrupamento, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do Agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

ARTIGO 71.º
INTERVENÇÃO DA AUTARQUIA

1. A autarquia é reconhecida pela Lei de Bases do Sistema Educativo como uma das estruturas que assegura a interligação da escola com a comunidade. A sua participação materializa se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular e através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Municipais de Educação.

ARTIGO 72.º
DIREITOS DA AUTARQUIA

1. Participar no Conselho Geral do Agrupamento, nos termos da lei.
2. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades.
3. Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições.
4. Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
5. Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente.
6. Desenvolver atividades culturais considerando o Projeto Educativo do Agrupamento.

ARTIGO 73.º
DEVERES DA AUTARQUIA

1. De acordo com o DL 21/2019 de 30 de janeiro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais.
2. São da competência da autarquia as seguintes áreas:
    a) Pessoal não docente – Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;
    b) Ação Social Escolar – Implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar.
    c) Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos do 1.º ciclo;
    d) Transportes Escolares – Organizar e gerir os transportes escolares;
    e) Educação Pré-Escolar da rede pública – Adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no apoio ao prolongamento do horário;
    f) Atividades de Enriquecimento Curricular – Colaborar ou assegurar, se necessário, as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com o definido em diploma próprio.
3. Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
4. São ainda deveres gerais da autarquia:
    a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
    b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor, considerando o Projeto Educativo do Agrupamento, e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;
    c) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 74.º
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. O Regimento das Instalações Específicas constitui o anexo 15 deste Regulamento.

ARTIGO 75.º
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Os serviços administrativos funcionam na escola sede.
2. O atendimento ao Público é das 9.30h às 16.30h, exceto às sextas-feiras em que decorre das 9.30h às 12.30h.
3. O atendimento público faz-se por ordem de chegada.
4. Os impressos a serem utilizados neste serviço encontram-se à venda na Papelaria da escola sede.

ARTIGO 76.º
SERVIÇOS DE RECEÇÃO

1. São considerados serviços de receção, a Portaria e o PBX/receção.
2. Cabe aos serviços de receção prestar as primeiras informações, encaminhando corretamente às diversas estruturas escolares.

ARTIGO 77.º
PAPELARIA/ REPROGRAFIA

1. O funcionamento destes serviços das escolas do Agrupamento é assegurado por assistentes operacionais.
2. O horário deve estar exposto em local visível junto à zona de atendimento, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
3. Têm acesso a estes serviços, os docentes, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
4. O material escolar para venda encontra-se exposto e o respetivo preçário afixado, bem como o preço dos serviços prestados.
5. Os pedidos de reprodução de material de natureza oficial devem ser entregues com 48 horas de antecedência e serão satisfeitos por ordem de entrada.

ARTIGO 78.º
SERVIÇO DO BUFETE E SALA DOS ALUNOS

1. O bufete e sala de alunos é um espaço destinado ao lazer dos alunos nos intervalos das suas atividades letivas, destinando-se também ao pessoal docente e não docente.
2. Os utentes devem aguardar a sua vez por ordem de chegada.
3. Os utentes devem colocar no balcão ou num local previamente destinado todo o material utilizado e deixar as mesas limpas.
4. O pessoal não docente não deve utilizar os serviços durante os intervalos, visto que os turnos de trabalho não são controlados por toques de campainha.
5. O pagamento é efetuado previamente através do cartão do aluno.

ARTIGO 79.º
REFEITÓRIO

1. Os refeitórios das unidades educativas são da responsabilidade da Câmara Municipal de Benavente.
2. O refeitório da escola básica 2,3 Duarte Lopes serve também a escola secundária.
3. Têm acesso ao refeitório os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor, cumprindo as seguintes regras:
    a) No início de cada semana deve ser exposta, em local visível, a ementa dessa semana;
    b) Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confecionada, uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
    c) As senhas de refeição deverão ser adquiridas, por pré-pagamento, na véspera ou no próprio dia até às 10h15m, acrescidas de multa, estabelecida anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência;
    d) As refeições são servidas aos utentes por ordem de chegada e após a refeição o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando a mesa limpa.

ARTIGO 80.º
CACIFOS

1. Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, disponibilizado pela escola.
2. Os alunos devem zelar pelo bom estado dos cacifos e, no final do ano letivo, deixá-los vazios, limpos e abertos.
3. As regras de uso dos cacifos são transmitidas pelos Diretores de Turma, no início do ano letivo.

ARTIGO 81.º
PRIMEIROS SOCORROS

1. Os primeiros socorros em cada estabelecimento de ensino funcionam num espaço específico.
2. Os primeiros socorros deverão ser assegurados por docentes e não docentes.
3. A escola deverá, na medida das suas disponibilidades, promover formação na área dos primeiros socorros à comunidade escolar em parceria com o Centro de Saúde, Bombeiros e outras instituições.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 82.º
OMISSÕES

1. Todos os casos e situações omissos neste Regulamento Interno devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, consultada a legislação em vigor sobre os assuntos.

ARTIGO 83.º
APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Benavente, realizada no dia 23 de Junho de 2022, após consulta pública, entrando em vigor no dia seguinte à publicação.
2. As suas alterações, quando as houver, entrarão em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

ARTIGO 84.º
DIVULGAÇÃO

1. O Regulamento Interno pode ser consultado através da página eletrónica do Agrupamento, nos serviços administrativos e em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, é dado a conhecer no início do ano letivo ou sempre que seja objeto de atualização.

ARTIGO 85.º
REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. As alterações introduzidas devem ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral.
3. O Regulamento Interno deve ser atualizado e revisto sempre que haja alterações à legislação vigente ou quando as condições de funcionamento do Agrupamento o exijam, sob proposta do diretor, ouvido o Conselho Geral.

Anexos:
1 – Procedimento eleitoral para o Conselho Geral
2 – Regimento do Conselho Geral
3 – Regimento do Conselho Pedagógico
4 – Regimento do Conselho Administrativo
5 – Regimento do Departamento do Pré-escolar
6 – Regimento do Departamento do 1.º Ciclo
7 – Regimento do Departamento de Línguas
8 – Regimento do Departamento das Ciências Sociais e Humanas
9 – Regimento do Departamento da Matemática e das Ciências Experimentais
10 – Regimento do Departamento das Expressões
11 – Regimento do Departamento da Educação Especial
12 – Regimento das Bibliotecas Escolares
13 – Regimento da EMAEI
14 – Regimento das Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes
15 – Regimento das Instalações Específicas

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Procedimentos Eleitorais para o Conselho Geral (CG)

Ano letivo 2021/24

Introdução

O presente regimento aplica-se aos procedimentos que deverão regular o processo de eleição de um Conselho Geral, por um Conselho Geral eleito, em resultado do término do respetivo mandato, tal como definido nos pontos um e dois, do artigo 16º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho. (regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário).

Artigo 1º

Forma de eleição

1- O processo eleitoral para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Benavente tem por objetivo a eleição de:

- sete representantes do pessoal docente,

- dois representantes do pessoal não docente,

- cinco representantes dos pais e encarregados de educação e

- um representante dos alunos do ensino secundário, maior de dezasseis anos de idade.

2- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Benavente, apresentando-se em listas separadas.

3- Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

4- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas de Benavente, sob proposta da respetiva organização representativa.

5- As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do conselho geral cessante do agrupamento.

6- As assembleias eleitorais realizam-se em secção única, na escola sede do agrupamento, Escola Secundária de Benavente com exceção da assembleia geral de pais e encarregados de educação para eleição da mesa eleitoral que é feita em local a definir pelo respetivo órgão.

7- As convocatórias mencionarão as regras práticas de cada processo eleitoral (dia, hora, local, prazos).

8- A eleição realiza-se por sufrágio secreto e presencial.

9- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

10- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto anterior.

11- Os procedimentos eleitorais serão acompanhados por uma Comissão Eleitoral, constituída como uma fração do Conselho Geral integrada por um Presidente e dois Secretários. A comissão integrará os elementos suplementares que achar adequado para um acompanhamento mais eficaz dos procedimentos eleitorais.

12- Assumirá a função de presidente da Comissão Eleitoral, o presidente do conselho geral cessante do agrupamento.

13- A comissão eleitoral deverá acompanhar as eleições de acordo com as normas expressas no presente regulamento e nas regras práticas inscritas nas convocatórias de cada processo eleitoral.

Artigo 2º

Listas de Candidatos

1- As listas, apresentadas em modelo próprio, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes do conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

2- Cada lista deve apresentar um número de candidatos a membros suplentes, pelo menos, igual ao número de candidatos a membros efetivos.

3- As listas do pessoal docente devem integrar, como membros efetivos ou como membros suplentes, representantes de cada um dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nomeadamente: representante dos educadores de infância, representante dos professores do primeiro ciclo, representante do segundo ciclo, representante do terceiro ciclo, representante do ensino secundário e representante do ensino profissional.

4- As listas do pessoal não docente devem integrar um representante dos assistentes técnicos e um representante dos assistentes operacionais.

5- As listas dos pais e encarregados de educação são propostas em assembleia da Associação de pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Benavente e devem integrar encarregados de educação cujos educandos estejam matriculados no Agrupamento de Escolas de Benavente.

6- As listas dos alunos integram, apenas, alunos do ensino secundário, com idade superior a dezasseis anos e com matrícula no agrupamento, devidamente regularizada.

7- O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito para o conselho geral, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

8- Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória igual ou superior à da exclusiva competência do diretor ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas, não podem ser eleitos para o conselho geral.

9- Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição, devendo assinar as respetivas atas e podendo apresentar reclamações escritas sobre o processo, que devem ser anexadas à respetiva ata-resumo relativa ao ato eleitoral.

10- As listas (pessoal docente; pessoal não docente; alunos) deverão ser assinadas pelos respetivos candidatos, em sinal de concordância, e entregues em mão, nos serviços de administração escolar, da escola-sede, durante o horário de expediente, para serem entregues à comissão eleitoral.

11- No ato de entrega das listas de candidatos será passado um comprovativo de entrega das mesmas, pelos serviços de administração escolar, da escola-sede.

12- A comissão eleitoral apreciará a conformidade com os normativos, de cada uma das listas entregues. As listas serão identificadas alfabeticamente, por ordem de entrada, para cada um dos corpos eleitorais.

13- Aferida a conformidade das listas, o presidente do conselho geral cessante, no prazo máximo de 48 horas a contar da data limite para entrega das mesmas, deverá rubricá-las e fazê-las afixar, na escola-sede do agrupamento.

Artigo 3º

Assembleias Eleitorais

1- A assembleia eleitoral para eleição da mesa eleitoral do pessoal docente é constituída por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento, tal como publicitado nos cadernos eleitorais definitivos.

2- A assembleia eleitoral para eleição da mesa eleitoral do pessoal não docente é constituída por todo o pessoal não docente, com vínculo ao Agrupamento de Escolas de Benavente, através de contrato por tempo indeterminado ou a termo certo e em exercício de funções, tal como publicitado nos cadernos eleitorais definitivos.

3- A assembleia eleitoral dos alunos para eleição da mesa eleitoral é constituída pelos delegados de turma (dos três anos) do ensino secundário, tal como publicitado nos respetivos cadernos eleitorais definitivos. Nesta função, o delegado de turma, estando impedido de comparecer à reunião, poderá ser substituído pelo respetivo subdelegado, formalizando por escrito ao presidente do conselho geral cessante, a respetiva substituição, podendo a mesma formalização ser feita através do diretor de turma a pedido do delegado.

4- A assembleia eleitoral dos alunos para eleição do seu representante no conselho geral é constituída pelos alunos dos três anos do ensino secundário, matriculados nas escolas do agrupamento, com idade superior a dezasseis anos, tal como publicitado nos cadernos eleitorais definitivos.

5- A assembleia eleitoral dos pais e encarregados de educação para eleição da mesa eleitoral realiza-se em local a definir pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas de Benavente e é constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos matriculados no respetivo agrupamento.

Artigo 4º

Mesas Eleitorais

1- Cada assembleia eleitoral é presidida por uma mesa eleitoral constituída por três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e três elementos suplentes.

2- Os elementos da mesa eleitoral são eleitos por sufrágio secreto das respetivas assembleias eleitorais, tal como definidas no artigo anterior, considerando-se eleitos os três elementos mais votados, sendo presidente o que obtém maior número de votos.

3- Em situação de impedimento de algum dos elementos efetivos, assume funções o elemento suplente que lhe segue em número de votos.

4- Em situação de empate na votação para a mesa eleitoral do pessoal docente e não docente, quer de elementos efetivos quer de suplentes, é dada prioridade ao elemento mais antigo na função.

5- Os resultados de cada eleição são lançados, de imediato, pelo presidente e pelos secretários, em ata de modelo próprio – ata-resumo - que deverá ser afixada nos termos da respetiva convocatória.

6- Aos elementos das mesas eleitorais compete verificar os respetivos cadernos eleitorais para a eleição do conselho geral no que são coadjuvados por um dos elementos da comissão eleitoral.

Artigo 5º

Processo Eleitoral

1- O processo eleitoral abre-se com a afixação, pelo presidente do conselho geral cessante do agrupamento, do aviso de abertura do processo.

2- Do aviso de abertura do processo eleitoral será colocada informação na página do Agrupamento de Escolas de Benavente.

3- Serão constituídas quatro assembleias de voto, uma para cada corpo eleitoral (pessoal docente; pessoal não docente; alunos do ensino secundário).

4- As convocatórias para eleição dos representantes no conselho geral serão afixadas com a antecedência mínima, relativamente ao escrutínio, de 10 dias úteis, na escola-sede e publicadas na página do Agrupamento.

5- A assembleia de cada corpo eleitoral, para eleição da respetiva mesa eleitoral, deverá ocorrer até 48 horas antes da data do escrutínio para a eleição dos representantes ao conselho geral nas condições das respetivas convocatórias.

6- Para as eleições dos representantes no conselho geral, as urnas estarão abertas durante o período de oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores, podendo, nessa altura, o presidente da mesa eleitoral considerá-las encerradas.

7- Após o encerramento das urnas, a mesa eleitoral procede à contagem dos votos e à sua conversão em mandatos de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

8- De cada um dos atos eleitorais será elaborada, em impresso próprio, pela respetiva Mesa Eleitoral, uma ata–resumo, à qual deverão anexar-se, caso existam, as reclamações escritas sobre o processo, devidamente fundamentadas.

9- O presidente da comissão eleitoral, conjuntamente com o presidente de cada uma das mesas eleitorais, procederá à afixação imediata na escola-sede, e no prazo de 24 horas nas restantes escolas do agrupamento, dos resultados eleitorais, isto é, das atas e respetivos anexos, se os houver.

10- As reclamações ao processo eleitoral anexas à ata, são apreciadas pela comissão eleitoral que delibera em conformidade, no prazo máximo de cinco dias úteis.

11- Ao presidente do conselho geral cessante do agrupamento, compete a guarda dos documentos originais decorrentes dos presentes procedimentos eleitorais.

Artigo 6º

Tomada de posse e início de funções (conselho geral)

1- A posse dos membros eleitos do conselho geral é conferida pelo presidente do conselho geral cessante do agrupamento, em reunião convocada para o efeito, no prazo máximo de oito dias úteis após a eleição.

2- Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

3- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do CG

4- Na reunião de tomada de posse, deverão os membros empossados do conselho geral decidir as instituições da comunidade local a cooptar para o mesmo conselho, de acordo com o ponto anterior.

5- O presidente do conselho geral cessante do agrupamento, deve convidar as individualidades ou instituições cooptadas, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias.

6- A posse dos membros cooptados é conferida pelo presidente do conselho geral cessante do agrupamento, em reunião convocada para o efeito.

7- O novo conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade, ou seja, após a tomada de posse dos elementos cooptados.

8- O novo conselho geral constituído e empossado na sua totalidade, procede à eleição do seu presidente nos termos da Lei.

9- Até ao momento da eleição do presidente do novo conselho geral as reuniões deste órgão serão presididas pelo presidente do conselho geral cessante, do agrupamento, sem direito a voto.

10- Para cumprimento do ponto três, do artigo 49º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o presidente do conselho geral cessante, deverá proceder à comunicação, dos resultados do processo eleitoral, ao diretor-geral da Administração Escolar.

Artigo 7º

Prazos Regulamentares para o lançamento dos procedimentos eleitorais para o Conselho Geral do Agrupamento

1- O conselho geral estará legalmente constituído a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e eleição do respetivo presidente.

2- Nos termos da Lei e deste Regulamento Interno, o mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos à exceção do dos alunos que é de dois anos e dos encarregados de educação que depende da permanência da matrícula dos educandos e deve ser revista anualmente.

3- No caso da perda de mandato do representante dos alunos, será aproveitada a reunião para abertura do procedimento eleitoral para a Associação de Estudantes para abrir o prazo de candidaturas a listas de representante dos alunos, assim como a data da eleição, não sendo necessário constituir Comissão Eleitoral para o efeito.

4- Na ausência de outras disposições legais e por referência ao prazo definido no ponto um, do artigo 22º, do Decreto-Lei nº 137/2012, relativo ao processo de eleição do diretor – "Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento de concurso até 60 dias antes do termo do mandato daquele", determina-se que:

a) Até 60 dias antes do termo do mandato de quatro anos, contado a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e da eleição do respetivo presidente, deverá o Conselho Geral cessante desencadear o processo eleitoral para o novo Conselho Geral.

b) Até 60 dias antes do termo do primeiro biénio do mandato dos representantes dos alunos, contado a partir da data da tomada de posse dos elementos cooptados e da eleição do respetivo presidente, deverá o Conselho Geral em exercício desencadear o processo eleitoral dos representantes dos alunos para o segundo biénio de vigência do Conselho Geral, nos termos e condições definidos neste regimento.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

CONSELHO GERAL

Ano letivo 2021/24

Índice

Artigo 1.º Objeto 2
Artigo 2.º Âmbito 2
Artigo 3.º Definição 2
Artigo 4.º Composição 2
Artigo 5.º Competências do Conselho Geral 2
Artigo 6.º Poderes do Conselho Geral 3
Artigo 7.º Eleição e designação dos conselheiros 4
Artigo 8.º Presidente do Conselho Geral 4
Artigo 9.º Funcionamento das Reuniões 4
Artigo 10.º *Quórum* da Reunião 6
Artigo 11.º Formas de votação 6
Artigo 12.º Deliberações 7
Artigo 13.º Empate na votação 7
Artigo 14.º Atas 7
Artigo 15.º Comissões Específicas ou Permanente 8
Artigo 16.º Substituições 9
Artigo 17.º Faltas 9
Artigo 18.º Alterações ao Regimento 10
Artigo 19.º Omissões 10
Artigo 20.º Entrada em vigor 10

Artigo 1.º
Objeto

O presente regimento estabelece o conjunto de regras de organização e de funcionamento do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Benavente, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente documento aplica-se a todos os elementos que constituem o Conselho Geral.

Artigo 3.º
Definição

1. O Conselho Geral é o órgão constituído na escola para efeitos de adaptação ao novo regime de autonomia, administração e gestão estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. O Conselho Geral é, igualmente, o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola ao abrigo das disposições transitórias consagradas no diploma supramencionado.

Artigo 4.º
Composição

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos, dos quais, sete representantes do pessoal docente, dois representantes do pessoal não docente, cinco representantes dos pais e encarregados de educação, um representante dos alunos, maior de 16 anos, três representantes do município e três representantes da comunidade local.

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

Artigo 5.º
Competências do Conselho Geral

O Conselho Geral tem como competências todas as previstas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. De acordo com o Artigo 13.º, as competências do Conselho Geral são:

a) Eleger por maioria absoluta, o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;

c) Dar posse ao Diretor nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral de Educação;
d) Aprovar o projeto educativo, sob proposta do Diretor do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
e) Aprovar o regulamento interno, sob proposta do Diretor do Agrupamento e posteriormente as suas alterações;
f) Aprovar os planos, anual e plurianual de atividades, sob proposta do Diretor do Agrupamento;
g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades, sob proposta do Diretor do Agrupamento;
h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, sob proposta do Diretor do Agrupamento;
i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
k) Aprovar o relatório de contas de gerência, elaborado pelo Conselho Administrativo;
l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
t) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
u) Autorizar as propostas de constituição de assessorias técnico-pedagógicas, sob proposta do Diretor do Agrupamento;
v) Elaborar o seu regimento nos 60 dias subsequentes à eleição do seu presidente.

Artigo 6.º
Poderes do Conselho Geral

1. O Conselho Geral pode rejeitar apreciar os documentos que lhe sejam presentes, sempre que estes não cumpram os requisitos exigidos pela lei, ou, no caso em que aqueles se revelem obscuros, contraditórios e ambíguos, de forma a comprometerem seriamente um juízo consciente sobre a matéria em apreço.

2. Nas situações previstas no número anterior deve o Conselho Geral propor aos respetivos autores a elaboração de novos documentos, que corrijam os vícios assinalados, mediante justificação sumária das razões da rejeição.

3. O Conselho Geral pode solicitar pareceres ao Conselho Pedagógico sempre que tal seja considerado essencial para o bom e efetivo desempenho das suas competências.

Artigo 7.º
Eleição e designação dos conselheiros

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa.

3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Benavente, podendo esta delegar competências nas Juntas de Freguesia;

4. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na reunião de tomada de posse dos restantes elementos.

Artigo 8.º
Presidente do Conselho Geral

1. Nas faltas ou impedimentos do Presidente, este é substituído pelo docente mais antigo no Agrupamento com assento, e direito a voto no Conselho Geral.

2. Compete ao Presidente:

a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
b) Estabelecer a ordem de trabalhos de cada reunião;
c) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
d) Admitir ou rejeitar propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei, seja ela lei geral ou o Regimento do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso;
e) Pôr à consideração, discussão e votação as propostas, reclamações e requerimentos recebidos;
f) Assegurar a publicitação e o cumprimento das deliberações aprovadas no Conselho Geral;
g) Dirigir e coordenar os grupos de trabalho do Conselho Geral;
h) Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral que deverá ficar registado em ata;
i) Proceder ao preenchimento das vagas resultantes da cessação do mandato dos membros do Conselho Geral;
j) Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor;
k) Zelar pelo cumprimento do presente regimento;
l) Exercer o voto de qualidade, nas situações que o exijam;
m) Representar o Conselho Geral.

Artigo 9.º
Funcionamento das Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento por escrito de um terço dos seus

membros em efetividade de funções com a indicação do assunto que deseja ver tratado ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.

2. Consideram-se reuniões extraordinárias do Conselho Geral aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos e eventuais, de relevante interesse para a comunidade escolar.

3. No caso de resultar de um requerimento por escrito de um terço dos seus elementos, a convocatória deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária;

4. Se o Presidente não proceder à convocação requeridas nos termos do número 3., podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, expedindo a convocatória para os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão, com a antecedência mínima de quarente e oito horas.

5. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, as comissões que considerar pertinentes, para os efeitos previstos na lei e para os efeitos que entender por convenientes de forma a garantir o cumprimento das suas competências.

6. O Conselho Geral funciona em:

a) Plenário,
b) Comissões permanentes;
c) Comissões eventuais para assuntos específicos.

7. O Plenário pode autorizar, mediante parecer fundamentado do Presidente do Conselho Geral, a presença de outro(s) elemento(s) da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos conselheiros presentes. Depois de autorizada, a presença desse(s) elemento(s) só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações ou introdução do assunto, do qual é especialista, e que atempadamente e nos termos da lei e deste regimento, foi agendado para a ordem de trabalhos do plenário.

8. As reuniões devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, não excedendo as duas horas de duração.

9. A convocatória das reuniões será feita com a antecedência mínima de cinco dias úteis, ou quarenta e oito horas, consoante se trate, respetivamente, de reuniões ordinárias ou extraordinárias, devendo a mesma ser reduzida a escrito e dela constar o dia, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos e, se for caso disso, a indicação do método telemático disponibilizado para participação dos membros do Conselho Geral.

10. A ordem de trabalhos das reuniões plenárias é definida por iniciativa do Presidente, salvo nos casos em que a reunião lhe seja requerida, sendo então os requerentes a indicar a ordem de trabalhos, podendo o Presidente aditar-lhe os pontos que entenda necessários.

11. Qualquer um dos membros pode solicitar a inclusão de um qualquer ponto na ordem de trabalhos, desde que seja da competência do Conselho Geral, pertinente quanto ao assunto a tratar e o pedido seja apresentado por escrito/correio eletrónico com a antecedência mínima de cinco dias.

12. No início das reuniões será possível a inclusão de qualquer assunto na ordem de trabalhos, desde que reconhecida por maioria de dois terços dos presentes, a urgência de deliberação imediata.

13. A convocatória será enviada, a todos os membros do Conselho Geral, por via correio eletrónico.

14. Sempre que possível, os documentos objeto de análise e votação deverão ser colocados à disposição dos membros do Conselho Geral por via correio eletrónico, até cinco dias antes da reunião ou quarenta e oito horas no caso das convocatórias enviadas neste prazo.

15. Sempre que necessário ou após duas horas depois de iniciada, a reunião será interrompida e terá continuidade no menor espaço de tempo possível, ficando notificados os presentes, para efeitos de convocação;

16. Quaisquer alterações ao dia ou hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão pela mesma via da convocatória, de forma a garantir o seu conhecimento.

Artigo 10.º
***Quórum* da Reunião**

1. O Conselho Geral só pode reunir, discutir e deliberar, em primeira convocação, se estiverem presentes ou a participar por meios telemáticos, a maioria dos seus membros com direito a voto.

2. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo, então, o Conselho deliberar, desde que esteja presente, um terço dos membros com direito a voto.

3. À falta de quórum na segunda reunião convocada para o mesmo efeito, o Conselho Geral pode discutir e deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 11.º
Formas de votação

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão mostre interesse, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo os presentes ficar a saber, desde logo, o sentido de voto dos restantes membros.

2. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades pessoais ou profissionais de qualquer pessoa, quando tal apreciação tenha caráter individual.

3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do Conselho Geral que se encontrem ou se considerem impedidos.

4. No caso de haver necessidade de se realizarem votações por escrutínio secreto à distância, devem ser utilizados ferramentas digitais como o Mentimeter.

Artigo 12.º
Deliberações

1. Só podem ser tomadas deliberações cujo objeto se inclua na ordem de trabalhos.

2. Qualquer membro do Conselho Geral com direito a voto tem direito a apresentar propostas a serem analisadas.

3. Cada membro com direito a voto tem direito a um voto.

4. As deliberações são aprovadas por maioria dos membros do Conselho Geral presentes, salvo nos casos em que a lei impuser maioria absoluta.

5. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para sessão seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

6. Os membros do Conselho Geral poderão apresentar declarações de voto de vencido por escrito, enunciando as razões que o justifiquem. Esta declaração de voto deve ser entregue ao presidente do Conselho Geral no prazo de 48 horas para que conste na ata.

7. Ficam impedidos de votar os membros do Conselho Geral quando estão em causa deliberações do seu interesse pessoal.

8. As deliberações são divulgadas na página oficial do Agrupamento de Escolas de Benavente no prazo de dois dias úteis sob a forma de minuta de reunião.

Artigo 13.º
Empate na votação

1. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal, na qua a maioria relativa é suficiente.

3. Subsistindo o empate na votação nominal o Presidente do Conselho terá voto de qualidade.

Artigo 14.º
Atas

1. De cada reunião é lavrada uma ata, que contem o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação de legalidade das deliberações tomadas, indicando

designadamente a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das votações e as decisões do presidente.

2. Os membros do Conselho Geral poderão solicitar a introdução de declarações para a ata, desde que se verifique a sua importância para a tomada de decisões na reunião. Estas declarações devem ser transcritas do modo como foram ditas e verificadas pelo orador antes do final da reunião.

3. A redação da ata deverá ser realizada pelo secretário de cada reunião, em suporte informático, rotativamente por todos os representantes dos docentes, membros do Conselho Geral.

4. Na ausência do secretário, faz esta função o elemento seguinte, fazendo o anterior a ata da reunião seguinte.

5. Depois de lavrada pelo secretário, a ata deve ser colocada à disposição dos restantes membros do Conselho, via correio eletrónico e posta à aprovação do Conselho no início da reunião seguinte, sendo assinada, após a aprovação, pelo secretário e pelo Presidente.

6. A minuta da reunião, onde constam as decisões e deliberações, deve ser aprovada no final da reunião para que seja divulgada na página oficial do Agrupamento.

7. As atas bem como os restantes documentos emanados do Conselho Geral ficarão à guarda do Presidente e o seu arquivo será feito em dossiê no respetivo gabinete.

8. As atas serão publicadas na página eletrónica do Agrupamento após aprovação, substituindo o teor da minuta da respetiva reunião.

9. O Presidente do Conselho Geral está isento da função de secretário.

Artigo 15.º
Comissões Específicas ou Permanente

1. Caso haja lugar há respetiva constituição, cada Comissão Específica ou a Comissão Permanente deve assegurar, sempre que possível, uma distribuição equilibrada dos membros do Conselho Geral, e de forma a salvaguardar a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

2. Os membros das Comissões devem constar da ata da reunião onde o assunto foi tratado.

3. Compete a cada Comissão Específica, analisar e discutir os assuntos relacionados com a sua especificidade e apresentar ao plenário documentos e/ou sugestões sobre os assuntos debatidos. Estes documentos devem ser enviados a todos os membros do Conselho Geral com uma antecedência mínima de 48 horas da reunião plenária.

4. A Comissão Permanente ou as Comissões Específicas deverão reunir-se sempre que seja decidido em plenário; seja solicitado pela Presidente do Conselho Geral ou por iniciativa da maioria dos membros que dela fazem parte.

5. De cada reunião realizada, terá de ser elaborado um memorando dos assuntos tratados e das conclusões/propostas a apresentar em plenário.

6. Os elementos das Comissões são substituídos caso deixem de ser membros efetivos do Conselho Geral. Os elementos que vêm substituir o membro que deixa as suas funções, assume lugar na comissão onde este estava destacado.

Artigo 16.º
Substituições

1. Um membro efetivo deverá ser substituído por um suplente nas seguintes situações:

a) Integração em outro órgão de gestão do Agrupamento;
b) Suspensão temporária superior a 3 meses, devidamente justificada e apresentada ao Presidente do Conselho Geral;
c) Renúncia, devidamente justificada e apresentada ao Presidente do Conselho Geral.

2. Sempre que um membro do Conselho Geral deixe de ocupar na comunidade educativa as funções que determinaram a sua eleição, deve o mesmo ser substituído segundo a ordem de precedência na lista apresentada à eleição ou por indicação da entidade representada. O substituto exercerá, até ao término, o mandato do elemento que substitui.

3. Caso o elemento a substituir seja o Presidente do Conselho Geral, dever-se-á proceder a nova eleição para escolha do mesmo.

4. Até à eleição do novo Presidente do Conselho Geral, as funções do Presidente serão exercidas pelo docente mais antigo do Agrupamento em graduação profissional com assento neste órgão e direito a voto.

5. A redução do Conselho Geral a metade dos seus membros efetivos, e uma vez esgotadas as substituições legais, implicará a realização de novas eleições.

Artigo 17.º
Faltas

1. Será marcada falta de presença, sempre que qualquer membro não compareça, sem aviso prévio, 15 minutos após a hora marcada para o início da reunião.

2. Os pedidos de justificação de falta são remetidos, por escrito via correio eletrónico, ao Presidente do Conselho Geral previamente ou até 5 dias a contar da data da reunião.

3. Após 3 faltas consecutivas ou 5 interpoladas injustificadas de membros do Conselho Geral, a referida situação deverá ser objeto de análise pelo Conselho Geral, podendo ser declarada a perda de mandato dos referidos membros.

Artigo 18.º
Alterações ao Regimento

1. O Regimento do Conselho Geral do Agrupamento deverá ser revisto e alterado se se considerar pertinente.

2. As alterações deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, em reunião convocada para o efeito.

3. As alterações ao Regimento entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 19.º
Omissões

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

Artigo 20.º
Entrada em vigor

O presente Regimento vigorará a partir do dia seguinte ao da sua aprovação e a sua vigência coincide com a existência do órgão que o regulamenta.

Regimento aprovado em reunião do Conselho Geral em 21 de outubro de 2021

A Presidente do Conselho Geral

_____
(Sylvie Martins de Jesus)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

CONSELHO PEDAGÓGICO

Ano letivo 2021/24

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

PREÂMBULO

Cumprindo o estipulado no Regulamento Interno, o Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa que se deve subordinar aos seguintes princípios:

1. Participação democrática de todos os membros representantes da comunidade educativa com responsabilidade pedagógica;

2. Privilegiar critérios de natureza pedagógica;

3. Responsabilização de todos os membros efetivos que constituem o Conselho Pedagógico;

4. A conduta dos membros do Conselho Pedagógico deve pautar-se no pleno respeito e cumprimento integral do regime de funcionamento.

Artigo 2º

1. Sem prejuízo da legislação em vigor e do estabelecido no Regulamento Interno, o funcionamento e a organização do Conselho Pedagógico fazem parte deste documento.

CAPÍTULO II
CONSTITUIÇÃO

Artigo 3º

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

   a) Diretor;

   b) Quatro Coordenadores dos Departamentos Curriculares – Línguas, Ciências Sociais e Humanas; Matemática e Ciências Experimentais e Expressões;

   c) Um Coordenador do Departamento de Educação Especial;

   d) Um Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar;

   e) Um Coordenador do Departamento da Educação do 1º Ciclo;

   f) Um representante dos Diretores de Turma do 2º ciclo;

   g) Um representante dos Diretores de Turma do 3º ciclo e Secundário;

   h) Um Coordenador das Bibliotecas Escolares;

   i) Um Representante das Outras Ofertas Formativas;

   j) Um Representante da Auto Avaliação;

   k) Um Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 4º

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos, de acordo com a legislação em vigor.

2. Os restantes membros, à exceção dos professores bibliotecários (cuja designação obedece a concurso próprio), são designados pelo Diretor, nos termos previstos no Regulamento Interno.

Artigo 5º

1. O Presidente do Conselho Pedagógico pode convidar a participar nas reuniões deste órgão, se a ordem de trabalhos assim o justificar, membros da comunidade educativa ou técnicos especializados, sem direito a voto.

2. Os membros permanentes do Conselho Pedagógico devem, com um mínimo de 48 horas de antecedência, ter conhecimento da pessoa convidada e do assunto a tratar.

3. Os membros convidados participarão no ponto prévio à ordem de trabalhos. Terminado este ponto, deverão ausentar-se.

Artigo 6º

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico acompanha o mandato do Diretor, salvo raras exceções, nomeadamente, exoneração ou renúncia ao cargo devidamente justificadas.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS

Artigo 7º

1. O Conselho Pedagógico exerce as competências previstas no artigo 33º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, ou de outra legislação que lhe suceda. Assume, ainda, as seguintes competências:

   a) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o centro de formação Educatis.
   b) Elaborar o seu plano anual de ação.
   c) Propor ao diretor a nomeação de equipas de trabalho para a elaboração de documentos específicos.
   d) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes.
   e) Aprovar os documentos referentes à Educação Especial.
   f) Aprovar os critérios gerais e específicos (de avaliação) para cada ciclo de estudos e ano de escolaridade do ensino regular e de outras ofertas educativas e formativas.
   g) Aprovar as matrizes para as provas a nível de escola e as provas/exames de equivalência à frequência.
   h) Ratificar ou não, nos termos da legislação em vigor, as decisões dos conselhos de turma dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário referentes à reapreciação dos resultados da avaliação dos alunos no final do ano.
   i) Supervisionar o processo de avaliação contínua dos alunos.
   j) Supervisionar a atividade desenvolvida pelo pessoal docente.
   k) Aprovar os critérios para a contratação do pessoal docente.
   l) Aprovar os clubes/projetos a funcionar no agrupamento.

m) Acompanhar a execução do projeto educativo do agrupamento, do plano anual de atividades, do processo da avaliação interna e do plano de melhoria.

n) Avaliar o funcionamento do órgão.

o) Exercer demais competências que lhe forem cometidas por Lei.

Artigo 8º

1. Compete ao Presidente do Conselho Pedagógico:

a) Representar o órgão;

b) Convocar e presidir às reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Dar a conhecer ao Conselho Pedagógico o correio que for dirigido a este órgão;

e) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei.

CAPÍTULO IV
(Direitos e deveres)

Artigo 9º

1. Para além dos direitos consignados em lei, os membros têm direito a:

a) Participar e propor assuntos a inserir na ordem de trabalhos;

b) Participar nas votações de acordo com a lei;

c) Apresentar propostas;

d) Propor a constituição de equipas de trabalho;

e) Propor alterações ao regimento.

Artigo 10º

1. Para além dos deveres consignados em lei, os membros têm o dever de:

a) Respeitar o consignado no presente regimento;

b) Respeitar a opinião de todos os membros;

c) Corresponsabilizar-se perante as decisões tomadas.

CAPÍTULO V

(Funcionamento)

Artigo 11º

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, em calendário definido no início de cada ano letivo.

2. As reuniões extraordinárias acontecerão por iniciativa do Presidente do Conselho Pedagógico, ou a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do Conselho Geral.

Artigo 12º

1. As reuniões ordinárias são convocadas por email, num prazo nunca inferior a 48 horas.

2. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por email, com um prazo mínimo de 24 horas. No entanto, estas reuniões nunca poderão interferir no trabalho letivo dos docentes.

Artigo 13º

1. A convocatória deve conter a ordem de trabalhos e todos os documentos que servirão de suporte para validar as propostas. As informações a prestar ao órgão, sempre que possível, devem acompanhar a convocatória. Por isso, os membros do Conselho Pedagógico devem fazer chegar ao Presidente, por email, atempadamente, as informações a prestar.

Artigo 14º

1. As reuniões plenárias do Conselho Pedagógico devem ter a duração de duas horas e, no caso de ser necessário, poder-se-á prolongar de acordo com a necessidade e o consenso dos conselheiros.

2. No caso de não ser possível tratar todos os pontos da agenda, a reunião continuará no dia útil seguinte ou noutro dia e hora considerados mais convenientes.

Artigo 15º

1. As minutas das reuniões plenárias (Sinopse) serão redigidas, por um secretário, sendo aprovadas no final da reunião, sendo o seu conteúdo divulgado por email a toda a comunidade escolar. As atas das reuniões plenárias do Conselho Pedagógico serão redigidas pelo secretário e a ela ficarão apensos todos os documentos decorrentes da reunião e será enviada para os Conselheiros até oito dias após o envio da síntese definitiva.

2. A ata de cada reunião será aprovada na reunião seguinte.

Artigo 16º

1. Às deliberações e votações aplica-se o preceituado no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 17º

1. No seio do Conselho Pedagógico funciona a secção de avaliação de desempenho docente. A secção de avaliação do desempenho docente (SADD) é constituída por:

   a) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside e coordena;
   b) Quatro docentes eleitos, de entre os membros que compõem o conselho pedagógico;

2. A SADD rege-se por regimento próprio.

CAPÍTULO VI

(Alterações)

Artigo 18º

1. As alterações ao regimento terão de ser aprovadas por dois terços dos membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 19º

1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a lei.

Artigo 20º

1. O regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 21º

1. O presente regimento constará do Regulamento Interno do Agrupamento como anexo.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Ano letivo 2021/24

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. Este regimento cumpre o disposto no Decreto – Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Secção II, Conselho Administrativo, artigos 36º, 37º, 38º e 39º.

2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB), nos termos da legislação em vigor, do Regulamento Interno (RI) do AEB e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

Artigo 2.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

   a) O Presidente, Diretor do Agrupamento;
   b) A Vice-Presidente, Subdiretora;
   c) A Secretária, Chefe dos Serviços de Administração da Escola.

2. Substituição em caso de impedimento dos titulares:

   a) O Presidente será substituído pela Subdiretora;
   b) A Vice-Presidente será substituída por outra adjunta a designar pelo Diretor;
   c) A Secretária será substituída pela Assistente Técnica designada para substituir interinamente os Serviços Administrativos da Escola.

Artigo 3.º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu Regimento definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;

2. Elaborar o Projeto de Orçamento Anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

3. Elaborar o relatório da conta de gerência;

4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;

5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;

6. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do AEB.

Artigo 4.º

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;

2. Desempenhar com zelo e empenho as tarefas que lhe são confiadas;

3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;

4. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

Artigo 5.º

Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte, carecendo de convocatória;

2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;

3. As deliberações emanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;

4. As deliberações emanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em Conselho Administrativo;

5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

6. A ordem de trabalhos deverá incluir, de acordo com as necessidades, os seguintes pontos:

   a. Aprovação das requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);
   b. Aprovação dos Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
   c. Aprovação dos livros de escrituração contabilística: Livro Caixa; Folhas de Cofre; Registo Diário de Faturas;
   d. Aprovação das reconciliações bancárias;
   e. Autorização da realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
   f. Fiscalização da cobrança de receitas e verificação da legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
   g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AEB;
   h. Aprovação das atas.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo delega as competências de autorização de pagamento de despesas e de verificação dos requisitos de legalidade inerentes no Presidente;

2. O Conselho Administrativo delega a competência de fiscalizar a cobrança de receitas e de verificação dos requisitos de legalidade inerentes na Chefe dos Serviços de Administração de Escola.

Artigo 7.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões do Conselho Administrativo são reduzidas a escrito e comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 48 horas;

2. Em caso de impedimento do Presidente, a convocatória da reunião será determinada e comunicada por quem o substitui.

Artigo 8.º

Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por consenso dos elementos que compõem o Conselho Administrativo;

2. Em caso de necessidade, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos;

3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 9.º

Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata, aprovada na própria reunião, contendo a sumula do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações e o resultado das votações;

2. A elaboração da ata será da responsabilidade da Secretária;

3. A ata será rubricada/assinada em todas as páginas que devem ser numeradas tendo em conta o número total das páginas;

4. A ata deve referir o número total de páginas que a constituem.

5. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.

Artigo 10.º

Convite a outros elementos

Presidente do Conselho Administrativo pode solicitar a participação na reunião, sem direito a voto, da Tesoureira, da Técnica da ASE, de outros assistentes técnicos ou de elementos da Direção.

Artigo 11.º

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento próprio que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

Artigo 12.º

Decisões inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas de manutenção ou reparações com carácter de urgência, decorrentes da segurança de pessoas e bens, podem ser tomadas pelo Presidente ou por quem o substitua.

Artigo 13.º

Omissões e alterações

1. Em tudo quanto este Regimento seja omisso, aplicar-se-ão as normas gerais vigentes.

2. O presente regimento poderá ser Objeto de revisão mediante deliberação do Conselho Administrativo devendo constar em ata tal procedimento, contactados os outros elementos do Conselho Administrativo.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

PRÉ-ESCOLAR

Ano letivo 2021/24

Preâmbulo

No desenvolvimento do regime de autonomia, administração e gestão de estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário aprovado pelo e nos termos do disposto no Dec-Lei 75/2008, de 22 de Abril, a coordenação pedagógica do pré-escolar tem por finalidade promover o espírito de equipa, acompanhar o desenvolvimento do Projeto Educativo, promover a articulação das atividades letivas entre os Jardins de Infância do Agrupamento e os outros níveis de ensino e encorajar a participação da comunidade educativa no processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 1º

O Regimento do Departamento do Pré-Escolar:

a) Visa uma responsabilização de todos e de cada um dos elementos que compõem o grupo de trabalho, no sentido de partilharem compromissos e obrigações;
b) Estabelece as diretrizes que conduzem ao normal e regular funcionamento das reuniões;
c) Define linhas orientadoras para o desempenho de funções da coordenação pedagógica;
d) Consta de um conjunto de regras que regulam o funcionamento desta estrutura pedagógica;
e) É elaborado, discutido e votado por todos os elementos do departamento.

Artigo 2º
Princípio Geral

A coordenação do Departamento do Pré-Escolar deverá promover, de forma organizada, o espírito de equipa entre os educadores deste Agrupamento de Escolas, a articulação adequada com a Direção Executiva e com os docentes da educação especial, psicólogos, terapeutas da fala, intervenção precoce, tendo em vista o bem-estar e o desenvolvimento equilibrado dos alunos.

Artigo 3º
Composição

1. O Departamento do Pré-Escolar é composto pelos educadores que exercem funções no Agrupamento de Escolas de Benavente do grupo 100, exceto quando essas funções são desempenhadas no âmbito de outras ofertas educativas.

2. Os docentes da Educação Especial, não fazendo parte do departamento, podem ser pontualmente convocados quando algum ponto da ordem de trabalhos exigir a sua participação.

3. O Coordenador do Departamento é o representante do Pré-Escolar no Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 4º

Mandato do coordenador do departamento

1. O mandato do coordenador é o previsto na lei vigente.

Artigo 5º

Competências do Departamento Curricular

1. Compete ao Departamento:

   a) Tendo como base as Orientações Curriculares para o Pré-Escolar, promover a autonomia dos seus pares em relação à prática pedagógica, assegurando uma educação de qualidade;
   b) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades do agrupamento;
   c) Delinear as linhas orientadoras do funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
   d) Reunir com os técnicos que asseguram as AAAF;
   e) Delinear linhas orientadoras para a elaboração dos critérios de avaliação dos alunos;
   f) Executar tarefas de articulação curricular, promovendo a cooperação entre os docentes deste departamento e deste com os restantes departamentos do agrupamento, em particular com os professores do 1º ciclo.
   g) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 6º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Fomentar a troca de experiências e cooperação entre os docentes do departamento;

2. Convocar as reuniões do departamento devendo constar da convocatória a respetiva agenda de trabalhos;

3. Presidir às reuniões de departamento;

4. Apresentar ao conselho pedagógico, as propostas do conselho que coordena;

5. Representar o departamento nas reuniões do conselho pedagógico e nas reuniões para que for solicitado/convocado;

6. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas por lei ou pelo regulamento interno do agrupamento.

Artigo 7º

Reuniões Ordinárias

1. O Departamento do Pré-Escolar reúne durante duas horas, uma vez por mês;

2. Sempre que algum dos docentes que compõem o departamento não puder estar presente, procura-se agendar a reunião para o dia mais próximo possível, de forma a reunir sempre todos os docentes do departamento;

3. As reuniões decorrem na escola sede do Agrupamento de Escolas de Benavente;

4. A convocatória deve ser feita, por email, com a antecedência de quarenta e oito horas, sobre a data da reunião;

5. Nas reuniões ordinárias, a ordem de trabalhos pode ser alterada e nela incluídos assuntos em que se reconheça urgência da deliberação imediata, desde que dois terços dos membros presentes aprovem a sua inclusão.

Artigo 8º

Reuniões Extraordinárias

1. O departamento do pré-escolar reúne extraordinariamente por exigência das propostas de trabalho, com carácter inadiável, provenientes do Agrupamento e/ou na sequência de trabalhos em curso;

2. A convocatória deve ser feita com a antecedência mínima de vinte e quatro horas sobre a data da reunião, pelo meio mais expedito e eficaz através do Coordenador do Departamento;

3. Sempre que possível, na convocatória das reuniões extraordinárias, devem constar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 9º

Convocatórias

1. As convocatórias serão feitas por escrito e enviadas por e-mail;

2. De cada convocatória constará a ordem de trabalhos;

3. Quaisquer alterações ao dia, hora e local, fixadas para as reuniões deverão ser comunicadas a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno, procurando assegurar, sempre que possível, a presença de todos os elementos que o constituem.

Artigo 10º

Duração das reuniões

As reuniões decorrem até que se esgote a ordem de trabalhos, com o limite máximo de duas horas, contadas a partir da hora marcada para o início da reunião, salvo se todos os elementos acordarem na sua continuidade.

Artigo 11º

Ordem de Trabalhos

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo Coordenador de Departamento.

2. Qualquer educador poderá incluir um assunto que queira ver debatido na reunião de departamento. Para o efeito, deverá fazer chegar o mesmo ao Coordenador de Departamento, pelo menos, 24 horas antes da convocatória da reunião.

Artigo 12º

Substituição do Coordenador

1. Na ausência do Coordenador de Departamento, a reunião deverá ser presidida pelo professor mais antigo, segundo o Código do Procedimento Administrativo;

2. As propostas apresentadas em reunião devem procurar o consenso de todos. Caso tal não se verifique, é aprovada a proposta que obtiver a maioria simples dos votos.

Artigo 13º

Atas

1. De cada reunião será lavrada uma ata da qual deverão constar todas as deliberações tomadas, bem como as declarações de voto apresentadas;

2. As atas serão escrituradas em modelo próprio e lavradas por um secretário, designado de entre os membros do departamento de forma rotativa;

3. As atas são lidas e aprovadas pelos elementos do departamento e arquivadas no

4. Dossier do Departamento;

5. As deliberações e decisões do Departamento, em situação de consensos difíceis de atingir, serão tomadas com a aprovação da maioria simples. Em caso de empate o Coordenador tem voto de qualidade;

6. O elemento que preside a reunião não deverá ser o secretário da mesma.

Artigo 14º

Faltas

A falta a uma reunião de departamento corresponde a dois tempos letivos (duas horas).

Artigo 15º

Organização pedagógica

1. No início de cada ano letivo deve proceder-se:

   a) A aferição da documentação tipo;
   b) A elaboração de sugestões para o plano anual de atividades do agrupamento;
   c) A discussão do calendário escolar;
   d) A receção dos processos individuais das crianças que frequentarão o pré-escolar pela primeira vez;
   e) Discutir as linhas orientadoras do funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) com os técnicos responsáveis;

2. No final de cada semestre deve assegurar-se:

   a) A avaliação de grupo;
   b) A avaliação da implementação da mobilização de medidas de suporte e apoio à aprendizagem e à inclusão (Decreto-Lei nº 54/2018);
   c) A avaliação das aprendizagens das crianças;
   d) A avaliação das atividades desenvolvidas nas AAAF;

e) A informação contida nos registos de avaliação segundo as Orientações Curriculares para o Pré-Escolar sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança, serão facultadas aos encarregados de educação, caso estes tenham dificuldade em aceder ao programa INOVAR CONSULTA.

f) Articulação com o 1º ciclo do ensino básico por forma a articular estratégias facilitadoras de integração e acompanhamento do percurso escolar das crianças;

3. No final do ano letivo, além das matérias referidas no número anterior, há a referir também:
   - A articulação com o 1º ciclo do ensino básico dos processos que transitam para este nível de ensino, para assegurar a continuidade e sequencialidade do percurso escolar das crianças;

Artigo 16º

Casos Omissos

Nas questões em que este Regimento for omisso remete-se para o Regulamento Interno do Agrupamento e para a legislação em vigor.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Departamento de 1.º Ciclo

Ano letivo 2021/24

Índice

Secção I - Departamento Curricular 2

Artigo 1.º - Objeto..... 2

Artigo 2.º - Âmbito..... 2

Artigo 3.º - Composição..... 2

Artigo 4.º - Competências do Departamento 3

Artigo 5.º - Direitos 4

Artigo 6.º - Deveres 4

Artigo 7.º - O Coordenador de Departamento.....4

Artigo 8.º - Competências do Coordenador de Departamento 5

Secção II – Representante de grupo de Ano 6

Artigo 9.º - Representantes dos Grupos de Ano 6

Artigo 10.º - Competências do Grupo de Ano 6

Artigo 11.º - Competências do Representante do Grupo de Ano 7

Secção III – Reuniões de Departamento, de Grupo de Ano e de Representantes 7

Artigo 12.º - Convocatórias, reuniões e atas 7

Artigo 13.º - Presenças e votações 8

Artigo 14.º - Disposições Finais 9

Secção I – Departamento Curricular

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regimento interno define, a composição, as competências e as regras de funcionamento do Departamento de 1.º Ciclo de acordo com o regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O presente Regimento Interno aplica-se a todos os docentes integrados no Departamento, pertencentes ao Grupo de Recrutamento 110, independentemente das respetivas funções (ex: professores de Apoio Educativo, adjuntos de Direção, coordenadores de estabelecimento …) e, em regime de articulação com o Departamento de Línguas, os docentes do Grupo 120, ou de outro Grupo de Inglês, que lecione a disciplina de Inglês a alunos do 1.º Ciclo.

Artigo 3.º
Composição

1. O Departamento Curricular é composto pelos docentes que integram os seguintes Grupos de Ano:

   Grupo de 1.º Ano de escolaridade

   Grupo de 2.º Ano de escolaridade

   Grupo de 3.º Ano de escolaridade

   Grupo de 4.º Ano de escolaridade

De entre os quais se evidenciam:

a) Um Coordenador do Departamento Curricular;
b) Quatro Representantes de Ano (um por cada Grupo de Ano).

Artigo 4.º

Competências do Departamento

1. Compete ao Departamento:

   a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico e Secundário, nas Aprendizagens Essenciais e no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;

   b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias especificas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

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

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

   e) Elaborar os documentos necessários para avaliação dos alunos;

   f) Cooperar com o Conselho Pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;

   g) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

   h) Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, os critérios de avaliação, para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;

   i) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação e ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;

   j) Articular com as diferentes estruturas no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

   k) Refletir e avaliar as práticas educativas;

   l) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua.

Artigo 5.º

Direitos

1. Os membros do departamento têm o direito a:

a) Apresentar propostas, recomendações e moções a título individual ou coletivo;

b) Usar a palavra sempre que conveniente para emitir as suas opiniões.

c) Ser respeitado nas suas opiniões e propostas.

d) Ser convocado e participar em todas as reuniões do departamento.

e) Ser informado de todos os assuntos e decisões pertinentes ao departamento.

f) Conhecer e participar na elaboração do regimento interno do Departamento.

Artigo 6.º

Deveres

1. Além dos deveres consignados na lei constituem, ainda, deveres dos membros do Departamento de 1.º ciclo:

a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento e dos grupos de trabalho a que pertençam;

b) Aceitar e desempenhar conscientemente as funções que lhe forem confiadas.

c) Respeitar as opiniões dos restantes membros do departamento.

d) Contribuir para a dignificação e prestígio do Departamento, com o seu profissionalismo; e) Participar em todas as tarefas de forma responsável, honesta e com espírito empreendedor e construtivo.

f) Guardar sigilo relativamente a assuntos de natureza nominal;

g) Conhecer o regimento interno.

Artigo 7.º

O Coordenador de Departamento

1. O Coordenador é um professor, eleito, de entre três docentes propostos pelo diretor que integram o Departamento de acordo com a legislação em vigor. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento, de acordo com a mesma legislação.

2. O coordenador do departamento é substituído nas suas faltas ou impedimento prolongados por um membro do Departamento designado pelo Diretor.

3. O Departamento tem um Coordenador cujas funções previstas para o exercício do cargo serão marcadas no seu horário e divulgadas junto dos membros do Departamento.

Artigo 8.º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento curricular compete:

   a) Representar o respetivo departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico e apresentar as suas propostas, nomeadamente com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;

   b) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo regimento;

   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;

   d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;

   e) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;

   f) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

   g) Assegurar a articulação e gestão curricular;

   h) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento curricular;

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

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

   k) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo departamento. O coordenador pode delegar as suas competências de avaliador, de acordo com a legislação em vigor;

   l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;

   m) Assegurar a atualização do Dossiê do Departamento (físico ou digital);

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todasas aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Secção II - Representante de grupo de ano

Artigo 9.º
Representantes dos Grupos de Ano

1. No Departamento Curricular do 1.º Ciclo haverá um Representante por cada um dos grupos de ano de escolaridade.

2. Os Representantes são Professores profissionalizados eleitos pelos professores que, em cada ano letivo, lecionam os diferentes anos de escolaridade.

Artigo 10.º
Competências do Grupo de Ano

1. Compete ao Grupo de Ano:

   a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;
   b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
   c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;
   d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
   e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em conselho pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
   f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
   g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
   h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

i) Cooperar com o conselho pedagógico, através do respetivo departamento;

j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo departamento curricular.

Artigo 11.º

Competências do Representante de Grupo de Ano

1. Compete ao Representante do Grupo de Ano:

a) Colaborar com o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;

c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;

d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;

e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;

g) Cooperar com o coordenador do departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;

h) Organizar e zelar pela atualização do dossiê de ano e pela informação no Office 365;

i) Divulgar toda a informação pertinente para o grupo;

j) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à data indicada pelo diretor.

Secção III - Reuniões de Departamento, de Grupo de Ano e de Representantes

Artigo 12.º

Convocatória, reuniões e atas

1. Convocação das reuniões e ordens de trabalhos:

a) As reuniões ordinárias de Departamento e de Grupo de Ano são convocadas pelo Coordenador/Representante de Ano, com 48 horas de antecedência, sendo a marcação feita em dia útil, através da respetiva convocatória afixada em local próprio e/ou via email com a expressa ordem de trabalhos, indicação do dia, hora e local da sua realização;

2. Reuniões:

a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês, se se justificar.
b) O Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, de acordo com as urgências das deliberações;
c) O Grupo de Ano reúne sempre que necessário
d) As reuniões têm a duração máxima de duas horas podendo ser realizadas presencialmente ou on-line (em situações particulares devidamente justificadas);
e) Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir transitarão para a reunião seguinte, caso não se trate de assuntos considerados urgentes. Nessa situação, será convocada uma reunião extraordinária.

3. Atas

a) De cada reunião do Departamento Curricular, do Grupo de Ano ou de Representantes será lavrada uma ata que conterá um resumo do que nela terá ocorrido designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. A ata será enviada por e-mail para leitura e análise;
b) As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros do Departamento/Grupo no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo presidente e pelo secretário;
c) Em cada reunião, o Secretário é designado por ordem alfabética. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o docente que tiver faltado na reunião anterior fará a ata da reunião seguinte.
d) As atas serão registadas em documento próprio para o efeito e entregues ao diretor do Agrupamento.
e) Os membros que faltarem às reuniões, obrigam-se a tomar conhecimento do conteúdo das mesmas, bem como a executar as deliberações tomadas.

Artigo 13.º

Presenças e votações

1. Presenças:

a) As reuniões terão início dez minutos após a hora marcada, desde que estejam presentes 50% mais um, dos elementos do Departamento;

b) Na falta de quórum previsto, o Coordenador de Departamento escolherá outro dia para a reunião com a mesma ordem de trabalhos sendo feita nova convocatória;
c) A não comparência à reunião de Departamento corresponde a uma falta de 2 tempos letivos.
d) A não comparência à reunião do Grupo de Ano corresponde a uma falta de 2 tempos letivos.
e) A marcação de faltas é da responsabilidade do Coordenador de Departamento, nas reuniões de Departamento e do Coordenador de Ano, nas reuniões de Coordenação de Ano.

2. Votações:
   a) As deliberações do Departamento serão tomadas por votação e maioria simples;
   b) Não é admitida abstenção dos membros do Departamento exceto na aprovação das atas respeitantes a reuniões em que não tenham estado presentes;
   c) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade;
   d) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento Curricular;
   e) A votação será por escrutínio secreto sempre que o coordenador do Departamento ou dois terços dos seus membros presentes o julgarem convenientes;
   f) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidade de qualquer pessoa serão tomadas por escrutínio secreto;
   g) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação. Se se mantiver o empate, procede-se a votação nominal;
   h) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento/Grupo Ano.

Artigo 14. º

Disposições finais

1 - O Regimento do Departamento deverá ser revisto ordinariamente no início do ano letivo.

2 - O Regimento será objeto de revisão extraordinária sempre que a legislação o determine ou que a maioria dos seus membros o considere necessário.

3 - As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Departamento.

4 - O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação/validação em Conselho Pedagógico e será arquivado no dossiê físico ou virtual de Departamento.

5 - Será enviado o Regimento em formato digital a todos os membros do Departamento.

6 - Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor (CPA – Código de Procedimento Administrativo), as normas regulamentadas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas ou ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total de membros do Departamento.

Aprovado em reunião de Departamento em 20 de Outubro de 2022

A Coordenadora de Departamento

Isabel César

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

Ano letivo 2021/24

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS

REGIMENTO

Artigo 1º

Objeto

a) O presente Regimento Interno define a composição, as competências e as regras de funcionamento do Departamento de Línguas de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente;

b) O Departamento Curricular de Línguas é uma estrutura pedagógica e didáctica, cujas finalidades constam do Regulamento Interno.

Artigo 2º

Âmbito

O presente Regimento Interno aplica-se a todos os docentes integrados no Departamento de Línguas.

Artigo 3º

Composição

a) O Departamento Curricular é composto pelos docentes dos seguintes Grupos de Recrutamento: 120,

210, 220, 300, 330 e 350;

b) O Coordenador que preside;

c) 6 membros do Departamento Curricular com o cargo de Representantes de Grupo de Recrutamento;

d) Caso o Representante do Grupo de Recrutamento 300 não tenha formação em Português e Francês, dever-se-á prever a existência de um Representante para a Área Disciplinar do Português e de um Representante para a Área Disciplinar do Francês.

Artigo 4º

Competências

a) As competências do Departamento estão discriminadas no Regulamento Interno;

b) As competências do Coordenador são as constantes do Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro, do Decreto Regulamentar nº2/2008, do nº2 do Despacho nº7465/2008, de 13 de março, do Despacho nº 32048/2008 e do Decreto Regulamentar nº 2/2010 de 23 de junho.

Artigo 5º

Funções do Coordenador de Departamento

Ao Coordenador do Departamento Curricular cabem as seguintes funções:

a) Representar o Departamento Curricular;

b) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Departamento Curricular;

c) Garantir a adequação do sistema de avaliação de desempenho;

d) Informar todos os membros das matérias tratadas em Conselho Pedagógico;

e) Transmitir ao Conselho Pedagógico todas as opiniões/recomendações do Departamento;

f) Organizar e coordenar o trabalho dos diferentes Grupos de Recrutamento em articulação com os Representantes de Grupo de Recrutamento;

g) Promover a troca de experiências e a colaboração entre os professores do

Departamento;

h) Apresentar e elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, em articulação com os Representantes de Grupo de Recrutamento.

Artigo 6º

Funções do Representante de Grupo de Recrutamento

Ao Representante do Grupo de Recrutamento cabem as seguintes funções:

a) Assessorar o Coordenador de Departamento em matéria de organização e coordenação do trabalho do respectivo Grupo de Recrutamento;

b) Promover a troca de experiências e cooperação entre os professores do Grupo de Recrutamento;

c) Acompanhar o desempenho dos docentes, enquanto relator.

Artigo 7º

Funções do secretário

a) O desempenho do cargo de secretário far-se-á rotativamente;

b) O secretário colabora com o Coordenador de Departamento cabendo-lhe, designadamente, secretariar as reuniões, elaborando as mesmas em suporte informático;

c) O Coordenador e os Representantes de Grupo de Recrutamento ficarão dispensados do cargo de secretário.

Artigo 8º

Convocação das reuniões e ordem de trabalhos

As reuniões de Departamento e de Grupo de Recrutamento são convocadas pelo Coordenador, com dois dias úteis de antecedência, através da respetiva convocatória e/ou via mail com a expressa ordem de trabalhos, indicação do dia, hora e local da sua realização.

Artigo 9º

Reuniões

a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por semestre;

b) O Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, de acordo com as urgências das

deliberações;

c) As reuniões têm a duração máxima de duas horas;

d) O Grupo de Recrutamento e o Grupo de Representantes reúnem sempre que necessário;

e) De cada reunião do Departamento Curricular, do Grupo de Recrutamento e de Representantes será lavrada uma ata que conterá um resumo do que nela terá ocorrido. A ata será enviada por e-mail para leitura e análise;

f) As atas são submetidas à aprovação dos membros do Departamento no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.

Artigo 10º

Presenças e votações

a) As reuniões terão início dez minutos após a hora marcada, desde que estejam presentes

50% mais um, dos membros do Departamento;

b) Na falta de quórum previsto, o Coordenador de Departamento escolherá outro dia para a

reunião com a mesma ordem de trabalhos sendo feita nova convocatória;

c) As deliberações do Departamento serão tomadas por votação e maioria simples;

d) Não é admitida a abstenção dos membros do Departamento exceto na aprovação das atas

respeitantes a reuniões em que não tenham estado presentes;

e) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade;

f) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento Curricular;

g) A votação será por escrutínio secreto sempre que o coordenador do departamento curricular ou dois terços dos seus membros presentes o julgarem conveniente;

h) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa serão tomadas por escrutínio secreto;

i) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação. Se se mantiver o empate, procede-se a votação nominal;

j) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento/ Grupo disciplinar.

Artigo 11º

Alterações

a) As atualizações a este Regimento serão feitas pelo Coordenador e dadas a conhecer a todo o Departamento Curricular.

B) As alterações a este Regimento, por motivos devidamente fundamentados, deverão ocorrer em reunião plenária de Departamento de Línguas.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Departamento das Ciências Sociais e Humanas

Ano letivo 2021/24

Índice

Secção I – Departamento Curricular 2

Artigo 1.º Objeto 2

Artigo 2.º Âmbito..... 2

Artigo 3.º Composição 2

Artigo 4.º Competências do Departamento 3

Artigo 5.º O Coordenador de Departamento 4

Artigo 6.º Competências do Coordenador de Departamento..... 4

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento 5

Artigo 7.º Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento 5

Artigo 8.º - Competências do Grupo de Recrutamento 6

Artigo 9.º Competências do Representante de Grupo de Recrutamento 6

Artigo 10.º - Direção de Instalações 7

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento 8

Artigo 11.º - Convocatória e Ordem de trabalhos 8

Artigo 12.º Presenças e votações 9

Artigo 13.º - Especificidade dos Grupos de Recrutamento 9

Artigo 14. º - Disposições finais 9

Secção I – Departamento Curricular

Artigo 1.º
Objeto

O presente Regimento define a estrutura, as competências, a organização e o regime de funcionamento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

Artigo 2.º
Definição

O Departamento é uma estrutura de orientação educativa na qual se encontram representadas as áreas disciplinares/grupos de recrutamento.

Artigo 3.º
Composição

O Departamento, Ciências Sociais e Humanas, é constituído pelos docentes das seguintes áreas disciplinares:

a) 200- História e Geografia de Portugal;

b) 290- Educação Moral Religiosa Católica;

c) 400- História;

d) 410 – Filosofia

d) 420- Geografia.

e) 430 – Economia e Contabilidade

f) 530 – Educação Tecnológica (abrange exclusivamente os docentes que foram recrutados para o 12º Grupo C – Secretariado).

g) 100 – Docente que lecionam exclusivamente cursos CEF e Profissionais.

f) Técnicos Especializados da área das ciências sociais e humanas.

De entre os quais se evidenciam:

a) Um Coordenador do Departamento Curricular que preside;

b) Um Representante de cada Grupo de Recrutamento.

Artigo 4.º

Competências do Departamento

1. Compete ao Departamento:

a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico e Secundário;

b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

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

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

e) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;

f) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

g) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;

h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação e ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;

i) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

j) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

k) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua.

Artigo 5.º

Coordenador

1. O Coordenador é um professor, eleito, de entre três docentes propostos pelo diretor que integram o Departamento. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento, de acordo com a legislação em vigor.

2. O Departamento tem um Coordenador cujas funções previstas para o exercício do cargo serão marcadas no seu horário e divulgadas junto dos membros do Departamento.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

a) Representar o respetivo Departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico e apresentar as suas propostas, nomeadamente com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;
b) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo regimento;
c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;
d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
e) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
f) Assegurar a participação do Departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
g) Assegurar a articulação e gestão curricular;
h) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo Departamento curricular;
i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
k) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo Departamento. O Coordenador pode delegar as suas competências de avaliador no representante de grupo;
l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;
m) Assegurar a atualização das pastas de materiais;
n) Assegurar a elaboração do inventário anual (com reporte ao artigo 8.º deste regimento);
o) Desempenhar, simultaneamente, as funções de representante de grupo /disciplina a que pertence, caso o grupo tenha eleito a pessoa do Coordenador para sua representação.

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento

Artigo 7.º

Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento

1. Em cada Departamento Curricular haverá um Representante por cada um dos grupos de recrutamento com dois ou mais Professores que o integram.

2. Os Representantes são Professores profissionalizados eleitos pelos elementos do grupo. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 8.º

Competências do Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Grupo de Recrutamento:

a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;

b) Planificar as atividades letivas e não letivas;

c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;

d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;

e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;

f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;

g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;

h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;

i) Cooperar com o Conselho Pedagógico, através do respetivo departamento;

j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo Departamento curricular.

Artigo 9.º

Competências do Representante de Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Representante do Grupo de Recrutamento:

a) Colaborar com o Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;

c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;

d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;

e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;

g) Cooperar com o Coordenador do Departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;

h) Organizar e zelar pela atualização do dossiê de área curricular disciplinar/ano e pela disciplina no Office 365 ou no Classroom;

i) Divulgar toda a informação pertinente para o grupo;

j) Planificar o modo de organização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes do grupo, sendo estas tarefas delegadas no Diretor de Instalações quando ele exista (de acordo com o artigo 8.º do presente regimento);

k) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à data indicada pelo diretor.

Artigo 10.º

Direção de Instalações

1. No Departamento, caso venha a ser nomeado um diretor de instalações, **compete-lhe**:

a) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

b) Apresentar propostas de aquisição de novo material e equipamento, devidamente orçamentadas, ao departamento curricular em que se integra o seu grupo de recrutamento;

c) Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis.

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento

Artigo 11.º
Convocatória e Ordem de trabalhos

1. Convocação das reuniões e ordens de trabalhos:

   a) As reuniões de Departamento e de Grupo de Recrutamento são convocadas pelo Coordenador/Representante de Grupo, com dois dias úteis de antecedência, através da respetiva convocatória afixada em local próprio e/ou via email com a expressa ordem de trabalhos, indicação do dia, hora e local da sua realização;

2. Reuniões:

   a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por semestre;

   b) O Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, de acordo com as urgências das deliberações;

   c) O Grupo de Recrutamento e o Grupo de Representantes reúne sempre que necessário;

   d) As reuniões têm a duração máxima de duas horas podendo ser realizadas presencialmente ou on-line, via ZOOM e/ou Classroom;

   e) De cada reunião do Departamento Curricular, do Grupo de Recrutamento e de Representantes será lavrada uma ata que conterá um resumo do que nela terá ocorrido. A ata será enviada por email para leitura e análise;

   f) As atas são submetidas à aprovação dos membros do Departamento/Grupo no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo presidente e pelo secretário;

   g) Os membros que faltarem às reuniões, obrigam-se a tomar conhecimento do conteúdo das mesmas, bem como a executar as deliberações tomadas.

   h) As reuniões serão secretariadas rotativamente de acordo com a ordem alfabética dos seus membros.

Artigo 12.º

Presenças e votações

a) As deliberações do Departamento serão tomadas por votação e maioria simples;

b) É admitida abstenção dos membros do Departamento exceto em situações de atos consultivos;

c) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade;

d) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento Curricular/Grupo disciplinar

e) A votação será por escrutínio secreto sempre que o Coordenador do Departamento ou dois terços dos seus membros presentes o julgarem convenientes;

f) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidade de qualquer pessoa serão tomadas por escrutínio secreto;

g) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação. Se se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.

Artigo 13.º

Especificidade dos Grupos de Recrutamento

1. Tendo em conta que cada grupo disciplinar se regula com intenções adequadas e específicas à realidade do funcionamento das suas disciplinas, considera-se importante a leitura atenta aos regulamentos das disciplinas/salas anexos ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 14. º

Disposições finais

1. O Regimento do Departamento deverá ser revisto ordinariamente no início do ano letivo.

2. O Regimento será objeto de revisão extraordinária sempre que a legislação o determine ou que a maioria dos seus membros o considere necessário.

3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Departamento.

4. O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e será arquivado no dossiê virtual de Departamento.

5. Será enviado o Regimento em formato digital a todos os membros do Departamento.

6. Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor e as normas regulamentadas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas ou ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total de membros do Departamento.

Aprovado em reunião de Departamento em 24 de fevereiro de 2022

Alterado a 11 de março de 2022

O Coordenador de Departamento

Pedro João Vieira

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

Ano letivo 2021/24

Índice

Secção I – Departamento Curricular *2*

Artigo 1.º **2**

Objeto **2**

Artigo 2.º **2**

Âmbito **2**

Artigo 3.º **2**

Composição **2**

Artigo 4.º **3**

Competências do Departamento **3**

Artigo 5.º **4**

O Coordenador de Departamento **4**

Artigo 6.º Competências do Coordenador de Departamento **4**

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento *5*

Artigo 7.º **5**

Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento **5**

Artigo 8.º - Competências do Grupo de Recrutamento **5**

Artigo 9.º Competências do Representante de Grupo de Recrutamento **6**

Artigo 10.º - Direção de Instalações **7**

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento *7*

Artigo 11.º - Convocatória e Ordem de trabalhos **7**

Artigo 12.º Presenças e votações **8**

Artigo 13.º - Especificidade dos Grupos de Recrutamento **8**

Artigo 14. º - Disposições finais **9**

Secção I – Departamento Curricular

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regimento interno define a composição, as competências e as regras de funcionamento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais de acordo com o regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente Regimento Interno aplica-se a todos os docentes integrados no Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.

Artigo 3.º

Composição

1. O Departamento Curricular é composto pelos docentes que integram os seguintes Grupos de Recrutamento:

230 - Matemática e Ciências da Naturais;

500 – Matemática;

510 - Física e Química;

520 - Biologia e Geologia;

530 – Educação Tecnológica;

540 – Eletrotecnia;

550 – Informática.

De entre os quais se evidenciam:

a) Um Coordenador do Departamento Curricular que preside;
b) Um Representante de cada Grupo de Recrutamento.

Artigo 4.º

Competências do Departamento

1. Compete ao Departamento:

a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico e Secundário;

b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

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

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

e) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;

f) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

g) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;

h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação e ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboraçãocom outros Agrupamentos e entidades;

i) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

j) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

k) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua.

Artigo 5.º

Coordenador de Departamento

1. O Coordenador é um professor, eleito, de entre três docentes propostos pelo diretor que integram o Departamento. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento, de acordo com a legislação em vigor.

2. O Departamento tem um Coordenador cujas funções previstas para o exercício do cargo serão marcadas no seu horário e divulgadas junto dos membros do Departamento.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

a) Representar o respetivo Departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico e apresentar as suas propostas, nomeadamente com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;

b) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo regimento;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;

e) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Assegurar a participação do Departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

g) Assegurar a articulação e gestão curricular;

h) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo Departamento curricular;

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

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

k) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo Departamento. O Coordenador pode delegar as suas competências de avaliador no representante de grupo;

l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;

m) Assegurar a atualização das pastas de materiais;

n) Assegurar a elaboração do inventário anual (com reporte ao artigo 8.º deste regimento);

o) Desempenhar, simultaneamente, as funções de representante de grupo /disciplina a que pertence, caso o grupo tenha eleito a pessoa do Coordenador para sua representação.

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento

Artigo 7.º

Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento

1. Em cada Departamento Curricular haverá um Representante por cada um dos grupos de recrutamento com dois ou mais Professores que o integram.

2. Os Representantes são Professores profissionalizados eleitos pelos elementos do grupo. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 8.º

Competências do Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Grupo de Recrutamento:

a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;

b) Planificar as atividades letivas e não letivas;

c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;

d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
i) Cooperar com o Conselho Pedagógico, através do respetivo departamento;
j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo Departamento curricular.

Artigo 9.º

Competências do Representante de Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Representante do Grupo de Recrutamento:

a) Colaborar com o Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;
d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;
e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;
g) Cooperar com o Coordenador do Departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;
h) Organizar e zelar pela atualização do dossiê de área curricular disciplinar/ano e pela disciplina no Office 365 ou no Classroom;
i) Divulgar toda a informação pertinente para o grupo;
j) Planificar o modo de organização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes do grupo, sendo estas tarefas delegadas no Diretor de Instalações quando ele exista (de acordo com o artigo 8.º do presente regimento);
k) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho

desenvolvido, até à data indicada pelo diretor.

Artigo 10.º

Direção de Instalações

1. No Departamento existem diretores de instalações, nomeados pelo diretor, **a quem compete**:

   a) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

   b) Apresentar propostas de aquisição de novo material e equipamento, devidamente orçamentadas, ao departamento curricular em que se integra o seu grupo de recrutamento;

   c) Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis.

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento

Artigo 11.º

Convocatória e Ordem de trabalhos

1. Convocação das reuniões e ordens de trabalhos:

   a) As reuniões de Departamento e de Grupo de Recrutamento são convocadas pelo Coordenador/Representante de Grupo, com dois dias úteis de antecedência, através da respetiva convocatória afixada em local próprio e/ou via email com a expressa ordem de trabalhos, indicação do dia, hora e local da sua realização;

2. Reuniões:

   a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por semestre;

   b) O Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, de acordo com as urgências das deliberações;

   c) O Grupo de Recrutamento e o Grupo de Representantes reúne sempre que necessário;

   d) As reuniões têm a duração máxima de duas horas podendo ser realizadas presencialmente ou on-line, via ZOOM e/ou Classroom;

e) De cada reunião do Departamento Curricular, do Grupo de Recrutamento e de Representantes será lavrada uma ata que conterá um resumo do que nela terá ocorrido. A ata será enviada por email para leitura e análise;

f) As atas são submetidas à aprovação dos membros do Departamento/Grupo no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo presidente e pelo secretário;

g) Os membros que faltarem às reuniões, obrigam-se a tomar conhecimento do conteúdo das mesmas, bem como a executar as deliberações tomadas.

Artigo 12.º

Presenças e votações

1. As reuniões terão início dez minutos após a hora marcada, desde que estejam presentes 50% mais um, dos elementos do Departamento;
2. Na falta de quórum previsto, o Coordenador de Departamento escolherá outro dia para a reunião com a mesma ordem de trabalhos sendo feita nova convocatória;
3. Votações:

a) As deliberações do Departamento serão tomadas por votação e maioria simples;

b) É admitida abstenção dos membros do Departamento exceto em situações de atos consultivos;

c) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade;

d) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento Curricular/Grupo disciplinar;

e) A votação será por escrutínio secreto sempre que o Coordenador do Departamento ou dois terços dos seus membros presentes o julgarem convenientes;

f) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidade de qualquer pessoa serão tomadas por escrutínio secreto;

g) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação. Se se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.

Artigo 13.º

Especificidade dos Grupos de Recrutamento

1. Tendo em conta que cada grupo disciplinar se regula com intenções adequadas e específicas à realidade do funcionamento das suas disciplinas, considera-se importante a leitura atenta aos regulamentos das disciplinas/salas anexos ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 14. º

Disposições finais

1. O Regimento do Departamento deverá ser revisto ordinariamente no início do ano letivo.
2. O Regimento será objeto de revisão extraordinária sempre que a legislação o determine ou que a maioria dos seus membros o considere necessário.
3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Departamento.
4. O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e será arquivado no dossiê virtual de Departamento.
5. Será enviado o Regimento em formato digital a todos os membros do Departamento.
6. Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor e as normas regulamentadas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas ou ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total de membros do Departamento.

Aprovado em reunião de Departamento em 9 de março de 2022

A Coordenadora de Departamento

Margarida Nascimento e Oliveira

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Departamento de Expressões

Ano letivo 2021/24

Índice

Secção I – Departamento Curricular *2*

Artigo 1.º 2

Objeto 2

Artigo 2.º 2

Âmbito 2

Artigo 3.º 2

Composição 2

Artigo 4.º 3

Competências do Departamento 3

Artigo 5.º 4

Coordenador de Departamento 4

Artigo 6.º Competências do Coordenador de Departamento 4

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento *5*

Artigo 7.º 5

Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento 5

Artigo 8.º 5

Competências do Grupo de Recrutamento 5

Artigo 9.º 6

Competências do Representante de Grupo de Recrutamento 6

Artigo 10.º 7

Direção de Instalações 7

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento *7*

Artigo 11.º 7

Convocatória e Ordem de trabalhos 7

Artigo 12.º 8

Presenças e votações 8

Especificidade dos Grupos de Recrutamento 9

Artigo 14. º 9

Disposições finais 9

Secção I – Departamento Curricular

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regimento interno define a composição, as competências e as regras de funcionamento do Departamento de Expressões de acordo com o regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O presente Regimento Interno aplica-se a todos os docentes integrados no Departamento de Expressões

Artigo 3.º
Composição

1. O Departamento Curricular é composto pelos docentes que integram os seguintes Grupos de Recrutamento:

   240 – Educação Visual e Tecnológica

   250 – Educação Musical

   260 – Educação Física

   600 – Artes Visuais

   620 – Educação Física

   De entre os quais se evidenciam:

   a) Um Coordenador do Departamento Curricular que preside;
   b) Um Representante de cada Grupo de Recrutamento.

Artigo 4.º

Competências do Departamento

1. Compete ao Departamento:

a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto nas aprendizagens essenciais dos ensinos Básico e Secundário;

b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;

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

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

e) Cooperar com o Conselho Pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;

f) Contribuir com propostas de atividades do departamento para o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;

g) Propor ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;

h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação e ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;

i) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

j) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

k) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da

formação contínua.

Artigo 5.º

Coordenador de Departamento

1. O Coordenador é um professor, eleito, de entre três docentes propostos pelo diretor (segundo os critérios definidos por lei) que integram o Departamento. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar a qualquer momento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador de Departamento

1. Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

a) Representar o respetivo departamento curricular nas reuniões do Conselho Pedagógico e apresentar as suas propostas, nomeadamente com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos;

b) Redigir e submeter à aprovação do Departamento o respetivo regimento;

c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento Curricular;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;

e) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

g) Assegurar a articulação e gestão curricular;

h) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento curricular;

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

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

k) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo departamento. O Coordenador pode delegar as suas competências de avaliador no representante de grupo;

l) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;

m) Assegurar a atualização das pastas de materiais;

n) Assegurar a elaboração do inventário anual (com reporte ao artigo 8.º deste regimento);

~~o)~~ Desempenhar, simultaneamente, as funções de representante de grupo /disciplina a que pertence caso o grupo tenha eleito a pessoa do Coordenador para sua representação.

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Secção II Representante de disciplina ou grupo de recrutamento

Artigo 7.º

Representantes das Áreas Disciplinares/Grupo de Recrutamento

1. Em cada Departamento Curricular haverá um Representante por cada um dos grupos de recrutamento com dois ou mais Professores que o integram.

2. Os Representantes são professores profissionalizados eleitos pelos elementos do grupo. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 8.º

Competências do Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Grupo de Recrutamento:

a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;

b) Planificar as atividades letivas e não letivas;

c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;

d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em Conselho Pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
i) Cooperar com o Conselho Pedagógico, através do respetivo departamento;
j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo Departamento Curricular.

Artigo 9.º

Competências do Representante de Grupo de Recrutamento

1. Compete ao Representante do Grupo de Recrutamento:

a) Colaborar com o Coordenador de Departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;
b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;
d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;
e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;
g) Cooperar com o Coordenador do Departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;
h) Organizar e zelar pela atualização do dossiê de área curricular disciplinar/ano e pela disciplina no Office 365 ou no Classroom;
i) Divulgar toda a informação pertinente para o grupo;
j) Planificar o modo de organização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes do grupo, sendo estas tarefas delegadas no Diretor de Instalações quando ele exista (de acordo com o artigo 8.º do presente regimento);

k) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à data indicada pelo diretor.

Artigo 10.º

Direção de Instalações

1. No Departamento existem diretores de instalações,nomeados pelo diretor, **a quem compete**:

a) Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

b) Apresentar propostas de aquisição de novo material e equipamento, devidamente orçamentadas, ao Departamento Curricular em que se integra o seu grupo de recrutamento;

c) Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis.

Secção III - Reuniões de Departamento, de Representantes de Área Disciplinar/Grupo de Recrutamento

Artigo 11.º

Convocatória e Ordem de trabalhos

1. Convocação das reuniões e ordens de trabalhos:

a) As reuniões de Departamento e de Grupo de Recrutamento são convocadas pelo Coordenador/Representante de Grupo, com dois dias úteis de antecedência, através da respetiva convocatória afixada em local próprio e/ou via email com a expressa ordem de trabalhos, indicação do dia, hora e local da sua realização;

2. Reuniões:

a) O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por semestre;

b) O Departamento Curricular reúne, extraordinariamente, de acordo com as urgências das deliberações;

c) O Grupo de Recrutamento e o Grupo de Representantes reúne sempre que necessário;

d) As reuniões têm a duração máxima de duas horas podendo ser realizadas presencialmente ou on-line, via ZOOM e/ou Classroom;

e) De cada reunião do Departamento Curricular, do Grupo de Recrutamento e de Representantes será lavrada uma ata que conterá um resumo do que nela terá ocorrido. A ata será enviada por email para leitura e análise;

f) As atas são submetidas à aprovação dos membros do Departamento/Grupo no início da reunião seguinte, sendo assinadas pelo presidente e pelo secretário;

g) Os membros que faltarem às reuniões, obrigam-se a tomar conhecimento do conteúdo das mesmas, bem como a executar as deliberações tomadas.

Artigo 12.º

Presenças e votações

1. As reuniões terão início dez minutos após a hora marcada, desde que estejam presentes 50% mais um, dos elementos do Departamento;
2. Na falta de quórum previsto, o Coordenador de Departamento escolherá outro dia para a reunião com a mesma ordem de trabalhos sendo feita nova convocatória;
3. Votações:

a) As deliberações do Departamento serão tomadas por votação e maioria simples;

b) É admitida abstenção dos membros do Departamento exceto em situações de atos consultivos;

c) Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade;

d) As decisões serão vinculativas para todos os membros do Departamento Curricular/Grupo disciplinar;

e) A votação será por escrutínio secreto sempre que o Coordenador do Departamento ou dois terços dos seus membros presentes o julgarem convenientes;

f) As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidade de qualquer pessoa serão tomadas por escrutínio secreto;

g) Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se a nova votação. Se se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.

Artigo 13.º

Especificidade dos Grupos de Recrutamento

1. Tendo em conta que cada grupo disciplinar se regula com intenções adequadas e específicas à realidade do funcionamento das suas disciplinas, considera-se importante a leitura atenta aos regulamentos das disciplinas de Educação Visual e Tecnológica e Educação Física, anexos, ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 14. º

Disposições finais

1. O Regimento do Departamento deverá ser revisto ordinariamente no início do ano letivo.
2. O Regimento será objeto de revisão extraordinária sempre que a legislação o determine ou que a maioria dos seus membros o considere necessário.
3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Departamento.
4. O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico e será arquivado no dossiê virtual de Departamento.
5. Será enviado o Regimento em formato digital a todos os membros do Departamento.
6. Às situações omissas neste regimento deverão ser aplicadas as normas legais em vigor e as normas regulamentadas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas ou ser objeto de disposições especiais desde que aprovadas por dois terços do total de membros do Departamento.

Aprovado em reunião de Departamento em 23 de março de 2022

A Coordenadora de Departamento

Alexandra Ferreira

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Departamento de Educação Especial

Ano letivo 2021/24

Índice

Introdução ---------- 3
Capítulo I – Enquadramento ---------- 5
Secção I – Objeto e âmbito ---------- 4
Artigo 1.º Objeto ---------- 4
Artigo 2.º Âmbito ---------- 4
Secção II – Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB) ---------- 5
Artigo 3.º Estabelecimentos de Ensino ---------- 5
Artigo 4.º Agrupamento de referência ---------- 5
Capítulo II – Organização e funcionamento do Departamento de Educação Especial (DEE) ---------- 6
Secção I – Composição ---------- 6
Secção II – Organização ---------- 6
Artigo 5.º Trabalho Colaborativo (TC) ---------- 6
Artigo 6.º Reuniões de Departamento ---------- 7
Artigo 7.º Reuniões de Equipa Pluridisciplinar ---------- 7
Artigo 8.º Distribuição de Serviço ---------- 8
Artigo 9.º Elaboração de Horários ---------- 8
Secção III – Coordenador de Departamento de Educação Especial ---------- 9
Artigo 10.º Competências do coordenador ---------- 9
Artigo 11.º Elegibilidade do coordenador ---------- 10
Artigo 12.º Mandato do coordenador ---------- 10
Secção IV - Docentes de Intervenção Precoce ---------- 11
Artigo 13.º Definição ---------- 11
Artigo 14.º Competências dos docentes de Intervenção Precoce ---------- 11
Artigo 15.º Elegibilidade para a Intervenção Precoce ---------- 12
Secção V - Docentes de Educação Especial ---------- 12
Artigo 16.º Competências dos docentes de Educação Especial ---------- 12
Secção VI – Referimentos ---------- 13
Artigo 17.º Âmbito ---------- 13

Artigo 18.º Processo de referenciação---------- 13

Artigo 19.º Processo de elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) ---------- 14

Artigo 20.º Encaminhamento ---------- 15

Secção VII – Apoio especializado de Educação Especial ---------- 15

Artigo 21.º Modalidades de intervenção---------- 15

Secção VIII – Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA)---------- 16

Artigo 22.º Âmbito---------- 16

Artigo 23.º Unidade de Apoio Especializada (UAE) ---------- 17

Artigo 24.º Salas de apoio---------- 18

Secção IX – Secretariado ---------- 18

Artigo 25.º Atas---------- 18

Artigo 26.º Documentação tipo ---------- 18

Artigo 27.º Materiais ---------- 19

Artigo 28.º Visitas de Estudo ---------- 19

Secção X – Disposições Finais ---------- 19

Introdução

O Regulamento Interno do AEB prevê a elaboração de regimentos pelos Departamentos Curriculares, no ponto seis, do artigo 7.º, da Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão.

O presente regimento interno de Educação Especial pretende uniformizar a Organização e o Funcionamento do DEE no AEB.

Capítulo I – Enquadramento

Secção I – Objeto e âmbito

Artigo 1.º
Objeto

1 – O DEE no AEB é um serviço especializado que visa o apoio à aprendizagem e inclusão de alunos com Necessidades Educativas Específicas (NEE), para os quais se encontram mobilizadas, em documentação própria, medidas e recursos no âmbito do decreto-lei 54/2018.

2 – O DEE conjuga a sua atividade com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), os órgãos da Direção, Administração e Gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEB, devendo promover a inclusão educativa e social dos alunos, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O DEE tem como desígnios principais a justiça, a solidariedade social, o combate à discriminação e exclusão social, a equidade, a participação das famílias/encarregados de educação e a confidencialidade da informação.

2. Esta estrutura de orientação educativa contribuiu para a igualdade de oportunidades para o acesso e sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

3. O DEE deve:

a) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria da qualidade do ambiente educativo;

b) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais, com o intuito de criar condições contextuais e pedagógicas apropriadas aos alunos;

c) Colaborar com as famílias/encarregados de educação na adoção de estratégias conjuntas e facilitadoras, envolvendo-as na tomada de decisão para o desenvolvimento de modelos de educação inclusiva bem-sucedida.

Secção II – Agrupamento de Escolas de Benavente

Artigo 3.º
Estabelecimentos de Ensino

O AEB é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino, nos quais se poderão encontrar integrados alunos com NEE:

→Jardim de Infância de Santo Estevão;

→Jardim de Infância n.º 3 de Benavente;

→EB1 de Santo Estevão;

→EB1/JI de Foros da Charneca;

→EB1/JI de Benavente (Centro Escolar);

→EB1/JI n.º 1 de Benavente;

→EB1 /JI n.º 2 de Benavente;

→EB2,3 Duarte Lopes;

→Escola Secundária de Benavente.

Artigo 4.º
Agrupamento de referência

O AEB é tido como referência a nível nacional para alunos com NEE no âmbito da:

→Intervenção Precoce;

→Multideficiência;

→Cegueira e baixa visão.

Capítulo II – Organização e funcionamento do DEE

Secção I – Composição

Docentes dos grupos 910 e 930 em exercício de funções de Educação Especial no AEB ou em destacamento na Intervenção Precoce.

Secção II – Organização

Artigo 5.º
Trabalho Colaborativo (TC)

1. Os elementos do DEE reúnem em pequeno grupo, ordinariamente todas as terças-feiras à tarde, encontrando-se para esse efeito marcado nos horários destes docentes dois tempos de estabelecimento (TE) destinados a TC.

2. Os pequenos grupos definidos são: **Intervenção Precoce**, constituído pelos elementos destacados na Intervenção Precoce; **Escolinhas**, constituído pelos elementos que prestam apoio especializado maioritariamente ao Pré-escolar e 1.º ciclo; **Duarte Lopes**, constituído pelos elementos que exercem funções na Escola Básica 2,3 Duarte Lopes; e **Secundária**, constituído pelos elementos que exercem funções na Escola Secundária de Benavente.

3. O TC destina-se ao acompanhamento e desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de alunos com NEE, podendo ser convidados a colaborar e articular outros docentes e/ou técnicos especializados envolvidos nos seus processos educativos.

4. Os docentes com tarefas incumbidas pela EMAEI poder-se-ão ausentar do encontro de pequeno-grupo para o seu cumprimento atempado (ex: realização de entrevista de anamnese a encarregados de educação, elaboração de Relatórios Técnico-Pedagógicos com os restantes elementos variáveis, …), exceto quando

houver convocatória para reunião de grande grupo. Nesse caso a sua presença é obrigatória, havendo lugar a falta.

5. Sempre que haja necessidade de reunir extraordinariamente, os elementos do DEE serão convocados via correio eletrónico pelo coordenador, com uma antecedência mínima de 48 horas.

6**.** O coordenador do DEE coordena as reuniões, representa o DEE no Conselho Pedagógico (CP) e é eleito pelos membros da equipa.

7. O secretariado será assegurado de forma rotativa, alfabeticamente, por todos os elementos, com exceção de quem a preside.

Artigo 6.º

Reuniões de Departamento

1. Todos os docentes de Educação Especial participarão nas reuniões do DEE, excetuando aqueles que sejam dispensados pela Direção.

2. Na ausência do docente será marcada falta, excetuando aos que se encontrem em ausência de serviço, nesses casos será registada essa informação.

Artigo 7.º

Reuniões de Equipa Pluridisciplinar

1. No início de cada ano letivo, é definida uma equipa pluridisciplinar para cada aluno com Relatório Técnico-Pedagógico (RTP). Estas equipas de trabalho reúnem sempre que se considere oportuno e necessário.

2. Compete ao educador de infância, docente titular de turma e diretor de turma assegurar a coordenação do RTP de cada aluno com NEE. O docente de Educação Especial estará disponível para colaborar e articular.

3. Compete ao educador de infância, docente titular de turma e diretor de turma assegurar a aplicação do Programa Educativo Individual (PEI) de cada aluno com NEE que tenha a medida adicional Adaptações Curriculares Significativas mobilizada. O docente de Educação Especial estará disponível para colaborar e articular.

4. Compete ao docente de educação especial assegurar a aplicação do Plano Individual de Transição (PIT) de cada aluno com NEE que tenha a medida adicional PIT mobilizada.

5. Compete ao docente de Educação Especial coordenar as reuniões da equipa pluridisciplinar, de forma a agilizar o processo.

6. Para a realização dessas sessões, ter-se-ão em conta os seguintes procedimentos e respetiva composição:

a) Educação Pré-Escolar e 1.º/2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário: Os educadores de infância, os docentes titulares de turma e os diretores de turma convocam os encarregados de educação para as reuniões, a serem realizadas no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta. As atas são redigidas em suporte informático. O local das reuniões e o horário podem sofrer alterações, no caso de haver consenso da equipa pluridisciplinar. Os alunos, caso se considere adequado, podem estar presentes nas reuniões dos 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário;

b) Elementos da equipa pluridisciplinar: encarregado de educação; docente de Educação Especial; educador de infância/docente titular de turma/ diretor de turma que redige as atas; técnicos (ex: psicólogos terapeuta, assistente operacional…)

Artigo 8.º

Distribuição de Serviço

1. A distribuição de serviço é da responsabilidade da Direção, podendo ser delegada essa tarefa ao coordenador do DEE.

2. A distribuição de serviço deverá respeitar o grupo de recrutamento dos docentes e dentro destes os seguintes parâmetros:

- ✓ Continuidade pedagógica aos alunos;
- ✓ Estabelecimento de ensino e proximidade entre os mesmos;
- ✓ Ciclo de Ensino, preferencialmente com base na formação inicial dos docentes;
- ✓ Um docente de Educação Especial (exceto quando de GR diferentes) por turma;
- ✓ Perfil e formação específica do docente, nomeadamente para a lecionação da disciplina *Desenvolvimento de Competências de Autonomia Pessoal e Social* (DCAPS) destinada aos alunos com Programa Educativo Individual, com 15 anos ou mais;
- ✓ Perfil e formação específica do docente em determinada problemática (Perturbação do Espetro do Autismo, Multideficiência, Dislexia…) para intervenção com tal público-alvo.

3. Sempre que não haja recursos humanos suficientes para prestar apoio especializado a todos os alunos com NEE do AEB, será dada prioridade aos alunos: que integram as Unidades de Apoio Especializada do Centro de Apoio à Aprendizagem; com Cegueira ou Baixa Visão; com PEI; com menos escolaridade/mais novos, ou seja, começando no Pré-escolar e finalizando no Ensino Secundário.

Artigo 9.º

Elaboração de Horários

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade da Direção, podendo ser delegada essa tarefa ao coordenador do DEE ou individualmente a cada membro do departamento sobre orientação do coordenador do DEE.

2. A elaboração do horário deverá respeitar o horário das turmas dos alunos.

3. No Pré-escolar, o apoio especializado poderá ser prestado no período entre as 9h e as 15h, com preferência pelo horário da manhã, atendendo à idade precoce das crianças e ao período favorável à sua concentração e, consequentemente, à aprendizagem.

4. No 1.º ciclo, o apoio especializado poderá ser prestado durante o período em que os alunos estejam com os professores curriculares, excluindo-se assim os tempos de AEC´s. O apoio deverá ser prestado na hora da(s) disciplina(s) em que o aluno evidencia maiores dificuldades, por exemplo Português e/ou Matemática. A reeducação da Dislexia neste ciclo deverá ocorrer em contexto de gabinete/CAA, preferencialmente em horário não letivo dos alunos.

5. Nos 2.º e 3.ºciclo, o apoio especializado deverá ser prestado durante as aulas da(s) disciplina(s) em que o aluno evidencia maiores dificuldades. A reeducação da Dislexia nestes ciclos deverá ocorrer em contexto de gabinete, preferencialmente em horário não letivo dos alunos (por exemplo: poder-se-á reduzir o intervalo para almoço, iniciar as aulas mais cedo ou terminar mais tarde, sendo para tal necessária concordância do encarregado de educação).

6. No ensino secundário, o apoio especializado deverá ser prestado durante as aulas da(s) disciplina(s) em que o aluno evidencia maiores dificuldades. A reeducação da Dislexia deverá ocorrer em contexto de gabinete, em horário não letivo dos alunos (por exemplo: poder-se-á reduzir o intervalo para almoço, iniciar as aulas mais cedo ou terminar mais tarde, sendo para tal necessária concordância do encarregado de educação, sempre que o aluno for menor de idade).

7. Os tempos de apoio para cada aluno deverão respeitar o que está previsto nos RTP, sendo que os alunos com PEI têm prioridade na intervenção especializada por parte de docente de Educação Especial e na atribuição dos apoios terapêuticos para cumprimento do respetivo PEI.

Secção III – Coordenador do Departamento de Educação Especial

Artigo 10.º
Competências do coordenador

1. Presidir e coordenar as reuniões do DEE;

2. Coordenar a ação do DEE, articulando estratégias e procedimentos;

3. Dinamizar e apoiar os docentes de Educação Especial;

4. Coordenar atividades pedagógicas relacionadas com a Educação Especial;

5. Colaborar na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente, no que diz respeito aos apoios pedagógicos e terapêuticos a disponibilizar aos alunos com NEE;

6. Identificar, em conjunto com a EMAEI e os elementos do DEE, os recursos humanos e técnicos necessários à criação das condições pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a promoção de igualdade de oportunidades, no que respeita ao apoio à aprendizagem e inclusão dos alunos com NEE;

7. Colaborar na identificação, com os elementos da equipa e com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;

8. Elaborar e manter organizada, por ano letivo, toda a documentação do Departamento, no Grupo Departamento de Educação Especial existente no Office 365, a saber: Atas Educação Especial; Centro de Apoio à Aprendizagem; Distribuição de Serviço; Horários Docentes; horários Discentes; Plano Anual de Atividades; Apoios terapêuticos; Grelha Excel NEE DL54; Legislação...

9. Apresentar em CP as propostas do departamento que coordena;

10. Apresentar ao Conselho Geral um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

11. Participar nas reuniões de CP articulando o trabalho entre este Conselho e o DEE;

12. Colaborar no Regulamento Interno do Agrupamento, no Projeto Educativo, bem como na atualização do Regimento Interno e Plano Anual de Atividades.

Artigo 11.º

Elegibilidade do coordenador

1. O coordenador de DEE é um docente pertencente à equipa e eleito através de voto pelos seus elementos, de entre os elementos elegíveis indicados pelo Diretor.

2. O elemento supracitado é o legítimo representante no CP, de todos os docentes que integram a equipa.

Artigo 12.º

Mandato do coordenador

1. O mandato do coordenador de DEE tem a durabilidade de 4 anos e respeita o Regulamento Interno do Agrupamento.

2. Em caso de impedimento do exercício das funções do coordenador, por período temporário, este deverá ser substituído por outro docente de Educação Especial, sendo competência da Direção a sua nomeação.

Secção IV - Docentes de Intervenção Precoce

Artigo 13.º

Definição

1. Intervenção especializada, de trabalho de intervenção centrado nas famílias, com educandos entre os 0 e os 6 anos de idade, de acordo com os critérios de elegibilidade definidos no decreto-lei 281/09 de 6 de outubro, que se encontram em domicílio, ou a frequentar equipamentos escolares públicos, cooperativos, particulares de Solidariedade Social (IPSS) e privados.

2. Sempre que for elaborado em EMAEI um RTP para um aluno do AEB que já beneficie do acompanhamento de docente de Educação Especial destacado na Intervenção Precoce, de forma a garantir a continuidade pedagógica não será atribuído a esse aluno um docente de Educação Especial em funções nos equipamentos escolares do AEB, o aluno manterá o apoio do docente de Educação Especial destacado na Intervenção Precoce.

Artigo 14.º

Competências dos docentes de Intervenção Precoce

1. Preenchimento de documentação específica de Intervenção Precoce, tais como Ficha de Acolhimento, Ficha de Caraterização, Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), entre outros.

2. Reuniões com pais/encarregados de educação, técnicos intervenientes (psicólogos, terapeutas, enfermeiros…) e educadores de infância com vista à avaliação e desenvolvimento da criança atendida.

3. Reuniões semanais/quinzenais da Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) orientadas pelo(a) coordenador(a) da ELI.

4. Passagem de processo dos alunos acompanhados, sempre que estes mudem de gestor de caso ou instituição.

Artigo 15.º

Elegibilidade para a Intervenção Precoce

1. É da responsabilidade do Diretor do AEB a afetação de docentes na Intervenção Precoce, mediante o que é anualmente aprovado em despacho, no âmbito da Rede de docentes para as escolas de referência para a intervenção precoce na infância.

2. A distribuição de serviço para estas funções deverá respeitar a experiência efetiva em tais funções e a formação base dos docentes.

Secção V - Docentes de Educação Especial

Artigo 16.º

Competências dos docentes de Educação Especial

As funções dos docentes de educação especial encontram-se estabelecidas no artigo 35 do ECD, sem prejuízo daquelas que estão aprovadas no decreto-lei 54/2018, de 06 de julho de 2018. O DEE do AEB assume-se como professor dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem. As suas competências são:

1. Participar nos Conselhos de Turma / Conselhos de Docentes de avaliação onde existam alunos com apoio especializado de educação especial, a fim de analisar/acompanhar a situação desses alunos, ou em situações que requeiram a sua presença;

2. Disponibilizar informação especializada aos outros docentes sobre as NEE dos alunos e sobre os sistemas alternativos de comunicação;

3. Assegurar a utilização de metodologias e técnicas específicas no âmbito das problemáticas apresentadas por alunos com NEE;

4. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;

5. O apoio pedagógico especializado a prestar aos alunos com NEE pode assumir diferentes modalidades, de acordo com o perfil de funcionalidade dos mesmos;

6. O docente de educação especial deve, em articulação com o docente titular, envolver o assistente operacional (quando atribuído ao aluno) no trabalho de planificação e avaliação que se vai desenvolvendo para que este se sinta envolvido, comprometido e responsável durante todo o processo;

7. Colaborar com a EMAEI, os órgãos de gestão e coordenação pedagógica do agrupamento na deteção de alunos com NEE e na organização e incremento dos apoios educativos e terapêuticos adequados a esses alunos;

8. Colaborar na elaboração e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);

9. Colaborar na aplicação das medidas previstas no âmbito do decreto-Lei n.º 54/2018;

10. Apoiar alunos e respetivos professores, no âmbito da sua especialidade, nos termos que forem definidos no RTP;

11. Supervisionar a monitorização do rendimento escolar dos alunos com NEE e dos seus comportamentos;

12. Participar na gestão de conflitos que envolvam alunos com NEE;

13. Supervisionar a integração no mundo do trabalho dos alunos com PIT;

14. Monitorizar o abandono e insucesso escolar de alunos com NEE;

15. Elaborar o respetivo Regimento Interno e propor alterações ao mesmo;

16. Coordenar a articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo educativo dos alunos com NEE;

17. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de fomento de qualidade e de inovação educativa;

18. Reunir em equipa pluridisciplinar e com os encarregados de educação dos alunos com NEE, para em conjunto encontrarem as melhores alternativas para a inclusão dos educandos com NEE.

Secção VI – Referimentos

Artigo 17.º

Âmbito

1. A Educação Especial pressupõe a identificação das crianças e jovens que eventualmente dela necessitem, a qual deve ocorrer o mais precocemente possível, detetando os fatores de risco associados às limitações ou incapacidades.

2. A identificação é feita à EMAEI do AEB, mediante o preenchimento do documento *Ficha de Identificação para a EMAEI.* Neste documento oficial são explicitadas as razões que levaram à referenciação do caso e é anexada toda a documentação considerada relevante para o processo de análise pela equipa permanente.

3. Sempre que a EMAEI mobilizar o docente de educação especial como recurso humano de apoio à aprendizagem e inclusão de alunos, estes desempenharão as suas funções de monitorização processual e/ou intervenção direta, conforme for definido.

Artigo 18.º

Processo de referenciação

1. A referenciação efetua-se por iniciativa dos docentes, dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem e que suspeitem ou tenham conhecimento da eventual existência de NEE;

2. Este processo deve passar pelas seguintes fases:

1.º - Sinalização pelo docente Titular de Turma e/ou Diretor de Turma e/ou outro elemento;

2.º - Entrega da *Ficha de Identificação para a EMAEI,* com os devidos anexos (relatório clínico, relatório pedagógico, evidências da insuficiência das medidas aplicadas), na Direção.

3.º - A análise da *Ficha de Identificação para a EMAEI* ocorre em sede de reunião de EMAEI permanente e sempre que necessário é convocada reunião de EMAEI alargada. No último caso o docente de Educação Especial é convocado enquanto elemento variável e participa do processo de mobilização de medidas e recursos adequados às NEE do aluno;

4.º - O coordenador distribuiu pelos elementos do DEE os novos aluno com NEE, que vão sendo identificados pela EMAEI, sejam eles para monitorização processual ou intervenção.

Artigo 19.º

Processo de elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)

1. No processo será feito: análise dos relatórios clínicos e pedagógicos; estudo do processo individual do aluno; entrevista ao professor titular/diretor de turma (e outros docentes e técnicos, sempre que necessário); entrevista de anamnese aos pais/Encarregado de Educação...

2. Havendo concordância das medidas a mobilizar, é elaborado o Relatório Técnico-Pedagógico com as propostas de todos os elementos da EMAEI alargada;

3. Na ausência de concordância seguem-se os tramites decididos pela EMAEI permanente;

4. O documento entra em vigor após aprovação em CP;

5. A informação dos novos RTP homologados em CP é transmitida pelo coordenador do DEE na reunião de departamento que sucede cada CP.

Artigo 20.º

Encaminhamento

1. O encaminhamento para a Educação Especial é efetuado pela EMAEI.

Secção VII – Apoio Especializado de Educação Especial

Artigo 21.º

Modalidades de intervenção

1. Intervenção especializada em contexto de sala de aula.

2. Intervenção especializada em contexto de gabinete (ex: reeducação da dislexia; trabalho orientado…).

3. Intervenção especializada no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);

4 Intervenção especializada na Unidade de Apoio Especializado (UAE) agregada ao CAA;

5. Intervenção especializada a alunos com Perturbação do Espectro do Autismo que frequentem a Educação Pré-escolar num jardim-de-infância do Agrupamento, que tem por objetivos:

a) Promover a participação dos alunos com Perturbações do Espectro do Autismo nas atividades junto dos pares do grupo-turma a que pertencem;

b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado, o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;

c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto pré-escolar e posteriormente escolar;

d) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;

e) Encaminhamento (em parceria com o gestor de caso da Equipa Local de Intervenção Precoce) dos alunos com Perturbação do Espectro do Autismo para a Unidade de Ensino Estruturado existente no Concelho de Benavente, aquando o seu ingresso no 1.º ciclo, sempre que se verifique que o aluno necessitará desse suporte para a frequência do 1.º ciclo.

6. Ensino de Braille e Treino de Orientação e Mobilidade a alunos com cegueira ou Baixa Visão.

7. Monitorização processual.

Secção VIII – Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 22.º

Âmbito

1. – Os CAA são uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - Os CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, têm como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

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

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

3 – Atendendo ao facto do AEB ter diversos equipamentos escolares desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário, distribuídos por duas das freguesias do concelho de Benavente (Benavente e Santo Estêvão), com um número significativo de alunos que requerem respostas adequadas às suas NEE e potencialidades, foram dinamizados três CAA com extensões:

- Escola Básica/JI de Benavente, conhecida na comunidade educativa por Centro Escolar;

- Escola Básica 2, 3 Duarte Lopes (Integra a UAE de 2.º e 3.º ciclo);
- Escola Secundária de Benavente (Integra a UAE de Ensino Secundário e a Sala de Apoio à Baixa Visão).

Artigo 23.º

Unidade de Apoio Especializadas (UAE)

1. Com vista à melhoria da qualidade de vida e bem-estar global dos alunos, tem como finalidade o atendimento individualizado de Educação Especial, mantendo ou estimulando competências adquiridas ao nível de:

- ✓ Comunicação;
- ✓ Mobilidade e Posicionamento;
- ✓ Independência e autonomia pessoal e social;
- ✓ Desenvolvimento de competências e treinos específicos (higiene, alimentação e vestuário);

2. O AEB dispõe de duas UAE, uma integrada no CAA da Escola Básica 2, 3 Duarte Lopes e a outra integrada no CAA da Escola Secundária de Benavente.

3. As UAE integram na sua essência os serviços especializados de Educação Especial, articulando com os docentes de Educação Especial, assim como com outros docentes/técnicos e serviços, nomeadamente: educação física (Boccia, natação adaptada), terapeuta da fala, psicomotricista, psicólogo e outros técnicos.

3. A sua constituição tem como finalidade o atendimento prioritário de alunos cuja problemática se enquadre na área da Multideficiência.

5. Os objetivos da UAE são:

a) Promover a participação dos alunos com multideficiência nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;

b) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;

c) Assegurar o apoio ao nível das terapias adequadas.

6. Competências dos técnicos de Apoio à UAE:

a) Identificar, avaliar/reavaliar as alterações de comunicação, linguagem e fala, de comportamento, socialização, psicomotoras e motoras;

b) Definir e implementar estratégias de intervenção, desenvolvendo competências nas diversas áreas de funcionamento;

c) Reeducar as dificuldades identificadas, aplicando métodos e técnicas específicas;

d) Elaborar relatórios técnicos;

e) Participar na elaboração dos RTP, PEI…

f) Intervir com a família.

Artigo 24.º

Salas de apoio

1. Com vista à melhoria da qualidade de vida e bem-estar global dos alunos, tem como finalidade o atendimento de Educação Especial, mantendo ou estimulando competências adquiridas e promovendo o desenvolvimento de competências e treinos específicos, de acordo com o perfil de funcionalidade de cada aluno.

2. A sua constituição tem como finalidade o atendimento de alunos para reeducação de Dislexia; ensino de Braille, realização de provas de avaliação em ambiente securizante e ausente de estímulos distratores…

Secção IX – Secretariado

Artigo 25.º

Atas

1. Será redigida ata de reunião de DEE, sempre que a mesma seja convocada.

2. Sempre que a reunião de DEE não for convocada pela coordenadora, o trabalho efetuado nesse dia pelos elementos do grupo será mencionado na ata seguinte.

3. A redação das atas das reuniões do DEE é rotativa, respeitando a ordem alfabética do primeiro nome dos seus membros.

4. Fica dispensado da redação de atas o docente que presidir a reunião.

5. A leitura e aprovação da ata são sempre realizadas na reunião seguinte, com exceção da última do ano letivo, que deverá ser lida e aprovada no final da própria reunião.

Artigo 26.º

Documentação tipo

1. A documentação tipo permite uma uniformização dos documentos e é de utilização obrigatória por todos os docentes do DEE.

2. A documentação tipo poderá ser alterada sob proposta dos docentes do DEE, atendendo a que alguns documentos carecem de aprovação do CP.

Artigo 27.º

Materiais

1. Deverá planificar-se, no início do ano letivo, o modo de utilização das instalações e materiais para rentabilização dos recursos existentes.

2. A aquisição de novo material e equipamento deve ser proposta no início de cada ano letivo, após averiguação das necessidades.

3. O suprimento das necessidades pontuais de materiais requer o preenchimento de uma folha de requisição de material, a assinar pelo docente requerente, para entrega nos Serviços Administrativos.

4. No final do ano letivo, deve proceder-se à elaboração do inventário do material existente nas diferentes salas de Educação Especial.

5. Todo o material inventariado pode ser utilizado pelos docentes do DEE, dentro ou fora do respetivo espaço ao qual pertence, mediante o preenchimento de uma folha de registo para o efeito, aquando do levantamento e da posterior entrega.

Artigo 28.º

Visitas de Estudo

1. O docente de Educação Especial poderá participar nas visitas de estudo dos seus alunos e respetivas turmas, sempre que tal se revele necessário para a inclusão plena do aluno.

2 O DEE poderá organizar visitas de estudo que considere pertinentes para os seus discentes.

Secção X – Disposições Finais

1. As propostas de alteração ao presente Regimento serão sempre discutidas e votadas em reunião de DEE, sendo as decisões tomadas por consenso. No caso de recurso à votação, a decisão será tomada por maioria de dois terços dos membros presentes.

2. Tudo o que não estiver regulado rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do AEB.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

BIBLIOTECA ESCOLAR

Ano letivo 2021/24

BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO BIBLIOTECA AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

CAPÍTULO I: ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 1.º
Definição

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB) são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.

2. Existem no AEB as seguintes Bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
   a) Biblioteca da Escola Secundária de Benavente (BESB);
   b) Biblioteca da Escola Básica Duarte Lopes (BEBDL);
   c) Biblioteca Ana César Martins (BACM), no Centro Escolar de Benavente;
   d) Biblioteca da EB1 de Benavente (BEB1);
   e) Biblioteca da EB1 de Santo Estevão (BEB1SE).

3. Os recursos das Bibliotecas Escolares (BE) estão organizados em três grandes grupos:
   a) Materiais impressos: inclui livros, periódicos e um arquivo com trabalhos de alunos;
   b) Recursos informáticos: inclui computadores, impressoras, digitalizadores, CD-ROM e DVD;
   c) Recursos audiovisuais; inclui televisor, vídeo, leitores de DVD, assim como cassetes vídeo e DVD.

Artigo 2º
Objetivos

As BE devem constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, dotando o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.

3. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.

4. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

5. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

6. Promover atividades de leitura de forma a fomentar a utilização das bibliotecas ao longo da vida.

7. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.

8. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.

9. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.

10. Constituir-se enquanto polo de dinamização na escola de atividades culturais e de abertura à comunidade.

11. Formar para a cidadania através de uma escolarização de referência.

12. Desenvolver o espírito de civismo e cidadania, perspetivando a liberdade intelectual e o acesso à informação como essenciais.

Artigo 3º

Espaços Físicos

1. As BE estão divididas pelas valências de área de receção e atendimento, área de consulta, leitura e trabalho, área de leitura informal, área de audiovisual, área de multimédia.

2. A lotação das BE corresponde ao número de lugares sentados disponíveis e deverá estar afixada, em cada uma, em local visível.

Artigo 4º

Horário

1. O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades, e afixado em local visível.

2. A BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante um mínimo de 35 horas semanais.

Artigo 5º

Equipa

1. As BE são geridas por uma equipa, conforme determina Portaria n.º 192A/2015, de 29 de junho e Regulamento Interno da escola.

2. A equipa é formada para todas Bibliotecas do Agrupamento não havendo lugar à afetação definitiva de nenhum elemento a qualquer Biblioteca em particular.

3. Podem fazer parte da equipa educativa outros colaboradores, professores, funcionários ou alunos que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.

4. A seleção dos membros para a equipa, professores ou funcionários, deve considerar a formação específica para bibliotecas.

5. É fundamental a estabilidade da equipa, no mínimo, por cada quadriénio.

6. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar as BE e, no quadro do projeto educativo, e em articulação com a direção da escola, elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.

7. Compete a todos os elementos da equipa gerir, zelar pela manutenção e dinamizar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos setores.

Artigo 6º

Coordenador

1. Dando cumprimento ao disposto na portaria n.º 192A/2015, de 29 de junho, o Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Professores Bibliotecários.

2. Ao Coordenador compete:

a) Distribuir as funções dos Professores Bibliotecários pelas diferentes BE do Agrupamento.
b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também no aspeto pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
c) Perspetivar a BE e a sua função pedagógica no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena de recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, que no da ocupação dos tempos livres.
d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral/ Conselho Pedagógico/ Direção) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 7º

Professor Bibliotecário

1. O processo de designação e o conteúdo funcional dos Professores Bibliotecários cumpre o definido na Portaria n.º 192A/2015, de 29 de junho.

Artigo 8º

Professores

1. Os professores, enquanto elementos da equipa pedagógica coadjuvante do Professor Bibliotecário/Coordenador de Biblioteca, são designados conforme o disposto na legislação em vigor;

2. Na constituição da equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, dos diversos departamentos, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

3. De acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, a cada professor da equipa devem ser atribuídos, no mínimo, 180 minutos.

4. Será função e dever dos professores membros das equipas pedagógicas colaborar com o Professor Bibliotecário/Coordenador de Biblioteca na consecução do seguinte:
   a) Promover e gerir as atividades inerentes ao funcionamento da BE;
   b) Recolher e trabalhar dados considerados relevantes para o funcionamento da BE;
   c) Coordenar, planear e organizar o fundo documental de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
   d) Atualizar o fundo documental com a apresentação de propostas de aquisições;
   e) Promover uma constante e plena utilização dos recursos documentais por parte de alunos, professores e outros, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
   f) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
   g) Organizar publicações de alunos, professores e outros, relacionadas com assuntos locais ou nacionais;
   h) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;
   i) Zelar pela existência de um ambiente calmo e silencioso, propício à consecução dos objetivos propostos;
   j) Articular a atividade das BE, através do coordenador da equipa, com os órgãos de gestão da escola;
   k) Apresentar relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 9º

Colaboradores

1. Podem ser colaboradores das BE:

   a) Voluntários: alunos, encarregados de educação ou outro membro da comunidade.

b) Professores com atribuição de serviço na BE igual ou inferior a 90 min.

2. Aos colaboradores poderão não ser atribuídas tarefas de continuidade. As suas funções passarão, essencialmente, pelo apoio ao desenvolvimento dos trabalhos das BE e da equipa em geral.

Artigo 10º

Assistentes Operacionais

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, a seleção dos Assistente Operacionais atende aos mesmos critérios que qualquer membro da equipa (formação e continuidade). Devem ainda ser considerados os seus níveis de assiduidade.

2. A atribuição de serviço na BE aos Assistentes Operacionais deverá garantir a totalidade do horário das BE.

3. Compete aos funcionários destacados para a BE:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente regimento e no manual de procedimentos;
b) Assegurar o horário de funcionamento da BE;
c) Informar e esclarecer sobre o funcionamento da BE;
d) Fazer o atendimento, acolhimento e receção dos utilizadores;
e) Proceder ao registo de cedência/devolução de todos os documentos, controlando a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
f) Verificar as condições originais dos documentos no ato de devolução;
g) Proceder à introdução em software próprio (Bibliobase » Biblionet) dos registos de documentos bem como cumprir os procedimentos técnico-documentais de todo o material;
h) Arrumar todos os documentos no local próprio de acordo com a sua classificação;
i) Proceder ao registo de utilização de equipamento;
j) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
k) Identificar possíveis infrações no manuseamento de qualquer documento/ equipamento, as quais devem ser de imediato comunicadas superiormente;
l) Comunicar superiormente qualquer anomalia detetada ao nível dos documentos e equipamentos;
m) Garantir a existência de um ambiente calmo e silencioso, propício à consecução dos objetivos propostos, nomeadamente as atividades de estudo e trabalho académico;
n) Arrumar as instalações e assegurar as condições de higiene e limpeza do espaço da BE.

4. Em caso de doença ou ausência prolongada de um funcionário da BE, deverão ser acionados mecanismos para a sua substituição.

CAPÍTULO II: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 11º
Rede

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede concelhia, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o *software* informático para bibliotecas Bibliobase, atualmente em transição para BiBlionet.

Artigo 12º
Procedimentos técnicos-documentais e Gestão documental

1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).

2. Todos os procedimentos de cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unidade documental. Estes critérios encontrar-se-ão registados no "Manual de Operações Documentais" concelhio.

3. A política de aquisição e abate da coleção obedece ao definido em manual de gestão documental concelhio.

Artigo 13º
Divulgação de informação

1. O jornal do Agrupamento, o facebook da BE, o instagram, os televisores distribuídos pelas escolas, o Blogue das BE(em www.riscoseasas.blogspot.com), a Biblioteca Digital (https://becreesb.wixsite.com/meusite) são o veículo preferencial para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.

2. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

3. Na BE, deverá constar informação sobre todos os recursos de informação existentes.

4. O catálogo do fundo documental das BE do agrupamento, bem como o catálogo de fundo documental de todo o agrupamento está disponível em http://rb.cm-benavente.pt/ .

CAPÍTULO III: CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Artigo 14º
Acesso

1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros dos corpos docente, não docente e discente do Agrupamento. Às Bibliotecas da Escola Secundária de Benavente e da Escola Básica de Stº Estevão, têm também acesso os Encarregados de Educação e comunidade local. Podem ainda ser admitidas à frequência das BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, ouvido o coordenador da BE.

2. Será considerado utilizador, todo o individuo que proceda à sua inscrição no serviço de atendimento da BE. Deverá, nessa altura, fazer prova da sua identidade e residência, através de cartão de aluno, para o caso dos discentes, ou do Cartão de Cidadão e comprovativo de residência para os restantes utilizadores.

3. O acesso à consulta/visionamento/audição/utilização de documentos/recursos na BE far-se-á mediante a apresentação do cartão de utilizador BESB. O leitor é o único responsável pela utilização do cartão; em caso de extravio do cartão, deverá ser dado imediato conhecimento à BE; as despesas de emissão de uma 2ª via do cartão são da inteira responsabilidade do leitor.

4. Deverão todos os utilizadores acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos elementos das equipas pedagógicas em serviço.

5. Todos os utilizadores da BE deverão:

    a. Desligar os telemóveis, manter o silêncio e respeitar esta necessidade para trabalhar.
    b. Respeitar a integridade dos documentos, pois são património da comunidade escolar.
    c. Cumprir as condições de empréstimo.
    d. Cumprir as condições de consulta e utilização na BE.
    e. Dar sempre conta das suas atividades na BE à funcionária e/ou aos professores.

6. Os utilizadores não poderão comer ou beber em nenhuma zona das BE.

7. A escolha do lugar nas salas é livre de acordo com a atividade que o utilizador pretende realizar.

8. Não é permitida a utilização de jogos (cartas ou outros) além dos disponíveis na BE.

9. No decurso das atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas em parceria com os coordenadores na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

10. As atividades curriculares com professor a decorreram nas BE deverão ser antecipadamente marcadas e planeadas com a equipa pedagógica (através de recursos diversos, p.e. maletas pedagógicas) e, preferencialmente, fazer uso da diversidade dos seus recursos em toda a sua plenitude.

11. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

Artigo 15º

Área de consulta e leitura de livros

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

2. Os utilizadores poderão consultar qualquer documento, sendo-lhes facultado livre acesso às estantes de livros.

3. Os livros assinalados com um círculo amarelo na lombada são títulos pertencentes ao contrato de leitura.

4. Os livros assinalados com um círculo verde e/ou etiqueta PNL na lombada são títulos pertencentes ao Plano Nacional de Leitura.

5. Não é permitido riscar, dobrar, escrever notas marginais, sublinhar ou fazer sinal de marca ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos.

6. Os leitores não devem retirar qualquer sinalização dos documentos da BE.

7. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter clima de silêncio e tranquilidade.

8. Terminada a utilização/consulta, os documentos retirados das estantes não devem ser arrumados pelos utilizadores. Deverão ser colocados nos equipamentos próprios (cestos, carrinhos, etc.) disponíveis para esse fim.

Artigo 16º

Área de Leitura Informal (Periódicos)

1. Os utilizadores poderão consultar qualquer documento, sendo-lhes facultado livre acesso às estantes de periódicos.

2. Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados no local onde foram retirados.

3. Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos nem retirar qualquer sinalização dos documentos da BE, salvo indicação explícita de algum membro da equipa pedagógica.

Artigo 17º

Área de Audiovisual

1. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual.

2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (leitor de vídeo/DVD/áudio, auscultadores) e/ou documentos de que necessitem (cd, dvd ou vhs – vídeo ou áudio).

3. No acesso ao equipamento, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares, e/ou durante o tempo de aula.

4. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

5. O acesso e manuseamento do material áudio/vídeo da BE deverá ser feito sempre através de um elemento da equipa presente.

6. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.

7. Durante o visionamento de filmes, documentários ou outro material o uso de auscultadores é obrigatório.

8. Os danos causados no equipamento são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição da normalidade do equipamento até à suspensão temporária ou permanente da sua utilização.

9. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes audiovisuais.

Artigo 18º

Área de multimédia (computadores)

1. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade informática.

2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos, através registo informático/de impresso próprio.

3. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.

4. Salvo condições particulares de cada Biblioteca e sem prejuízo do disposto no número anterior, em contexto de turma, e ainda que em tempo curricular com professor, só é permitida fazer marcação prévia de ½ dos computadores, desde que destinada a trabalhos escolares e não superior a 100 minutos. No momento da utilização efetiva, sobre os restantes computadores, terão prioridade os utilizadores em trabalho autónomo.

5. Em cada BE é obrigatória a existência de um posto prioritário de trabalho em computadores, para utilizadores portadores de deficiência visual.

6. Os utilizadores ocupam os espaços apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

7. É permitida a presença de dois utilizadores por computador.

8. Com exceção dos jogos didáticos devidamente identificados, não é permitida a utilização dos computadores para jogos de origem diversa.

9. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade dos Professores Bibliotecários e/ou elementos PTE e, no caso do 1º ciclo, da Câmara Municipal de Benavente, e como tal, é vedada aos utilizadores a instalação nos computadores de qualquer aplicação, jogos ou programas.

10. Não é permitida qualquer alteração às definições dos computadores, nomeadamente do ambiente.

11. Não são permitidos, sob quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
    i. Introduzir “passwords”;
    ii. Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
    iii. Consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

12. O equipamento informático é semanalmente revisto e todos os documentos que não forem absolutamente necessários ao seu bom funcionamento serão apagados.

13. Para utilizar qualquer CD-ROM, o utilizador deverá requisitá-lo junto da Assistente Operacional de serviço.

14. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.

15. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

i. Fechar o(s) programa (s), deixando o equipamento ligado;
ii. Deixar a sala arrumada.

16. Os danos causados no equipamento são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição da normalidade do equipamento até à suspensão temporária ou permanente da sua utilização.

Artigo 19º

Condições de Empréstimo para sala de aula

1. Todos os documentos/material livro e não livro das BE, sem exceção, estão disponíveis para utilização em sala de aula.

2. O empréstimo de documentos/material livro e não livro para leitura/utilização em sala de aula é da responsabilidade dos professores.

Artigo 20º

Condições de Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo de documentos livro/ não livro para leitura/ utilização domiciliária é reservado aos utilizadores identificados das BE.

2. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos/ material emprestado. Recomenda-se a não cedência a terceiros.

3. Nenhum utilizador poderá ter em sua posse, por via da requisição domiciliária mais do que 1 documento de cada suporte.

4. Por indisponibilidade temporária de um título, poderá ser feita a sua reserva para o momento em que ficar disponível. As reservas manter-se-ão durante as 24h após a data prevista para o levantamento do título.

5. Os extravios e deteriorações dos documentos/material emprestados são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição dos documentos/material até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

6. Os elementos da equipa educativa em serviço na BE devem verificar se o estado de conservação dos documentos no ato de empréstimo e devolução na presença do utilizador requisitante.

7. Requisição de livros:

   i. O empréstimo domiciliário de monografias e livros diversos é extensível por 10 dias, podendo, na ausência de reservas do título, ser renovável por outro período de igual tempo.

   ii. A requisição é feita em impresso próprio ou em formato informatizado (Bibliobase » Biblionet, módulo de circulação e empréstimos) pelo responsável de serviço presente.

   iii. Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante.

   iv. As enciclopédias, livros em reserva, manuais escolares, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente, dicionários e obras de vários volumes, entre outros, estão assinalados com um círculo vermelho na lombada e só podem ser consultados na Biblioteca. Excetuam-se os casos de trabalhos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início ou durante a aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine, e os casos em que o número de exemplares existentes permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.

8. Requisição de Material Audiovisual:

   i. O empréstimo domiciliário de material não livro é extensível por 3 dias, não podendo este prazo ser prorrogado.

   ii. A requisição é feita em impresso próprio ou em formato informatizado (Bibliobase » Biblionet, módulo de circulação e empréstimos) pelo responsável de serviço presente.

   iii. O material requisitado deverá ser devolvido, em perfeitas condições, tal como foi recebido pelo requisitante.

9. Caso qualquer documento, que requisitado pelos utilizadores, não seja devolvido no prazo devido, os professores Bibliotecários deverão informar, de preferência por escrito, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, que deverão tomar as diligências necessárias à devolução do documento; para outros utilizadores, estes deverão ser notificados por mail ou carta da sua infração.

Artigo 21º

Impressões e Fotocópias

1. Normas de Impressão e fotocópias devem ser estabelecidas, particularmente, por cada BE do agrupamento.

Artigo 22º

Anomalias

1. Qualquer anomalia detetada durante a utilização de quaisquer documentos ou equipamentos deverá ser comunicada imediatamente ao responsável de serviço.

2. Quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos equipamentos deverão ser colocadas antes da sua utilização.

3. As BE não se responsabilizam por avarias decorrentes de uma má utilização, ficando por isso a reparação dos equipamentos utilizados nessas condições, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.

4. A responsabilização pela incorreta utilização dos recursos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no presente Regulamento Interno, podendo cumulativamente o Agrupamento de Escolas de Benavente vir a ser ressarcida por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.

5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presenciem alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando imediato conhecimento do sucedido ao Coordenador de Bibliotecas/Professor Bibliotecário e/ou à Direção do Agrupamento.

CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23º

Cada BE poderá elaborar Regimento Interno próprio de acordo com as suas especificidades, desde que não contrarie ou desrespeite o disposto neste regulamento.

Artigo 24º

O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar e, se possível, à restante comunidade local, no início de cada ano letivo.

Artigo 25º

De todas as atividades realizadas na escola, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue nas BE uma cópia para arquivo e catalogação.

Artigo 26º

O plano de atividades das BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do concelho e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

Artigo 27º

O financiamento das BE será feito de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 28º

Todos os utilizadores devem cumprir as normas e respeitar o definido. O desrespeito pelas suas regras, poderá acarretar a aplicação de medidas sancionatórias, nomeadamente, medidas educativas disciplinares (corretivas ou sancionatórias, inclusive através de procedimento disciplinar) no caso dos alunos, ou a suspensão do direito de frequência da BE e a aplicação de medidas pecuniárias, no caso dos restantes utilizadores.

Artigo 29º

O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

Artigo 30º

Qualquer omissão ou dúvida decorrente da aplicação deste regimento poderá ser regulada pelo coordenador das BE, em primeira instância, e pelo Diretor da Agrupamento, em segunda instância.

SALA POLIVALENTE DA ESB

(NESTE MOMENTO NÃO SE APLICA PORQUE ESTÁ A FUNCIONAR COMO SALA DE AULA)

1. A gestão da dinamização da sala polivalente é da responsabilidade da equipa pedagógica da BE.

2. A sala polivalente deve ser dinamizada pela equipa pedagógica de forma a servir os interesses da comunidade educativa, nomeadamente através de exposições, workshops, ações de divulgação, sessões de trabalho em turma, etc.

3. Cada departamento terá, ordinariamente, direito à sua utilização durante 15 dias por ano, distribuídos, no máximo, por 4 momentos, sob propostas resultante do consenso dos seus elementos.

4. A marcação desta utilização deverá ser feita logo após deliberação em reunião de departamento e fica sujeita à disponibilidade da sala.

5. Qualquer incompatibilidade decorrente do processo de reserva e marcação deste espaço, será resolvida pelo coordenador das BE, em primeira instância, e pelo Diretor do Agrupamento, em segunda instância.

6. A utilização extraordinária desta sala deverá ser requerida à Coordenação das BE, que deliberará em consenso com equipa pedagógica da BE e Direção da Escola.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Ano letivo 2021/24

Índice

Introdução ---------- 3

Capítulo I - Identificação, objetivo e composição da Equipa Multidisciplinar ---------- 4

Artigo 1.º Identificação ---------- 4

Artigo 2.º Objetivo ---------- 4

Artigo 3.º Composição ---------- 4

Capítulo II - Atribuições da EMAEI ---------- 4

Artigo 4.º Atribuições genéricas da EMAEI ---------- 4

Capítulo III - Organização da EMAEI ---------- 5

Artigo 5.º Organização ---------- 5

Capítulo IV - Organização e funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente ---------- 6

Artigo 6.º Objetivos e atribuições da Equipa Multidisciplinar Permanente ---------- 6

Artigo 7.º Organização da Equipa Multidisciplinar Permanente ---------- 6

Artigo 8.º Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente ---------- 7

Artigo 9.º Monitorização e avaliação de atividades ---------- 7

Artigo 10.- Colaboração com outros serviços ---------- 8

Capítulo V - Organização e funcionamento da Equipa Multidisciplinar Alargada ---------- 8

Artigo 11.º Objetivos e atribuições da Equipa Multidisciplinar Alargada ---------- 8

Capítulo VI - Disposições Finais ---------- 8

Introdução

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB) prevê a elaboração do presente regimento no ponto 1 do Artigo 18.º da Secção V – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

O presente regime interno da EMAEI pretende uniformizar a sua Organização e Funcionamento no AEB.

CAPÍTULO I
IDENTIFICAÇÃO, OBJETIVO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 1.º
Identificação

1 - O presente regimento regula a atividade da EMAEI do AEB e aplica-se a todos os seus membros (permanentes e variáveis).

Artigo 2.º
Objetivo

1 - A EMAEI constitui uma unidade especializada que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.

Artigo 3.º
Composição

1 – A EMAEI é constituída por técnicos especializados e docentes do agrupamento, bem como por profissionais das entidades parceiras e por profissionais de instituições de referência na comunidade.

CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DA EMAEI

Artigo 4.º
Atribuições genéricas da EMAEI

1 – A atuação da EMAEI prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada e multidisciplinar, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
c) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
d) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo, bem como ações de intervenção junto das famílias e comunidade;
e) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
f) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas e/ou privadas, incluindo da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens com Necessidades Educativas Específicas (NEE) e/ou em risco;
g) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO DA EMAEI

Artigo 5.º
Organização

1 – Na prossecução das suas atribuições, a EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.

2 – Os elementos permanentes são:

- Adjunta da Direção, professora Luísa Subtil;
- Coordenadora dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), psicóloga Célia Madruga;
- Coordenadora do Departamento de Educação Pré-Escolar, educadora Nélia Rolinho;
- Coordenadora do Departamento de 1.ºCiclo, professora Florinda Góis;
- Coordenadora dos Diretores de Turma de 2.º e 3.º Ciclo, professora Ana Sofia Paquete;

- Coordenadora do Departamento de Educação Especial, professora Sofia Rodrigues;
- Docente de Educação Especial Ana Mafalda Chumela.

3 – Os elementos variáveis são os encarregados de educação e os profissionais (docentes, técnicos…) que participam ou poderão vir a participar nas medidas mobilizadas e/ou a mobilizar com vista ao apoio à inclusão e aprendizagem dos alunos identificados.

4 – A EMAEI deverá ter um elemento com funções de coordenação e com representação no Conselho Pedagógico.

5 – A Equipa Multidisciplinar Permanente (EMP) e a Equipa Multidisciplinar Alargada (EMA) têm objetivos e funções distintas, que determinam o seu funcionamento.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR PERMANENTE

Artigo 6.º
Objetivos e atribuições da Equipa Multidisciplinar Permanente

1 – A EMP prossegue as atribuições genéricas da EMAEI.

2 - A EMP prossegue atribuições específicas, cuja definição depende e varia em função das necessidades do AEB e da área de especialidade dos técnicos integrantes.

3 – A ação dos elementos da EMP deverá respeitar a legislação em vigor em termos de atribuições e atividades bem como a especificidade da sua área de atuação, tendo em conta o conteúdo funcional da atividade profissional.

4 - Os profissionais que integram a EMP dispõem da autonomia técnica e científica e estão sujeitos ao normativo de ética e deontologia inerente à respetiva área profissional.

Artigo 7.º
Organização da Equipa Multidisciplinar Permanente

1 – A EMP fica sediada na Escola Secundária de Benavente, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do AEB.

2 - A EMP desenvolve a sua atividade de acordo com a calendarização anual/semestral que vai elaborando, de acordo com as necessidades do AEB.

3 - A EMP desenvolve a sua atividade, semanalmente, às segundas-feiras, entre as 14:30h e as 16:30, em modo presencial e/ou à distância, de acordo com as necessidades do AEB e dos alunos.

Artigo 8.º

Funcionamento da Equipa Multidisciplinar Permanente

1 – O funcionamento da EMP implica a existência de um espaço de trabalho, que garanta as condições efetivas de trabalho, bem como as exigências de confidencialidade. As reuniões presenciais decorrerão na sala 10 da Escola Secundária de Benavente.

2 – O funcionamento da EMP implica recursos materiais e logísticos adequados.

3 - O funcionamento da EMP respeita um conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes com a área de especialidade de cada técnico e definidos em função das necessidades do AEB.

3.1. – As atividades a desenvolver pela EMP devem ser definidas em função das orientações e prioridades do agrupamento, conforme projeto educativo e plano de anual de atividades.

3.2. – A organização de atividades de caráter extraordinário deve fazer-se formalmente, via correio eletrónico para a EMAEI

3.3. – O encaminhamento de alunos para a EMP poderá ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa, desde que respeite os procedimentos inerentes.

3.4. – É desejável que o encaminhamento se faça através do(a) Diretor(a) de Turma/ Professor(a) Titular de Turma/ Educador(a) Titular de Turma, que deverá preencher a respetiva Ficha de Encaminhamento, documentos que deverão ser entregues na Direção.

3.5. – O atendimento dos alunos faz-se por ordem de entrada do pedido. No entanto, no caso de existir um elevado número de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, serão utilizados os seguintes critérios de seleção: Enquadramento do pedido nas prioridades da EMP); Grau de gravidade e de risco da situação apresentada; Compatibilidade com o horário e capacidade de resposta da EMP.

4 – A EMP reúne semanalmente, tendo em vista a distribuição de serviço, a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a monitorização e avaliação da atividade desenvolvida e a formação interpares, entre outros assuntos.

Artigo 9.º

Monitorização e avaliação de atividades

1 – A EMP deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.

2 – No final de cada ano semestre, a par com a equipa de autoavaliação do AEB, a EMP deverá realizar a monitorização das medidas e recursos mobilizados ao abrigo do decreto-lei 54/2018. Os resultados serão apresentados em sede de Conselho Pedagógico, em forma de tabelas e/ou gráficos.

Artigo 10.º

Colaboração com outros serviços

1 – A EMP desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

CAPÍTULO V
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR ALARGADA

Artigo 11.º

Objetivos e atribuições da Equipa Multidisciplinar Alargada

1 – A EMA desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da Equipa EMP. Prossegue os seguintes objetivos:

a) Colaborar no diagnóstico de necessidades do AEB, em termos da ação da EMAEI, bem como na definição de objetivos, prioridades e formas de atuação;
b) Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
c) Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e comunidade;
d) Colaborar na monitorização e avaliação das ações da EMAEI;
e) Colaborar nas demais atividades da EMAEI;

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - O texto original do regimento da EMAEI, depois de aprovado, será confiado à guarda da Direção e será publicado no *site* do AEB.

2 - Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

Benavente, fevereiro de 2022

A coordenadora da EMAEI	O Diretor
_____	_____
(Sofia Rodrigues)	(Mário Santos)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes

Ano letivo 2021/24

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF).

Os Cursos de Educação e Formação nível básico constituem uma modalidade de educação que confere equivalência ao 9º ano de escolaridade e certificação profissional nível 2 de qualificação do Q.N.Q. Estes cursos visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e permitem o prosseguimento de estudos (ensino regular ou ensino profissional). Compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática (Formação em Contexto de Trabalho - FCT) e ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF)

Legislação de referência:

Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27 - com as retificações/alterações:

Retificação nº 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07

Despacho conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04

Despacho n.º 9752-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Despacho nº 1402/2011, DR 11, Série II, de 2011-01-17 com a retificação:

Declaração de retificação nº 496/2011, DR 44, Série II, de 2011-03-03

Despacho nº 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04

Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 1
Condições de admissão

1 . Os Cursos de Educação e Formação (CEF) destinam-se à conclusão da escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos interesses dos alunos, permitindo o prosseguimento de estudos ou uma formação que permita uma entrada qualificada no mundo do trabalho.

2 . Condições para ingresso nos CEF:

- **a)** idade igual ou superior a 15 anos;
- **b)** habilitações escolares inferiores ao 3.º ciclo ou ensino secundário;
- **c)** ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.

3 . Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

4 . O acesso dos candidatos aos CEF tem por base um processo de orientação escolar e profissional e deve ser acompanhado pelo coordenador dos Cursos de Educação e Formação e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.

5 . Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:

i. o regime de funcionamento dos cursos;

ii. o plano curricular;

iii. o regime de assiduidade;

iv. o regime de avaliação;

v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

b) proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

i. idade igual ou superior a 15 anos;

ii. demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido;

iii. possuir como habilitação mínima:

- para curso de tipo 2, o 6º ano, 7º ano ou frequência do 8º ano de escolaridade.

6 . O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.

7 . Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

Artigo 2º
Órgãos e estruturas

1 . A estrutura orgânica dos CEF do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:

a) Diretor;

b) Diretor de curso;

c) Diretor de turma;

d) Conselho de turma/Equipa pedagógica;

e) Professores/formadores.

Artigo 3º
Direção

1 . A Direção é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos CEF e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º
Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

1 . A coordenação dos CEF será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais que terá as seguintes competências:

a) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos CEF;

b) conceber e formular propostas para o desenvolvimento dos referidos cursos no âmbito do projeto educativo do Agrupamento;

c) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;

d) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afetação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação sociocultural, científica e tecnológica, ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;
e) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
f) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito dos CEF, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
g) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
h) identificar as necessidades de formação no âmbito dos CEF.

Artigo 5º
Diretor de curso

1 . O perfil do diretor de curso deverá pautar-se pelos seguintes itens:
a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
b) evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) demonstrar facilidade de estabelecer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
d) mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
e) ser capaz de organizar trabalho em equipa;
f) desenvolver espírito crítico e inovador;
g) conseguir transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor;
h) comprometer-se com o sucesso formativo do curso.

2 . O diretor de curso é nomeado pela Direção Executiva, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.

3 . No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve a Direção proceder à designação de um professor substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

4 . O diretor de curso tem direito à atribuição de tempos para o desempenho do cargo, de acordo com o definido na lei.

5 . O diretor de curso terá as seguintes competências:
a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes professores do curso;
c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAF;
e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho dos alunos e dos contratos de formação, coordenando o acompanhamento dos mesmos alunos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento;
f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
h) propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da PAF, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;
i) propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente acalendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
j) garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica;
k) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais, bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;
l) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os professores.

Artigo 6º
Diretor de turma

1 . Os diretores de turma são designados pelo Diretor.

2 . A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.

3 . Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno do Agrupamento, compete ao diretor de turma:

a) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;

b) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;

d) manter atualizado o dossiê de direção de turma;

e) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;

f) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;

g) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos Cursos de Educação e Formação a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;

h) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;

i) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentada na progressão registada em cada disciplina,

j) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

Artigo 7º
Conselho de turma/Equipa pedagógica

1 . O conselho de turma/equipa pedagógica é constituído pelos professores da turma.

2 . Os conselhos de turma de avaliação/equipa pedagógica são convocados pela Direção Executiva, a quem cabe a nomeação de um secretário, podendo extraordinariamente ser convocado pelo diretor de turma.

3 . As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

4 . O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo.

5 . As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável ao ensino básico, com as devidas adaptações.

6 . A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

7 . Nas reuniões de conselho de turma de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todas as disciplinas.

8 . No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 7 é entregue aos encarregados de educação ou alunos quando maiores, uma avaliação global elaborada em conselho de turma.

9 . A avaliação global indicada no número anterior deverá conter referência, tais como, interesse pela formação, participação nas atividades, comportamento, sentido de responsabilidade, assiduidade, pontualidade, relação com os outros, qualidade e trabalho e iniciativa e criatividade. Faz também parte desta avaliação uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

Artigo 8º
Professores

1 . Os professores dos CEF têm os seguintes deveres:

a) entregar, no início do ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual da disciplina e os critérios de avaliação;

b) comunicar aos alunos, na primeira aula, a planificação anual e os critérios de avaliação;

c) desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional do curso;

d) promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;

e) gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;

f) produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;

g) informar, regularmente, o diretor de turma ou de curso sobre a prestação do aluno na disciplina.

Artigo 9º
Faltas/Permutas

1 . As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

2 . Sempre que um professor possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro professor da turma, acautelando a existência de sala e informando o diretor de curso.

3 . Caso o professor não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.

4 . A marcação de falta ao professor, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina seja integralmente cumprida.

5 . As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os encarregados de educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.

6 . A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 10º
Organização curricular

1 . Os planos curriculares dos CEF tipo 2 são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação, consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.

2 . A organização curricular compreende as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e prática. A formação prática (FCT) ocorre no último ano do curso. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova de Avaliação Final (PAF).

3 . Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (http://www.anqep.gov.pt/).

Artigo 11º
Estrutura curricular

1 . Os Cursos de Educação e Formação de nível básico de tipos 2 e 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	**Áreas de Competências**	**Disciplinas**	**Total de Horas/ Ciclo de Formação**	
			Tipo 2 (a)	**Tipo 3** (b)
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa	192	45
		Língua Estrangeira	192	45
		Tecnologia da Informação e da Comunicação	96	21
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual	192	21
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
		Educação Física	96	30
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada	333 (c)	66 (c)
		Disciplina Específica 2		
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	775	732
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho (FCT)		210	210
	Carga Horária Total do Curso		2116	1200

(a) Percurso com a duração de 2 anos; **(b)** Percurso com a duração de 1 ano; **(c)** A distribuir entre as duas disciplinas.

2 . Nos cursos tipo 2, a carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, é gerida pelo Agrupamento, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a formação em contexto escolar e a FCT.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º
Objeto e finalidades

1 . A avaliação incide:

a) Sobre 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 no projeto da PAF;
b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 . A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
c) certificar a aprendizagem realizada;
d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 . A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.

4 . A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
a) a avaliação sumativa interna;
b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º
Avaliação sumativa interna

1 . A avaliação sumativa interna, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 . A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.

3 . A avaliação de cada disciplina exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e professor, senda ratificada em reunião de conselho de turma de avaliação.

4 . A avaliação sumativa interna terá lugar:
a) no final de cada semestre;
b) no final de cada ciclo de formação;
c) no final da formação escolar;
d) no final da FCT e da apresentação da PAF.

5 . A avaliação sumativa interna realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, expressando-se numa escala de 0 a 5.

6 . A pauta de final de período será ratificada pelo Diretor e afixada em local público.

7 . No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAF.

8 . No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
a) a identificação e classificação das disciplinas;
b) a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
c) a identificação do projeto da PAF e respetiva classificação final.

9 . As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º
Avaliação sumativa externa

1 . A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na e na regulamentação dos exames do nível básico de educação.

2 . As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível básico de educação.

CAPÍTULO IV
ASSIDUIDADE

Artigo 16º
Faltas (alterado a 5/12/2013)

1 . As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.

2 . No caso dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.

3 . Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

4 . No cumprimento do plano de estudos dos Cursos de Educação e Formação, 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, considerando o número total de horas/tempos planificados;

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

5 . Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

6 . O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei.

7 . O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos Cursos de Educação e Formação, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

8 . No que respeita à justificação das faltas, aplica-se o previsto no artigo nº 171 do Regulamento Interno.

9 . Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:

a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo professor da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;

c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 50 minutos compensa uma falta justificada – o processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do professor responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;

d) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

10 . O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.

11 . No final de cada semestre, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao diretor de curso e ao coordenador dos Cursos de Educação e Formação.

CAPÍTULO V
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 17º
Caracterização

1 . A FCT é parte integrante da componente prática do curso.

2 . A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

3 . A FCT tem por objetivos:

a) proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;
b) permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;
c) permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

4 . A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

5 . Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 18º
Alunos não admitidos na FCT

1 . O aluno não poderá frequentar a FCT se não obtiver classificação mínima de nível três na componente tecnológica.

Artigo 19º
Planificação

1 . A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 . No protocolo referido no ponto anterior consta:

a) o objetivo da FCT;
b) o início e o fim da FCT;
c) as obrigações da entidade de acolhimento;
d) as obrigações do aluno formando;
e) as obrigações do Agrupamento;
f) os registos de avaliação do aluno formando.

3 . Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

4 . Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pela Direção Executiva e pelo representante das entidades de acolhimento.

5 . O encarregado de educação ou o aluno formando, quando maior de idade, assina um termo de responsabilidade antes do início da FCT, que o responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.

6 . A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso aquele seja menor de idade.

7 . O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o aluno formando e identifica:

a) os objetivos ou metas a atingir;
b) os conteúdos a abordar;
c) a programação das atividades;
d) o período ou períodos em que a FCT se realiza;
e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
f) o local ou locais de realização das atividades;
g) as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
h) a identificação dos responsáveis;
i) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.

8 . No final da FCT, o aluno formando deve realizar um relatório onde consta:

a) identificação do aluno;
b) identificação da entidade de acolhimento;
c) identificação do professor orientador;
d) período de formação em contexto de trabalho;
e) objetivos da FCT;
f) descrição sumária das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas;
g) relacionamentos estabelecidos, nomeadamente com o monitor e o professor orientador;
h) autoavaliação, que inclua a reflexão sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
i) outras considerações relevante.

9 . O relatório deve ser entregue ao professor orientador até cinco dias úteis após o termo da FCT.

Artigo 20º
Calendarização

1 . A FCT será realizada após frequência e aprovação na formação em contexto escolar, com a duração de 210 horas.

2 . O início da FCT será definido anualmente pela Direção Executiva.

Artigo 21º
Intervenientes

1 . Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são:

a) o conselho de turma;
b) o diretor de curso;

c) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
d) o professor orientador;
e) a entidade de acolhimento, representada pelo monitor por ela designado.

Artigo 22º
Conselho de turma

1 . Compete ao conselho de turma:

a) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual da FCT dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
b) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 23º
Diretor de curso

1 . Compete ao diretor de curso:

a) contactar e selecionar as instituições de acolhimento para a FCT;
b) mediar os contactos entre o monitor da entidade de acolhimento e o professor orientador.

Artigo 24º
Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico

1 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo diretor de curso, que a preside, e pelos professores orientadores.
2 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:
a) elaborar, até 30 dias antes do início da FCT, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação por parte do conselho de turma;
b) efetuar no final da FCT uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;
c) apresentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 25º
Professor orientador

1 . Os professores orientadores são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre todos os professores da componente de formação tecnológica.
2 . Sob a coordenação do diretor de curso, compete ao professor orientador:
a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
c) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;

d) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

e) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
f) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 26º
Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 . Compete 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 na entidade;
e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 27º
Responsabilidades do Agrupamento

1 . Compete ao Agrupamento:

a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 . Designar o professor orientador da FCT.

Artigo 28º
Responsabilidades do aluno formando

1 . O aluno, em contexto de FCT, tem os seguintes deveres:
a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
b) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

e) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;

f) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;

g) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

h) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;

i) elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 29º
Avaliação

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

2 . Em cada momento da FCT, a avaliação final assume também um caráter sumativo e tem por base:

a) a avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador do aluno e o próprio aluno, abrange o desempenho na FCT e tem o peso de 80%;

b) o relatório elaborado pelo aluno tem o peso de 20%.

3 . A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:

a) interesse pelo trabalho realizado;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) rapidez na execução do trabalho;

d) capacidade de iniciativa;

e) autonomia no exercício das tarefas;

f) disponibilidade para colaborar nas tarefas;

g) aprendizagem de novos conhecimentos;

h) aplicação dos conhecimentos apreendidos;

i) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;

j) assiduidade e pontualidade;

k) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);

l) integração na empresa/instituição.

4 . A avaliação final é traduzida numa proposta expressa na escala de 0 a 5 a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

5 . Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno terá que obter na FCT uma classificação igual ou superior a nível 3.

6 . A FCT terá um peso de 70% na componente de formação prática, sendo os restantes 30% atribuídos à PAF.

7 . A classificação obtida pelo aluno na PAF será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação.

8 . No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.

CAPÍTULO VI
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 30º
Âmbito, definição e objetivos

1 . A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, de atividades baseadas no perfil de competências visado no curso.

2 . A PAF tem a finalidade de avaliar o nível de conhecimentos e competências mais significativos e relevantes em termos de componente tecnológica do curso.

3 . A PAF tem como objetivos:

a) verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;

b) avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do "saber ser", do "saber fazer" e do "saber estar";

c) demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 31º
Calendarização e duração

1 . A PAF será realizada no fim da FCT e terá uma duração de referência equivalente à duração diária da mesma, podendo ser alargada sempre que a natureza do perfil de competências o justifique – essa duração não será superior a trinta e cinco horas.

Artigo 32º
Local de realização

1 . Os alunos realizaram a PAF na escola sede do Agrupamento, em local a designar, sendo este comunicado aos mesmos atempadamente.

Artigo 33º
Intervenientes

1 . Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAF intervêm os seguintes elementos/órgãos:

a) o diretor do Agrupamento;

b) o diretor de curso;

c) o diretor de turma;

d) o professor orientador da PAF;

e) o aluno;

f) o júri de avaliação final.

Artigo 34º
Orientação e acompanhamento

1 . O Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAF.

2 . O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente da Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de coordenação 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 PAF.

3 . Os professores orientadores e acompanhantes da PAF são designados pela Direção Executiva, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

4 . Aos professores orientadores e acompanhantes da PAF compete, em especial:

a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, do produto a apresentar, 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 estão em condições de serem presentes ao júri;

d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF;

e) registar a classificação da PAF na respetiva pauta.

5 . O professor da disciplina de Língua Portuguesa deverá acompanhar, na medida do possível, todos osrelatórios dos projetos e apoiar os alunos na conceção e correção dos textos produzidos.

Artigo 35º
Constituição do júri

1 . O júri de avaliação da PAF é designado pela Direção Executiva e tem a seguinte composição:

a) diretor de curso, que preside;

b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;

c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

d) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 . O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 . Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere a alínea b) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor do curso a designar pela Direção Executiva.

4 . De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

Artigo 36º
Matriz, conceção e estrutura da PAF

1 . A PAF é constituída por duas componentes:

a) uma componente teórica que é composta por um relatório subjacente ao projeto/trabalho a desenvolver na componente prática, tendo a seguinte estrutura:

i. introdução;

ii. desenvolvimento do projeto/trabalho;

iii. conclusão;

iv. bibliografia, quando aplicável.

b) uma componente prática que é concretizada pela apresentação e defesa do projeto/trabalho perante o júri.

2 . A elaboração da matriz para a componente prática é da responsabilidade da equipa pedagógica do curso e deve integrar:

a) natureza e âmbito (prova individual) ;

b) objetivos;

c) estrutura da prova;

d) calendarização;

e) local de desenvolvimento.

3 . A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

O A conceção da PAF é da responsabilidade do aluno, dos professores das disciplinas da formação tecnológica, em articulação com o monitor do aluno na FCT, e conta com a colaboração dos demais professores do curso.

4 . A PAF é elaborada pelo aluno e aprovada pelo professor orientador.

Artigo 37º
Apresentação e defesa

1 . A data da apresentação e defesa da PAF será definida pelo Diretor e afixada publicamente.

2 . Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa da PAF:

a) 1ª época – junho/julho;

b) 2ª época – início do ano letivo seguinte;

3 . Consideram-se em condições de defender o projeto PAF, na 1ª época, os alunos que apresentem os seguintes requisitos:

a) aprovação na FCT;

b) a PAF preparada, nas suas duas componentes, para apresentação .

4 . Só poderão fazer a defesa da PAF a partir do dia 01 de setembro (2ª época), os alunos que reúnam as seguintes condições:

a) aprovação na FCT após a finalização da 1ª época de apresentação e defesa da PAF;

b) a PAF preparada nas suas duas componentes para apresentação, após finalização da 1ª época, desde que devidamente justificada.

5 . A defesa da PAF é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.

6 . O aluno deverá informar o professor orientador, com a antecedência mínima de 48 horas, de quais os equipamentos necessários para a sua apresentação.

7 . A apresentação da PAF, pelo aluno, deverá ter uma duração de 10 a 30 minutos.

8 . A arguência poderá ser feita por qualquer membro do júri, após a apresentação do projeto pelo aluno.

9 . Os alunos que não compareçam à apresentação da PAF devem apresentar, através dos seus encarregados de educação, no prazo de 24 horas, a contar da data da referida apresentação, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, que a analisará.

10 . Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAF, será definido pelo coordenador de curso uma nova data no prazo de 72 horas.

Artigo 38º
Avaliação

1 . A classificação final da PAF resulta da pontuação de duas vertentes distintas:

1.1 - componente teórica (relatório) – 20 pontos;

1.2 - componente prática (apresentação e defesa) – 80 pontos.

2 . Ouvidos o diretor de curso e o professor orientador da PAF, o júri atribuirá uma nota quantitativa final, de acordo com a seguinte tabela:

Parâmetros	Indicadores	Peso	Cotação Atribuída
Relatório PAF (Componente teórica)	– organização da informação e apresentação gráfica: respeito pelas normas de edição e qualidade gráfica;	2	
	– estruturação;	2	

	– compreensão e domínio do assunto;	5	
	– rigor técnico e científico;	5	
	– autoavaliação do percurso realizado durante a conceção do projeto;	2	
	– clareza e correção linguística.	4	
	Subtotal	20	
Apresentação e defesa perante o júri (Componente prática)	– fundamentação da escolha do tema/âmbito do projeto;	10	
	– qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação oral;	15	
	– utilização de termos técnicos adequados;	12	
	– capacidade para argumentar e defender o projeto;	13	
	– clareza e correção da linguagem oral;	15	
	– qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto.	15	
	Subtotal	80	
	Total	100	

3 . A classificação final obtida na tabela anterior é convertida na escala de 0 a 5, de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento para o ensino básico.

4 . Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.

5 . A classificação final da PAF terá um peso de 30% na componente de formação prática.

6 . O aluno que, apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir, em articulação com o presidente do júri.

7 . A falta de aproveitamento na nova prova impossibilita a sua repetição no mesmo ano letivo.

8 . A classificação obtida pelo aluno na PAF será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação.

Artigo 39º
Revisão da deliberação do júri

1 . Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAF, o aluno ou, quando menor de idade, o seu encarregado de educação poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2 . Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAF, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 . Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 . O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri da PAF para apreciação do pedido.

5 . O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 . Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

a) requerimento do aluno ou, quando menor de idade, do seu encarregado de educação e documentos apresentados pelo mesmo;

b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;

c) fotocópia da ata da PAF;

d) relatório final.

7 . Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 . Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor do serviço territorialmente competente, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9 . Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VII
APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROGRESSÃO

Artigo 40º

Classificação, aprovação e progressão

1 . A classificação das disciplinas, da FCT e da PAF expressa-se numa escala de 0 a 5.

2 . Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

3 . Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.

4 . A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

5 . Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º, no caso dos cursos de dois anos.

6 . A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 41º
Conclusão e certificação

1 . Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, respetivamente, de acordo

2 . Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3 . A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

4 . No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar prova de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina de qualquer das componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5 . Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6 . Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, o Agrupamento, quando solicitado, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pelo Agrupamento, devendo respeitar o modelo de certificado instituído na legislação em vigor.

7 . A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de nível 2 permite ao aluno o prosseguimento de estudos nos cursos do nível secundário de educação, de acordo com o previsto nos diplomas em vigor.

CAPÍTULO VIII
PROVA DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA

Artigo 42º
Acesso e planeamento

1 . Os alunos que reúnam as condições referidas no ponto 4 do artigo 41º podem realizar prova de equivalência à frequência, fazendo a sua inscrição nos serviços administrativos, dois dias úteis após a afixação das pautas.

2 . O Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da prova de equivalência à frequência.

CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

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

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário e assumem uma estrutura curricular modular. Estes cursos são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- Despacho 4A - 2008, de 24 de janeiro com a redação que lhe foi dada pelos despachos normativos nºs 12/2009, de 17 de março, 12/2010, de 21 de maio, e 2/2011, de 11 de fevereiro e o Despacho normativo n.º 12/2012, 21 de maio;
- Decreto-Lei nº 92/2014, de 2 de junho;
- Portaria 59-C/2014 de 7 de março;
- Portaria 235-A/2018 de 2018 de março.

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 1º
Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo coordenador dos cursos profissionais e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
   - **a)** esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:
     - **i.** o regime de funcionamento dos cursos;
     - **i.** o plano curricular;
     - **ii.** o regime de assiduidade;
     - **iii.** o regime de avaliação;
     - **iv.** outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
   - **b)** proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:
     - **ii.** possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
     - **iii.** ter idade inferior a 25 anos;
     - **iv.** demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido.
4. O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.
5. Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

Artigo 2º
Órgãos e estruturas

1. A estrutura orgânica do ensino profissional do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:

a) Diretor;
b) Diretor de curso;
c) Diretor de turma;
d) Conselho de turma/ Equipa pedagógica;
e) Formadores (Formadores).

Artigo 3º
Diretor

1. O Diretor é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos cursos profissionais e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º
Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais

1. A coordenação do ensino profissional será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais que terá as seguintes competências:

a) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos cursos profissionais;
b) conceber e formular propostas para o desenvolvimento do ensino profissional no âmbito do projeto educativo de escola;
c) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;
d) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afectação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação sociocultural, científica e técnica, ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;
e) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
f) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito do ensino profissional, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
g) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
h) identificar as necessidades de formação no âmbito do ensino profissional.

Artigo 5º
Diretor de curso

1. O perfil do diretor de curso deverá pautar-se pelos seguintes itens:

a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
b) evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) demonstrar facilidade de estabelecer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
d) mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
e) ser capaz de organizar trabalho em equipa;
f) desenvolver espírito crítico e inovador;
g) conseguir transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor;
h) comprometer-se com o sucesso formativo do curso.

2. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os formadores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.

3. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve a Direção proceder à designação de um formador substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

4. O diretor de curso ou, na sua ausência, o formador substituto, tem direito à atribuição de tempos para o desempenho do cargo, de acordo com o definido na lei.

5. O diretor de curso terá as seguintes competências:

a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes formadores;

c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;

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

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

g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;

i) propor à direção executiva os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;

j) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica;

k) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais e modulares, bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;

l) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os formadores.

Artigo 6º

Diretor de turma

1. Os diretores de turma são designados pela Direção Executiva.
2. A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.
3. Compete ao Diretor de turma:

a) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;

b) assegurar a articulação entre os formadores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;

d) manter atualizado o dossiê de direção de turma;

e) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;

f) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;

g) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos cursos profissionais a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;

h) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

Artigo 7º
Conselho de turma / Equipa pedagógica

1. O conselho de turma / equipa pedagógica é constituído pelos formadores da turma.
2. Os conselhos de turma de avaliação/equipa pedagógica são convocados pelo Diretor, a quem cabe a nomeação de um secretário, podendo extraordinariamente ser convocados pelo diretor de turma.
3. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
4. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
7. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todos os módulos concluídos pelos alunos.
8. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 7, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas i) j) e k) do número 3 do artigo anterior.
9. Os termos referentes às classificações de todos os módulos concluídos pelos alunos a serão assinados no final do ano letivo.

Artigo 8º
Formadores

1. Os formadores de cursos profissionais têm os seguintes deveres:

a) entregar, no início do ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos e critérios de avaliação;
b) comunicar aos alunos, na primeira aula de cada módulo, a planificação e os critérios de avaliação para esse módulo;
c) desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional do curso;
d) promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
e) gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;
f) elaborar um plano de acompanhamento, no qual se descreve a metodologia de orientação, que permita ao aluno superar cada módulo em atraso;
g) produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;
h) entregar ao diretor de turma ou de curso, em impresso próprio e no prazo de uma semana após a finalização do módulo, a pauta de avaliação.

Artigo 9º
Faltas/Permutas

1 . As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

2 . Sempre que um formador possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro formador da turma, acautelando a existência de sala e informando o diretor de curso.

3 . Caso o formador não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.

4 . A marcação de falta ao formador, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina ou módulo seja integralmente cumprida.

5 . As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os Encarregados de Educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.

6 . A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 10º
Organização curricular

1 . Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se numa estrutura modular, ao longo de três anos letivos.

2 . A organização curricular compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que se pode desenvolver nos 2º e 3º anos ou apenas no 3º ano. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 . Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (http://www.anqep.gov.pt/ e http:www.catalogo.anq.gov).

Artigo 11º
Estrutura curricular

1 . Os Cursos profissionais de nível secundário assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500

Técnica	3 a 4 disciplinas	1200
	Formação em Contexto de Trabalho	600
	Carga Horária Total do Curso	6300

CAPÍTULO III
PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º
Objeto e finalidades

1 . A avaliação incide:

a) Sobre 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 no projeto da PAP;
b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 . A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
c) certificar a aprendizagem realizada;
d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 . A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.

4 . A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
a) a avaliação sumativa interna;
b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º
Avaliação sumativa interna

1 . A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 . A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.

3 . A avaliação sumativa terá lugar:
a) no final de cada módulo;

b) na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
c) na FCT realizada no ciclo da formação;
d) no final último ano de formação do ciclo de formação na PAP.

4 . A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

5 . Exceciona-se, do disposto no número anterior, a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, será objeto de avaliação sumativa.

6 . A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do formador, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

7 . A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e formador, em função da qual os intervenientes, formador e alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

8 . Não são permitidas melhorias de notas a módulos já aprovados.

9 . A avaliação sumativa interna de uma disciplina ocorre após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, e obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

10 . Haverá lugar a dois momentos de avaliação, em conselho de turma, coincidentes com o final dos semestres, sempre que possível.

11 . Em cada momento de avaliação, a equipa pedagógica procede à verificação dos módulos concluídos com aproveitamento, por aluno.

12 . O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

13 . As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º
Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna

1 . A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.

2 . No final de cada módulo, no prazo de uma semana, o formador entrega ao Diretor de Curso uma pauta provisória com as classificações obtidas pelos alunos, para que este as registe no programa informático, e elabore a pauta definitiva que será assinada em duplicado pelo formador da disciplina e diretor de curso ou diretor de turma.

3 . A pauta referida no ponto anterior será ratificada pelo Diretor e afixada em local público pelo período de 15 dias.

4 . No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações numa pauta global.

5 . No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

6 . No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
b) a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

Artigo 16º
Módulos em atraso

1 . A oportunidade para a conclusão de cada módulo não aprovado será concedida, preferencialmente, ao longo da lecionação do módulo seguinte.

2 . Os alunos que não concluam os módulos nas oportunidades concedidas terão que recorrer à época especial

de recuperação de módulos.

3 . Caso o aluno revele desinteresse continuado e persistente falta de empenho na realização dos módulos em atraso, o Diretor do Agrupamento convocará o Diretor de turma, o aluno e os respetivos pais e encarregados de educação para uma análise rigorosa da situação e tomada de decisão consequente.

4 . Após análise pormenorizada do seu percurso escolar, os alunos com módulos em número igual ou superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, poderão não avançar para o ciclo de formação seguinte.

5 . A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula para os alunos com módulos em atraso, caso não exista turma do ano anterior de formação.

6 . Sempre que as disciplinas não sejam lecionadas no ano letivo seguinte ou que os conteúdos sejam lecionados por formadores de outro grupo de recrutamento, caberá ao formador que lecionou a disciplina ou na sua ausência, ao seu grupo de recrutamento, assegurar a avaliação dos alunos com módulos em atraso.

Artigo 17º

Épocas extraordinárias de avaliação

1 . Estão previstas épocas extraordinárias de avaliação, sempre que se verificar que o aluno não atingiu as competências de aprendizagem exigidas. Assim, os discentes poderão recorrer às seguintes épocas:

a) recuperação de módulos do ano letivo em curso, acordada entre formadores e alunos, realizada próximo do terminus das aulas, nunca ultrapassando o calendário escolar definido para o ensino regular;

b) realização de exame no mês de julho, para os alunos do 3.º ano, após inscrição até 15 de junho;

c) recuperação de módulos do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), em regime de exame (escrito ou oral) ou trabalho prático, realizada nas épocas de novembro e fevereiro, mediante inscrição até final de setembro e dezembro, respetivamente.

2 . A inscrição que respeita às alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser apresentada nos serviços administrativos do agrupamento e implica o pagamento de uma propina por exame, cujo valor é fixado anualmente pela Direção e não será restituído.

3 . Nas épocas referidas nas alíneas b) e c), os alunos só poderão inscrever-se até um máximo de 5 módulos.

Artigo18º

Avaliação sumativa externa

1 . A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

2 . As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

CAPÍTULO IV
ASSIDUIDADE

Artigo 19º

Faltas

1 . As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.

2 . No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.

3 . Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

4 . No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais, 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 socio-cultural e científica.

b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior 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.

5 . Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

6 . O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei;

7 . O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei;

8 . No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no Regulamento Interno.

9 . Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:

a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo formador da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;

c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 50 minutos compensa uma falta justificada. O processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do formador responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;

d) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

10 . O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.

11 . No final de cada período escolar, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao diretor de curso e ao coordenador dos cursos profissionais.

CAPÍTULO V
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 20º

Âmbito e definição

1 . A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é parte integrante do curso, realizada pelo aluno no final do 3º ano.

2 . O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

3 . A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto,

material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como

do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

4 . A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, com caráter técnico e prático, que deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação.

5 . Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa

Artigo 21º
Organização

1 . Sempre que possível, será marcado, na componente não letiva do horário do formador orientador e no horário da turma, 2 horas para a orientação do projeto.

2 . O período de tempo considerado no ponto anterior deverá ser compatível com o dos alunos.

Artigo 22º
Intervenientes

1. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos:
   a) o diretor do Agrupamento;
   b) o diretor de curso;
   c) o diretor de turma;
   d) o formador orientador da PAP;
   e) o aluno;
   f) o júri de avaliação final.

Artigo 23º
Orientação e acompanhamento

1 . Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 . Aos formadores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
   a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar 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 estão em condições de serem presentes ao júri;
   d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
   f) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
   g) elaborar um relatório intercalar e um parecer escrito no final do projeto, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
   h) manter a Direção e o coordenador do curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

3 . O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente da Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os formadores 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 os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.

4 . O Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

5 . O formador de Português deverá acompanhar todos os relatórios dos projetos e apoiar os alunos na conceção e correção dos textos produzidos.

Artigo 24º
Constituição do júri

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

a) o diretor do Agrupamento, que preside;
b) o diretor de curso;
c) o diretor de turma;
d) o formador ou formadores orientadores do projeto;
e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins do curso.

2 . O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a, b, c e d, e dois elementos a que se referem as alíneas e, f, e g, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 . Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos formadores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por formador a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

4 . O Diretor designará um elemento da Direção para dar cumprimento à última parte do ponto anterior.

5 . De todas as reuniões do júri será elaborada uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri, presentes.

Artigo 25º
Fases da elaboração do projeto

1 . A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) conceção;
b) fases de desenvolvimento;
c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 . Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 26º
Conceção do projeto

1 . O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes momentos:

a) tema ou assunto a desenvolver;
b) metas gerais que se propõe atingir;
c) meios humanos e materiais a utilizar.

2 . O esboço deve ser entregue ao diretor de curso em data a definir, nunca ultrapassando o dia 30 de outubro do 3º ano de formação.

3 . O diretor de curso e o formador orientador da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de 15 dias, verificando a sua viabilidade, dando-lhe parecer favorável ou sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias.

4 . Após a aprovação do esboço do projeto, o aluno, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará, no prazo máximo de 30 dias e como limite máximo o final do 1º semestre do 3º ano de formação, o plano de implementação do projeto da PAP, comunicando-o por escrito ao Diretor de curso.

Artigo 27º
Desenvolvimento do projeto

1 . O plano do projeto deverá conter:

a) identificação do aluno e curso;

b) identificação do projeto (título e tema);
c) objetivos do projeto;
d) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
e) recursos materiais e logísticos previstos para a concretização do projeto;
f) faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório em cada fase;
g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola;
h) bibliografia de base.

2 . O plano de projeto é arquivado no dossiê de direção de curso.

3 . O aluno e os formadores envolvidos devem estabelecer no início do 2º período do 3º ano um calendário, para que de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

Artigo 28º
Autoavaliação e relatório final

1 . O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao formador orientador até ao último dia útil do mês de maio, caso contrário não será possível a apresentação na 1ª época.

2 . Os relatórios que não respeitem o prazo de entrega para apresentação na 1ª época, deverão ser entregues até 20 de julho, para poderem ser considerados para apresentação na 2ª época.

3 . O relatório final a que se refere a alínea c) do nº 1 do artigo 25º integra, nomeadamente:

a) uma capa com o título do projeto, o nome do autor e do formador orientador, a designação da escola e do curso e o mês e o ano de entrega;
b) uma introdução onde se expõe a fundamentação da escolha do projeto e se enunciam as metas/objetivos;
c) um desenvolvimento, que inclui os documentos ilustrativos da concretização do projeto e a respetiva articulação com o contexto de trabalho;
d) uma conclusão, que compreende a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

4 . Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do formador ou formadores orientadores.

5 . Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, excepto esquemas/diagramas conceptuais ou outros que podem ter formato A3 e devem respeitar as normas formais de organização de um trabalho de projeto.

Artigo 29º
Apresentação e defesa

1 . A data da apresentação e defesa da PAP será definida pela Direção Executiva e afixada publicamente.

2 . Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa da PAP:

a) 1ª época – junho/julho;

b) 2ª época – início do ano letivo;

3 . Consideram-se em condições de defender o projeto PAP, na 1ª época, os alunos que, encontrando-se no último ano do curso, tenham no máximo cinco módulos em atraso, no terceiro período do referido ano, e o projeto e o relatório final concluídos no calendário anual definido.

4 . Os alunos que entregarem o projeto da PAP e relatório final após a data limite definida para a 1ª época, no calendário anual, só poderão fazer a defesa da PAP a partir do dia 01 de setembro (2ª época).

5 . Os alunos que não concluam a PAP no primeiro momento do 3º ano de formação, só a poderão voltar a realizar no ano letivo seguinte, em calendário a fixar pelo Agrupamento.

6 . Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, será definido pelo coordenador de curso uma nova data no prazo de 72 horas.

7 . A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.

8 . O aluno deverá informar o formador orientador, com a antecedência mínima de 48 horas, de quais os equipamentos necessários para a sua apresentação.

9 . A apresentação da PAP, pelo aluno, deverá ter uma duração entre 10 a 30 minutos.

10 . A arguência poderá ser feita por qualquer membro do júri, após a apresentação do projeto pelo aluno

Artigo 30º
Avaliação

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 . A avaliação do desenvolvimento do projeto é contínua e da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o diretor de curso.

3 . Ouvidos o diretor de curso e o formador orientador da PAP, o júri atribuirá uma nota quantitativa final, referenciada na escala de 0 a 20, a qual deverá ser obtida a partir da média ponderada arredondada às unidades, tendo em conta os seguintes critérios de avaliação:

Parâmetros	Indicadores	Cotação
Projeto	1ª fase - Estruturação do plano – Interesse; – Planificação; – Investigação; – Cumprimento de prazos.	**10%**
	2ª fase - Desenvolvimento – Grau de inovação e criatividade; – Mobilização de competências específicas e de conhecimentos técnicos e científicos; – Soluções técnicas encontradas; – Grau de concretização dos objetivos traçados; – Capacidade de organização do trabalho; – Cumprimento das tarefas; – Autonomia; – Qualidade das relações estabelecidas com os intervenientes no processo;	**40%**

	– Cumprimento de normas e regulamentos.	
Autoavaliação e Relatório final	– Organização da informação e apresentação gráfica: respeito pelas normas de edição, qualidade gráfica, estruturação; – Compreensão e domínio do tema; – Rigor técnico e científico; – Análise crítica do trabalho realizado: discussão dos resultados e conclusões; – Clareza e correção linguística.	**25%**
Apresentação e defesa perante o júri	– Fundamentação da escolha do tema/âmbito do projeto; – Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação oral; – Utilização de termos técnicos adequados; – Capacidade para argumentar e defender o projeto. – Clareza e correção da linguagem oral; – Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto.	**25%**

4 . A cotação atribuída em cada parâmetro, distribuída pelos indicadores supracitados, consta de grelha a distribuir pelos alunos e formadores orientadores da PAP.

5 . A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação. Esta classificação resulta da aplicação da seguinte fórmula:

CFO = 0,10xC1 + 0,40xC2 + 0,25xC3 + 0,25xC4

Sendo:

C1 – Classificação da avaliação da estruturação do projeto;

C2 – Classificação do desenvolvimento do projeto;

C3 – Classificação da autoavaliação e relatório final;C4

– Classificação da apresentação e defesa da PAP;CFO

– Classificação Final Obtida.

6 . No caso de reprovação, ou não conclusão, o aluno pode requerer nos serviços administrativos a elaboração de um novo projeto PAP ou a reformulação do anterior, a apresentar na época seguinte.

Artigo 31º
Revisão da deliberação do júri

1 . Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2 . Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data

da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 . Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 . O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.

5 . O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado.

6 . Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

a) requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;

b) relatório final.

7 . Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 . Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor do serviço territorialmente competente, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9 . Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VI
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 32º
Caracterização

1 . A FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 . A FCT tem por objetivos:

a) proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;

b) permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;

c) permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

3 . A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4 . Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho

Artigo 33º
Alunos não admitidos na FCT

1 . Não são admitidos alunos com mais de 5 módulos em atraso no primeiro momento de FCT.

2 . Excecionalmente, o Conselho de Turma poderá analisar a situação dos alunos, nas condições referidas no ponto 1, e optar pela realização da FCT.

3 . Independentemente do número de módulos em atraso, o aluno é sempre admitido à FCT no 3º ano.

Artigo 34
Planificação

1 . A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 . No protocolo referido no ponto anterior consta:
- **a)** o objetivo da FCT;
- **b)** o início e o fim da FCT;
- **c)** as obrigações da entidade de acolhimento;
- **d)** as obrigações do aluno formando;
- **e)** as obrigações do Agrupamento;
- **f)** os registos de avaliação do aluno formando.

3 . Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

4 . Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pelo Diretor e pelo representante de entidades de acolhimento.

5 . O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, assinam um termo de responsabilidade antes do início da FCT, que os responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.

6 . A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

7 . O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
- **a)** os objetivos ou metas a atingir;
- **b)** os conteúdos a abordar;
- **c)** a programação das atividades;
- **d)** o período ou períodos em que a FCT se realiza;
- **e)** o horário a cumprir pelo aluno formando;
- **f)** o local ou locais de realização das atividades;
- **g)** as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
- **h)** a identificação dos responsáveis;
- **i)** os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

8 . Durante a FCT, o aluno deve realizar dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

ÍTENS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Cotação	Avaliação (pontos)
Respeito pela estrutura e regras (20 pontos)	Respeita as normas de elaboração definidas?	10	
	Apresentar as ideias de forma estruturada, com clareza e rigor e boa utilização da pontuação?	10	
Capa (5 pontos)	Tem a identificação da escola, do curso e os respetivos logótipos?	1	
	Tem título do relatório e o nome da entidade de acolhimento?	1	

	Identifica o autor do relatório?	1	
	Tem o nome do tutor e do orientador?	1	
	Tem a data?	1	
Índice (5 pontos)	Cada item tem a página correspondente?	5	
Introdução (40 pontos)	Faz a contextualização do relatório?	20	
	Apresenta os objetivos do relatório e da FCT?	10	
	Apresenta a estrutura do trabalho?	10	
Caracterização da Entidade de Acolhimento (30 pontos)	Faz uma breve caracterização da entidade de acolhimento da FCT (setor de atividade, dimensão, organização, localização, recursos humanos, entre outros)?	30	
Descrição das atividades (60 pontos)	Faz uma descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na entidade de acolhimento, utilizando linguagem técnica e científica adequada?	40	
	Faz referência ao seu desempenho?	20	
	Faz uma reflexão sobre o contributo do estágio para a sua formação pessoal e/ou profissional?	10	
Conclusão (40 pontos)	Relaciona os conhecimentos adquiridos no curso com as respetivas aplicações na FCT?	10	
	Refere as facilidades de integração na entidade de acolhimento e os aspetos positivos da FCT?	10	
	Refere as dificuldades de integração na entidade de acolhimento e os aspetos negativos da FCT?	10	

a) O 1º relatório será entregue no final do primeiro momento de FCT;
b) O 2º relatório será entregue no final do segundo momento de FCT e deve apresentar uma reflexão global, que contemple os dois momentos de formação.

9 . O relatório deve ser entregue ao formador orientador, até cinco dias úteis após o termo da FCT.

10 . Nos relatórios referidos no ponto anterior, deve constar:

a) identificação do aluno;
b) identificação da entidade de acolhimento;
c) identificação do formador orientador;
d) período de formação em contexto de trabalho;
e) objetivos da FCT;
f) descrição sumária das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas;
g) relacionamentos estabelecidos, nomeadamente com o tutor e o formador orientador;
h) autoavaliação, que inclua a reflexão sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
i) outras considerações relevantes.

Artigo 35º
Calendarização

1 . A FCT será realizada:

a) em duas fases, para os alunos que reúnam as condições referidas no artigo 33º:
a.1 - a primeira no 2º ano, com a duração de 300 horas;

a.2 - a segunda no 3º ano, com a duração de 300 horas.

b) numa única fase, no 3º ano de formação, com a duração de 600 horas, para os alunos que não reúnam as condições para realizar a primeira fase da FCT no 2º ano de formação.

2 . O início de cada uma das fases será definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 36º
Intervenientes

1 . Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são:
a) o conselho de turma;
b) o diretor de curso;
c) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
d) o formador orientador.
e) a entidade de acolhimento, representada pelo tutor por ela designado.

Artigo 37º
Conselho de turma

1 . Compete ao conselho de turma:

a) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual da FCT dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
b) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 38º
Diretor de curso

1 . Compete ao diretor de curso:

a) contactar e selecionar as instituições de acolhimento para a FCT;
b) mediar os contactos entre o tutor da entidade de acolhimento e o formador orientador.

Artigo 39º
Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico

1 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo diretor de curso, que preside, e pelos formadores orientadores.

2 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:
a) elaborar, até 30 dias antes do início da FCT, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação do Conselho de Turma;
b) efetuar no final da FCT uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;

c) presentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 40º
Formador orientador

1 . Os formadores orientadores são designados pelo Diretor, preferencialmente, de entre todos os formadores da componente de formação técnica.

2 . Sob a coordenação do diretor de curso, compete ao formador orientador:

a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes formadores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;

d) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;

e) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;

f) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 41ª
Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 . Compete à entidade de acolhimento:

a) designar o tutor;

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 na entidade;

e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;

f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 42º
Responsabilidades do Agrupamento

1 . Compete ao Agrupamento:

a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 . Designar o formador orientador da FCT.

Artigo 43º

Responsabilidades do aluno formando

1 . O aluno, em contexto de FCT, tem os seguintes deveres:

a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;

c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

e) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;

f) 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;

g) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

h) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;

i) elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 44º

Avaliação

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

2 . Em cada momento da FCT, a avaliação final assume também um caráter sumativo e tem por base:

a) a avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento, em conjunto com o formador orientador do aluno e o próprio aluno, abrange o desempenho na FCT e tem o peso de 80%;

b) o relatório elaborado pelo aluno tem o peso de 20%.

(FCT = 0,80x avaliação do tutor + 0,20x avaliação do relatório)

3 . A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:

a) interesse pelo trabalho realizado;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) rapidez na execução do trabalho;

d) capacidade de iniciativa;

e) autonomia no exercício das tarefas;

f) disponibilidade para colaborar nas tarefas;

g) aprendizagem de novos conhecimentos;

h) aplicação dos conhecimentos apreendidos;

i) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;

j) assiduidade e pontualidade;

k) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);

l) integração na empresa/instituição.

4 . A avaliação final é traduzida numa proposta quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo formador orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

5 . A avaliação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

a) Quando realizada em dois momentos -> CFO = 0,50xFCT1 + 0,50xFCT2
Sendo:

FCT1 – Classificação final obtida no primeiro momento da FCT;

FCT2 – Classificação final obtida no segundo momento da FCT;

CFO – Classificação Final Obtida

b) Quando realizada num só momento -> CFO =FCT

6 . No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.

7 . A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Capítulo VII
Aprovação, conclusão, certificação e progressão

Artigo 45º
Classificação, aprovação e progressão

1 . A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

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

3 . A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4 . É permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores.

5 . O conselho de turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos, que tenham um número considerável de módulos em atraso que dificultem as aprendizagens futuras.

6 . Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 46º
Conclusão e certificação

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

2 . A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF} = \frac{\mathbf{2 \times MCD + (0{,}3FCT + 0{,}7PAP)}}{\mathbf{3}}$$

Sendo:

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
FCT = Classificação da FCT, arredondada às unidades;
PAP = Classificação da PAP, arredondada às unidades.

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

4 . A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e classificação obtida na respectiva PAP, bem como a classificação da FCT.

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1 . Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 . O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção.

3 . Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

4 . No requerimento deve constar a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 . As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, uma descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que oaluno realizou.

6 . Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

CURSOS PROFISSIONAIS

Ano letivo 2021/24

REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS
2021 / 2022

ÍNDICE

Preâmbulo – introdução e legislação de referência

Capítulo I - **Estrutura Orgânica e Funcional do Ensino Profissional**
Artigo 1º - Condições de admissão
Artigo 2º - Órgãos e estruturas
Artigo 3º - Direção
Artigo 4º - Coordenador dos cursos de educação e dos cursos profissional
Artigo 5º - Diretor de curso
Artigo 6º - Diretor de turma
Artigo 7º - Equipa pedagógica
Artigo 8º - Formadores
Artigo 9º - Faltas/Permutas

Capítulo II - **Organização dos Cursos Profissionais**
Artigo 10º - Organização curricular
Artigo 11º - Estrutura curricular
Artigo 12º - Sumários

Capítulo III – Processo de Avaliação
Artigo 13º - Objeto e finalidades
Artigo 14º - Avaliação sumativa interna
Artigo 15º - Procedimentos e registos da avaliação interna
Artigo 16º - Módulos em atraso
Artigo 17º - Épocas extraordinárias de avaliação
Artigo 18º - Avaliação sumativa externa

Capítulo IV – Assiduidade
Artigo 19º - Faltas

Capítulo V – Prova de Aptidão Profissional
Artigo 20º - Âmbito e definição
Artigo 21º - Organização
Artigo 22º - Intervenientes
Artigo 23º - Orientação e acompanhamento
Artigo 24º - Constituição do júri
Artigo 25º - Fases da elaboração do projeto
Artigo 26º - Conceção do projeto
Artigo 27º - Desenvolvimento do projeto
Artigo 28º - Autoavaliação e relatório final
Artigo 29º - Apresentação e defesa
Artigo 30º - Avaliação
Artigo 31º - Revisão da deliberação do júri

Capítulo VI – Formação em Contexto de Trabalho
Artigo 32º - Caracterização
Artigo 33º - Alunos não admitidos na FCT
Artigo 34º - Planificação
Artigo 35º - Calendarização
Artigo 36º - Intervenientes
Artigo 37º - Conselho de turma
Artigo 38º - Diretor de curso
Artigo 39º - Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico
Artigo 40º - Professor orientador
Artigo 41º - Responsabilidades da entidade de acolhimento
Artigo 42º - Responsabilidades do Agrupamento
Artigo 43º - Responsabilidades do aluno formando
Artigo 44º - Avaliação

Capítulo VII – Aprovação, conclusão, certificação e progressão
Artigo 45º - Classificação, aprovação e progressão
Artigo 46º - Conclusão e certificação

Capítulo VIII - Disposições finais
Artigo 47º - Transferências e equivalências entre disciplinas

PREÂMBULO

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

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário e assumem uma estrutura curricular modular. Estes cursos são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- Despacho 4A - 2008, de 24 de janeiro com a redação que lhe foi dada pelos despachos normativos nºs 12/2009, de 17 de março, 12/2010, de 21 de maio, e 2/2011, de 11 de fevereiro e o Despacho normativo n.º 12/2012, 21 de maio;
- Decreto-Lei nº55/2018 de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

CAPÍTULO I
Estrutura Orgânica e Funcional do Ensino Profissional

Artigo 1º
Condições de admissão

1 . Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

2 . O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo coordenador dos cursos profissionais e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.

3 . Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

a) esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:
- **i.** o regime de funcionamento dos cursos;
- **i.** o plano curricular;
- **ii.** o regime de assiduidade;
- **iii.** o regime de avaliação;
- **iv.** outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;

b) proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

ii. possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

iii. ter idade inferior a 25 anos;

iv. demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido.

4 . O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.

5 . Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento.

Artigo 2º

Órgãos e estruturas

1 . A estrutura orgânica do ensino profissional do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:

a) Direção;

b) Diretor de curso;

c) Diretor de turma;

d) Equipa pedagógica;

e) Formadores.

Artigo 3º

Direção

1 . A Direção é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos cursos profissionais e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º

Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais

1 . A coordenação do ensino profissional será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais que terá as seguintes competências:

a) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos cursos profissionais;

b) conceber e formular propostas para o desenvolvimento do ensino profissional no âmbito do projeto educativo de escola;

c) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;

d) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afectação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação sociocultural, científica e técnica, ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;
e) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
f) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito do ensino profissional, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
g) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
h) identificar as necessidades de formação no âmbito do ensino profissional.

Artigo 5º
Diretor de curso

1 . O perfil do diretor de curso deverá pautar-se pelos seguintes itens:

a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
b) evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) demonstrar facilidade de estabelecer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
d) mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
e) ser capaz de organizar trabalho em equipa;
f) desenvolver espírito crítico e inovador;
g) conseguir transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor;
h) comprometer-se com o sucesso formativo do curso.

2 . O diretor de curso é nomeado pela Direção Executiva, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.

3 . No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve a Direção proceder à designação de um professor substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

4 . O diretor de curso tem direito à atribuição de tempos para o desempenho do cargo, de acordo com o definido na lei.

5 . O diretor de curso terá as seguintes competências:

a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes professores;
c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;

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

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

g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) propor, em articulação com os professores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;

i) propor à direção executiva os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;

j) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica;

k) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais e modulares, bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;

l) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os professores.

Artigo 6º

Diretor de turma

1 . Os diretores de turma são designados pela Direção.

2 . A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.

3 . Compete ao Diretor de turma:

a) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;

b) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;

c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;

d) manter atualizado o dossiê de direção de turma;

e) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;

f) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;

g) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos cursos profissionais a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;

h) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

i) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere **a** alínea anterior;

j) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere as alíneas h);

k) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

Artigo 7º

Equipa pedagógica

1 . A equipa pedagógica é constituída pelos professores da turma.

2 . A equipa pedagógica é convocados pela Direção, a quem cabe a nomeação de um secretário, podendo extraordinariamente ser convocados pelo diretor de turma.

3 . As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma ou orientador educativo.

4 . A equipa pedagógica de avaliação reunirá, pelo menos, quatro vezes em cada ano letivo

5 . As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

6 . A avaliação realizada pela equipa pedagógica é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

7 . Nas reuniões de equipa de pedagógica de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todos os módulos concluídos pelos alunos e serão assinados os respetivos termos.

8 . No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 7, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas i) j) e k) do número 3 do artigo anterior

Artigo 8º

Professores

1 . Os professores de cursos profissionais têm os seguintes deveres:

a) entregar, no início do ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos e critérios de avaliação;

b) comunicar aos alunos, na primeira aula de cada módulo, a planificação e os critérios de avaliação para esse módulo;

c) desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional do curso;

d) promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;

e) gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;

f) elaborar um plano de acompanhamento, no qual se descreve a metodologia de orientação, que permita ao aluno superar cada módulo em atraso;

g) produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;

h) entregar ao diretor de turma ou de curso, em impresso próprio e no prazo de uma semana após a finalização do módulo, a pauta de avaliação.

Artigo 9º

Faltas/Permutas

1 . As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

2 . Sempre que um professor possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro professor da turma, acautelando a existência de sala e informando o diretor de curso.

3 . Caso o professor não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.

4 . A marcação de falta ao professor, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina ou módulo seja integralmente cumprida.

5 . As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os Encarregados de Educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.

6 . A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II
Organização dos Cursos Profissionais

Artigo 10º
Organização curricular

1 . Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se numa estrutura modular, ao longo de três anos letivos.

2 . A organização curricular compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que se pode desenvolver nos 2º e 3º anos ou apenas no 3º ano. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

3 . Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (http://www.anqep.gov.pt/ e http:www.catalogo.anq.gov).

Artigo 11º
Estrutura curricular

1 . Os Cursos profissionais de nível secundário assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em Contexto de Trabalho	420
	Carga Horária Total do Curso	3100

Artigo 12.º
Registo de sumários

1 . As aulas serão sumariadas na respetiva disciplina sequencialmente e por tempos letivos.

CAPÍTULO III
Processo de Avaliação

Artigo 13º
Objeto e finalidades

1 . A avaliação incide:

a) Sobre 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 no projeto da PAP;
b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 . A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
c) certificar a aprendizagem realizada;
d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 . A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.

4 . A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
a) a avaliação sumativa interna;
b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º
Avaliação sumativa interna

1 . A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 . A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.

3 . A avaliação sumativa terá lugar:

a) no final de cada módulo;
b) na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
c) na FCT realizada no ciclo da formação;
d) no final último ano de formação do ciclo de formação na PAP.

4 . A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

5 . A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

6 . A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e professor, em função da qual os intervenientes, professor e alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

7 . Não são permitidas melhorias de notas a módulos já aprovados.

8 . A avaliação sumativa interna de uma disciplina ocorre após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, e obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

9 . Haverá lugar a dois momentos de avaliação coincidentes com o final dos semestres, sempre que possível.

10 . Em cada momento de avaliação, a equipa pedagógica procede à verificação dos módulos concluídos com aproveitamento, por aluno, e preenche os respetivos termos.

11 . O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

12 . As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º

Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna

1 . A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.

2 . No final de cada módulo, o professor regista, no prazo de uma semana, no programa informático as classificações obtidas, entregando a pauta assinada em duplicado ao diretor de turma ou de curso.

3 . A pauta referida no ponto anterior será ratificada pela Direção Executiva e afixada em local público pelo período de 15 dias.

4 . No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações numa pauta global.

5 . No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

6 . No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
b) a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

Artigo 16º

Módulos em atraso

1 . A elaboração de um plano de acompanhamento é obrigatória quando, em resultado da avaliação sumativa, o módulo seja considerado “Não Aprovado”.

2 . O plano de acompanhamento deve incidir sobre as competências e conteúdos que o aluno não desenvolveu satisfatoriamente.

3 . O modo e o momento de avaliação adicional, a acordar com o aluno, deve incidir sobre o estipulado no plano de acompanhamento, complementando a avaliação já existente nesse módulo.

4 . A oportunidade para a conclusão de cada módulo não aprovado será concedida, preferencialmente, ao longo da lecionação do módulo seguinte.

5 . Os alunos que não concluam os módulos nas oportunidades concedidas terão que recorrer à época especial de recuperação de módulos.

6 . Caso o aluno revele desinteresse continuado e persistente falta de empenho na realização dos módulos em atraso, a Direção Executiva do Agrupamento convocará o Diretor de turma, o aluno e os respetivos pais e encarregados de educação para uma análise rigorosa da situação e tomada de decisão consequente.

7 . Após análise pormenorizada do seu percurso escolar, os alunos com módulos em número igual ou superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, poderão não avançar para o ciclo de formação seguinte.

8 . A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula para os alunos com módulos em atraso, caso não exista turma do ano anterior de formação.

9 . Sempre que as disciplinas não sejam lecionadas no ano letivo seguinte ou que os conteúdos sejam lecionados por professores de outro grupo de recrutamento, caberá ao professor que lecionou a disciplina ou na sua ausência, ao seu grupo de recrutamento, assegurar a avaliação dos alunos com módulos em atraso.

Artigo 17º

Épocas extraordinárias de avaliação

1 . Estão previstas épocas extraordinárias de avaliação, sempre que se verificar que o aluno não atingiu as competências de aprendizagem exigidas. Assim, os discentes poderão recorrer às seguintes épocas:

a) recuperação de módulos do ano letivo em curso, acordada entre professores e alunos, realizada imediatamente após o terminus das aulas, nunca ultrapassando o calendário escolar definido para o ensino regular;

b) realização de exame no mês de julho, para os alunos do 3.º ano, após inscrição até 15 de junho;

c) recuperação de módulos do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), em regime de exame (escrito ou oral) ou trabalho prático, realizada nas épocas de novembro e fevereiro, mediante inscrição até final de setembro e dezembro, respetivamente.

2 . A inscrição que respeita às alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser apresentada nos serviços administrativos do agrupamento e implica o pagamento de uma propina por exame, cujo valor é fixado anualmente pela Direção e não será restituído.

3 . Nas épocas referidas nas alíneas b) e c), os alunos só poderão inscrever-se até um máximo de 5 módulos.

Artigo18º

Avaliação sumativa externa

1 . A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

2 . As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Capítulo IV
Assiduidade

Artigo 19º

Faltas

1 . As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.

2 . No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.

3 . Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4 . A contagem das faltas para os efeitos previstos nos normativos legais é feita com o somatório das ausências justificadas e injustificadas.

5 . No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais, 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, considerando o número total de horas/tempos planificados para o mesmo;

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

6 . Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

7 . O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei;

8 . O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei;

9 . No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no artigo nº 169 do Regulamento Interno.

10 . Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:

a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo professor da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;

c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 45 minutos compensa uma falta justificada. O processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do professor responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;

d) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

11 . O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.

12 . No final de cada período escolar, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao diretor de curso e ao coordenador dos cursos profissionais.

CAPÍTULO V
Prova de Aptidão Profissional

Artigo 20º
Âmbito e definição

1 . A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é parte integrante do curso, realizada pelo aluno no final do 3º ano.

2 . O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3 . A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

4 . A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, com caráter técnico e prático, que deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação.

5 . Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa

Artigo 21º
Organização

1 . Sempre que possível, será marcado, na componente não letiva do horário do professor orientador e no horário da turma, um bloco de 90 minutos para a orientação do projeto.

2 . O período de tempo considerado no ponto anterior deverá ser compatível com o dos alunos.

Artigo 22º
Intervenientes

1 . Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos:

a) o diretor do Agrupamento;
b) o diretor de curso;
c) o diretor de turma;
d) o professor orientador da PAP;
e) o aluno;
f) o júri de avaliação final.

Artigo 23º
Orientação e acompanhamento

1 . Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pela Direção Executiva, 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 e do produto a apresentar 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 estão em condições de serem presentes ao júri;
d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
f) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
g) elaborar no final do 2º período um relatório intercalar e um parecer escrito no final do projeto, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
h) manter a Direção Executiva e o coordenador do curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

3 . O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente da Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de coordenação 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 os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4 . A Direção, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

5 . O professor de Português deverá acompanhar todos os relatórios dos projetos e apoiar os alunos na conceção e correção dos textos produzidos.

Artigo 24º

Constituição do júri

1 . O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção Executiva e tem a seguinte composição:

a) o diretor do Agrupamento, que preside;
b) o diretor de curso;
c) o diretor de turma;
d) o professor ou professores orientadores do projeto;
e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins do curso.

2 . O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a, b, c e d, e dois elementos a que se referem as alíneas e, f, e g, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 . Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

4 . O Diretor designará um elemento da Direção Executiva para dar cumprimento à última parte do ponto anterior.

5 . De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri, presentes.

Artigo 25º

Fases da elaboração do projeto

1 . A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) conceção;
b) fases de desenvolvimento;

c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 . Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 26º

Conceção do projeto

1 . O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes momentos:

a) tema ou assunto a desenvolver;
b) metas gerais que se propõe atingir;
c) meios humanos e materiais a utilizar.

2 . O esboço deve ser entregue ao diretor de curso em data a definir, nunca ultrapassando o dia 30 de outubro do 3º ano de formação.

3 . O diretor de curso e o professor orientador da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de 15 dias, verificando a sua viabilidade, dando-lhe parecer favorável ou sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias.

4 . Após a aprovação do esboço do projeto, o aluno, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará, no prazo máximo de 30 dias e como limite máximo o final do 1º período do 3º ano de formação, o plano de implementação do projeto da PAP, comunicando-o por escrito ao Diretor de curso.

Artigo 27º

Desenvolvimento do projeto

1 . O plano do projeto deverá conter:

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

g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola;
h) bibliografia de base.

2 . O plano de projeto é arquivado no dossiê de direção de curso.

3 . O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer no início do 2º período do 3º ano um calendário, para que de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

Artigo 28º
Autoavaliação e relatório final

1 . O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador até ao último dia útil do mês de maio.

2 . O relatório final a que se refere a alínea c) do nº 1 do artigo 25º integra, nomeadamente:

a) uma capa com o título do projeto, o nome do autor e do professor orientador, a designação da escola e do curso e o mês e o ano de entrega;
b) uma introdução onde se expõe a fundamentação da escolha do projeto e se enunciam as metas/objetivos;
c) um desenvolvimento, que inclui os documentos ilustrativos da concretização do projeto e a respetiva articulação com o contexto de trabalho;
d) uma conclusão, que compreende a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.

3 . Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

4 . Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, exceto esquemas/diagramas conceptuais ou outros que podem ter formato A3 e devem respeitar as normas formais de organização de um trabalho de projeto.

Artigo 29º
Apresentação e defesa

1 . A data da apresentação e defesa da PAP será definida pela Direção Executiva e afixada publicamente.

2 . Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa da PAP:

a) 1ª época – junho/julho;
b) 2ª época – início do ano letivo;

3 . Consideram-se em condições de defender o projeto PAP, na 1ª época, os alunos que, encontrando-se no último ano do curso, tenham no máximo cinco módulos em atraso, no terceiro período do referido ano, e o projeto e o relatório final concluídos no calendário anual definido.

4 . Os alunos que entregarem o projeto da PAP e relatório final após a data limite definida no calendário anual, só poderão fazer a defesa da PAP a partir do dia 01 de setembro (2ª época).

5 . Os alunos que não concluam a PAP até julho do 3º ano de formação, só a poderão voltar a realizar no ano letivo seguinte, em calendário a fixar pelo Agrupamento.

6 . Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, será definido pelo coordenador de curso uma nova data no prazo de 72 horas.

7 . A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.

8 . O aluno deverá informar o professor orientador, com a antecedência mínima de 48 horas, de quais os equipamentos necessários para a sua apresentação.

9 . A apresentação da PAP, pelo aluno, deverá ter uma duração entre 10 a 30 minutos.

10 . A arguência poderá ser feita por qualquer membro do júri, após a apresentação do projeto pelo aluno

Artigo 30º
Avaliação

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 . A avaliação do desenvolvimento do projeto é contínua e da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o diretor de curso.

3 . Ouvidos o diretor de curso e o professor orientador da PAP, o júri atribuirá uma nota quantitativa final, referenciada na escala de 0 a 20, a qual deverá ser obtida a partir da média ponderada arredondada às unidades, tendo em conta os seguintes critérios de avaliação:

Parâmetros	Indicadores	Cotação
Projeto	1ª fase - Estruturação do plano – Interesse; – Planificação; – Investigação; – Cumprimento de prazos.	**10%**
	2ª fase - Desenvolvimento – Grau de inovação e criatividade; – Mobilização de competências específicas e de conhecimentos técnicos e científicos; – Soluções técnicas encontradas; – Grau de concretização dos objetivos traçados; – Capacidade de organização do trabalho; – Cumprimento das tarefas; – Autonomia; – Qualidade das relações estabelecidas com os intervenientes no processo; – Cumprimento de normas e regulamentos.	**40%**
Autoavaliação e Relatório final	– Organização da informação e apresentação gráfica: respeito pelas normas de edição, qualidade gráfica, estruturação; – Compreensão e domínio do tema; – Rigor técnico e científico; – Análise crítica do trabalho realizado: discussão dos resultados e conclusões; – Clareza e correção linguística.	**25%**
Apresentação e defesa perante o júri	– Fundamentação da escolha do tema/âmbito do projeto; – Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação oral; – Utilização de termos técnicos adequados; – Capacidade para argumentar e defender o projeto. – Clareza e correção da linguagem oral; – Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto.	**25%**

4 . A cotação atribuída em cada parâmetro, distribuída pelos indicadores supracitados, consta de grelha a distribuir pelos alunos e professores orientadores da PAP.

5 . A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação. Esta classificação resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CFO = 0{,}10xC1 + 0{,}40xC2 + 0{,}25xC3 + 0{,}25xC4}$$

Sendo:

C1 – Classificação da avaliação da estruturação do projeto;
C2 – Classificação do desenvolvimento do projeto;
C3 – Classificação da autoavaliação e relatório final;
C4 – Classificação da apresentação e defesa da PAP;
CFO – Classificação Final Obtida.

6 . No caso de reprovação, o aluno pode requerer nos serviços administrativos a elaboração de um novo projeto PAP ou a reformulação do anterior, a apresentar na época seguinte.

Artigo 31º

Revisão da deliberação do júri

1 . Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2 . Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 . Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 . O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.

5 . O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

6 . Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:

a) requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
c) fotocópia da ata da PAP;
d) relatório final.

7 . Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 . Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor do serviço territorialmente competente, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9 . Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VI
Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 32º
Caracterização

1 . A FCT integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 . A FCT tem por objetivos:

a) proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;
b) permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;
c) permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

3 . A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4 . Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho

Artigo 33º
Alunos não admitidos na FCT

1 . Não são admitidos alunos com mais de 5 módulos em atraso no primeiro momento de FCT.

2 . Excecionalmente, o Conselho de Turma poderá analisar a situação dos alunos, nas condições referidas no ponto 1, e optar pela realização da FCT.

3 . Independentemente do número de módulos em atraso, o aluno é sempre admitido à FCT no 3º ano.

Artigo 34º

Planificação

1 . A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 . No protocolo referido no ponto anterior consta:

d) o objetivo da FCT;
e) o início e o fim da FCT;
f) as obrigações da entidade de acolhimento;
g) as obrigações do aluno formando;
h) as obrigações do Agrupamento;
i) os registos de avaliação do aluno formando.

3 . Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

4 . Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pela Direção Executiva e pelo representante de entidades de acolhimento.

5 . O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, assinam um termo de responsabilidade antes do início da FCT, que os responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.

6 . A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

7 . O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:

a) os objetivos ou metas a atingir;

b) os conteúdos a abordar;
c) a programação das atividades;
d) o período ou períodos em que a FCT se realiza;
e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
f) o local ou locais de realização das atividades;
g) as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
h) a identificação dos responsáveis;
i) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

8 . Durante a FCT, o aluno deve realizar dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas:

a) O 1º relatório será entregue no final do primeiro momento de FCT;
b) O 2º relatório será entregue no final do segundo momento de FCT e deve apresentar uma reflexão global, que contemple os dois momentos de formação.

9 . O relatório deve ser entregue ao professor orientador, até cinco dias úteis após o termo da FCT.

10 . Nos relatórios referidos no ponto anterior, deve constar:

a) identificação do aluno;
b) identificação da entidade de acolhimento;
c) identificação do professor orientador;
d) período de formação em contexto de trabalho;
e) objetivos da FCT;
f) descrição sumária das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas;
g) relacionamentos estabelecidos, nomeadamente com o tutor e o professor orientador;
h) autoavaliação, que inclua a reflexão sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
i) outras considerações relevantes.

Artigo 35º
Calendarização

1 . A FCT será realizada:

a) em duas fases, para os alunos que reúnam as condições referidas no artigo 33º:
a.1 - a primeira no 2º ano, com a duração de 210 horas;
a.2 - a segunda no 3º ano, com a duração de 210 horas.

b) numa única fase, no 3º ano de formação, com a duração de 420 horas, para os alunos que não reúnam as condições para realizar a primeira fase da FCT no 2º ano de formação.

2 . O início de cada uma das fases será definido anualmente pela Direção executiva.

Artigo 36º

Intervenientes

1 . Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são:

a) o conselho de turma;
b) o diretor de curso;
c) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
d) o professor orientador.
e) a entidade de acolhimento, representada pelo tutor por ela designado.

Artigo 37º

Conselho de turma

1 . Compete ao conselho de turma:

a) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual da FCT dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
b) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 38º

Diretor de curso

1 . Compete ao diretor de curso:

a) contactar e selecionar as instituições de acolhimento para a FCT;
b) mediar os contactos entre o tutor da entidade de acolhimento e o professor orientador.

Artigo 39º

Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico

1 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo diretor de curso, que preside, e pelos professores orientadores.

2 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:

a) elaborar, até 30 dias antes do início da FCT, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação do Conselho de Turma;
b) efetuar no final da FCT uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;
c) presentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 40º
Professor orientador

1 . Os professores orientadores são designados pela Direção Executiva, preferencialmente, de entre todos os professores da componente de formação técnica.

2 . Sob a coordenação do diretor de curso, compete ao professor orientador:

a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
c) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;
d) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
e) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
f) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 41ª
Responsabilidades da entidade de acolhimento

1 . Compete à entidade de acolhimento:

a) designar o tutor;
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 na entidade;
e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 42º
Responsabilidades do Agrupamento

1 . Compete ao Agrupamento:

a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 . Designar o professor orientador da FCT.

Artigo 43º
Responsabilidades do aluno formando

1 . O aluno, em contexto de FCT, tem os seguintes deveres:

a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
b) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

e) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;

f) 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;

g) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

h) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;

i) elaborar o relatório da FCT.

Artigo 44º

Avaliação

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

2 . Em cada momento da FCT, a avaliação final assume também um caráter sumativo e tem por base:

a) a avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador do aluno e o próprio aluno, abrange o desempenho na FCT e tem o peso de 80%;

b) o relatório elaborado pelo aluno tem o peso de 20%.

(FCT = 0,80x avaliação do tutor + 0,20x avaliação do relatório)

3 . A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:

a) interesse pelo trabalho realizado;

b) qualidade do trabalho realizado;

c) rapidez na execução do trabalho;

d) capacidade de iniciativa;

e) autonomia no exercício das tarefas;

f) disponibilidade para colaborar nas tarefas;

g) aprendizagem de novos conhecimentos;

h) aplicação dos conhecimentos apreendidos;

i) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;

j) assiduidade e pontualidade;

k) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);

l) integração na empresa/instituição.

4 . A avaliação final é traduzida numa proposta quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

5 . A avaliação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

a) Quando realizada em dois momentos -> CFO = 0,50xFCT1 + 0,50xFCT2
Sendo:
FCT1 – Classificação final obtida no primeiro momento da FCT;
FCT2 – Classificação final obtida no segundo momento da FCT;
CFO – Classificação Final Obtida

b) Quando realizada num só momento -> CFO =FCT

6 . No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.

7 . A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Capítulo VII

Aprovação, conclusão, certificação e progressão

Artigo 45º

Classificação, aprovação e progressão

1 . A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

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

3 . A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4 . É permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores.

5 . O conselho de turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos, que tenham um número considerável de módulos em atraso que dificultem as aprendizagens futuras.

6 . Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 46º

Conclusão e certificação

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

2 . A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{CF = \frac{2 \times MCD + (0{,}3FCT + 0{,}7PAP)}{3}}$$

Sendo:

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = Classificação da FCT, arredondada às unidades;

PAP = Classificação da PAP, arredondada às unidades.

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

4 . A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

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

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 47º

Transferências e equivalências entre disciplinas

1 . Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 . O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção Executiva.

3 . Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.

4 . No requerimento deve constar a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5 . As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, uma descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.

6 . Ao aluno a quem foi concedida a equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido dirigido à Direção Executiva.

7 . Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

GRUPO DISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO VISUAL e EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Ano letivo 2021/24

O grupo disciplinar de EV-ET é constituído pelas disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica do 2º Ciclo.

Neste sentido, o presente regimento define as condições de funcionamento e organização do grupo disciplinar de EV e ET, estando a questões de coordenação definidas no Regimento do Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 1.º

Âmbito

1. O grupo disciplinar de EV e ET, no seu funcionamento interno rege-se pelo presente Regimento e pelo Regimento do Departamento Curricular de Expressões e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que nele não esteja previsto.

2. As situações não previstas no presente Regimento serão analisadas caso a caso pelo Departamento de Expressões, tendo em atenção a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 2.º

Composição

Constituem o grupo disciplinar de EV e ET, todos os docentes do 2º e Ciclo que lecionam as disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica.

Artigo 3.º

Competências

Compete ao grupo disciplinar de EV e ET:

a) Proporcionar igualdade de oportunidades no sucesso escolar;

b) Contribuir para realização de aprendizagens de qualidade;

c) Colaborar com a Comunidade escolar no cumprimento do Projeto Educativo do Agrupamento;

d) Assegurar a coordenação pedagógica e a articulação curricular;

e) Realizar a avaliação das atividades e aprendizagens dos alunos numa perspetiva de igualdade, sucesso e respeito pelas diferenças individuais;

f) Coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos respetivos docentes em todos os âmbitos da atividade letiva;

g) Analisar legislação, modelos e métodos educativos e dar o seu parecer;

h) Uniformizar critérios de avaliação;

i) Fazer o balanço das atividades desenvolvidas.

Artigo 4.º

Direitos dos Docentes

1. Todos os membros do grupo disciplinar de EV e ET têm os mesmos direitos.

   a) Apresentar propostas quer a título individual, quer coletivo;

   b) Usar da palavra em qualquer reunião;

   c) Ver respeitadas as suas opiniões e propostas;

   d) Estar presente em todas as reuniões.

Artigo 5.º

Deveres dos Docentes

1. Todos os membros do grupo disciplinar de EV-ET têm os mesmos deveres.

2. Os membros do grupo disciplinar de EV e ET têm o dever de:

   a) Respeitar as opiniões dos restantes membros;

   b) Empenhar-se nos trabalhos;

   c) Agir sempre de boa-fé;

   d) Participar em todas as reuniões.

Artigo 6.º

Representante de Grupo

O grupo disciplinar de EV e ET é coordenado por um Representante.

1. São atribuições do representante de Grupo:

   a) Presidir às reuniões do grupo disciplinar de EV e ET;

   b) Cooperar com todos os docentes e promover a troca de experiências;

   c) Assegurar a articulação do seu Grupo com as restantes estruturas da orientação educativa;

d) Apresentar propostas sobre todos os aspetos pedagógicos e didáticos;

e) Contribuir para a formação contínua ou inicial de todos os docentes;

f) Promover a avaliação das várias atividades desenvolvidas;

Artigo 7.º

Impedimento de exercício de funções

1. Em ausências de curta duração o Representante é substituído pelo Coordenador do Departamento de Expressões.

2. Em caso de impedimento prolongado, do Representante deve a Coordenadora designar um elemento do grupo disciplinar de EV e ET para assegurar a coordenação do mesmo.

Artigo 8.º

Reuniões

1. O grupo disciplinar de EV e ET reunirá, sempre que se justifique.

2. As reuniões do grupo disciplinar de EV e ET realizam-se, sem prejuízo das atividades letivas e decorrerão numa sala da Escola.

3. A reunião terá início quando estiverem presentes a maioria (50% + 1) dos seus membros, com uma tolerância de 15 minutos.

4. Sempre que se verifique alteração na data das reuniões a mesma deverá ser comunicada a todos os membros, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

5. Em cada reunião será assinada uma folha de presenças.

6. O grupo disciplinar de EV e ET reunirá extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, pela Coordenadora de Departamento ou por solicitação de um dos seus membros.

7. A marcação de reuniões extraordinárias deverá ser feita para o dia e hora que não prejudique o funcionamento das atividades letivas.

8. O Cargo de Secretário funciona em sistema de rotatividade por ordem alfabética.

9. No caso de falta à reunião do docente que assume o desempenho da função de Secretário, o mesmo será exercido pelo docente que se lhe segue, em respeito à ordem estabelecida.

10. Sempre que possível, os documentos a analisar nas reuniões serão entregues atempadamente aos membros.

11. O grupo disciplinar de EV e ET só poderá deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros.

Artigo 9.º

Voto

1. Cada docente do grupo disciplinar de EV e ET tem direito a um voto.

2. As deliberações deverão ser aprovadas por maioria (50% mais 1) sendo a votação direta e presencial.

3. Todos os pontos constantes da ordem de trabalhos, ou os que venham a ser admitidos à discussão, serão votados de braço no ar.

4. Em caso de empate na votação, o Representante tem voto de qualidade.

Artigo 10.º

Atas

1. De cada reunião será lavrada ata que contenha um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

2. As atas são lavradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião, ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo representante, na qualidade de Presidente da reunião e pelo Secretário que a secretariou.

3. A ata da última reunião ordinária do ano escolar será obrigatoriamente aprovada por minuta na reunião a que diz respeito.

4. Deverá ser utilizado o modelo eletrónico adotado pelo Agrupamento.

Artigo 11.º

Registo na Ata do Voto Vencido

1. Os docentes do grupo disciplinar de EV-ET podem fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

2. Os docentes que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem o registo da respetiva deliberação de voto ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 12.º

Convocatórias

1. As reuniões serão convocadas pelo Representante ou pelo Coordenador do Departamento.

2. Qualquer docente do grupo disciplinar de EV e ET pode solicitar, por escrito, ao representante, a realização de uma reunião extraordinária, indicando os assuntos que deseja ver tratados.

3. As reuniões serão convocadas, pelo menos, com dois dias úteis de antecedência.

4. Da convocatória deverá constar:

   a) Local, data e hora;

   b) Ordem de trabalhos;

   c) Identificação e assinatura de quem a convoca.

5. As reuniões extraordinárias do grupo disciplinar de EV e ET, que pela sua urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser convocadas individualmente de forma a assegurar o seu conhecimento por parte de todos os docentes.

Artigo 13.º

Sigilo

1. Os docentes do grupo disciplinar de EV e ET guardarão sigilo quando o Representante declarar sigiloso qualquer assunto constante da ordem de trabalhos ou admitidos à discussão.

2. As decisões tomadas pelo grupo disciplinar de EV e ET só poderão ser transmitidas aos órgãos de gestão ou ao Coordenador do Departamento de Expressões pelo representante.

Artigo 14.º

Revisão do regimento

1. O presente regimento será objeto de revisão:

   a) Nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita, contados a partir do início do ano letivo;

   b) Em sequência de nova legislação que entre em vigor;

   c) Em consequência de revisão do Regulamento Interno.

2. Quando haja lugar à sua revisão, será constituído um grupo de trabalho para o efeito. 3. O grupo de trabalho referido no número anterior apresentará ao grupo disciplinar de EV e ET uma proposta de alteração, até 15 dias, após a sua constituição.

Artigo 15.º

Casos Omissos

Tudo o que se encontrar omisso no presente regimento será decidido de acordo com a lei geral em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Agrupamento de Escolas de Benavente

Regimento de Grupo Disciplinar de EV e ET

Ano letivo 2022/2023

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

Regulamento das salas TIC

Ano letivo 2021/24

Agrupamento de Escolas de Benavente

Regulamento das salas TIC

Índice

Introdução 3
Utilização das salas TIC 3
Requisição de salas TIC 3
Registo de anomalias 3
Responsabilidade do professor em sala de aula TIC 4
Responsabilidade dos alunos 4
Regras de conduta 4
Disposição final 5

Introdução

O presente regimento tem como objetivo promover a correta e adequada utilização das salas de TIC bem como dos respetivos equipamentos das mesmas.

O Agrupamento de Escolas de Benavente dispõe de 4 salas TIC:

- 3 na Escola Secundária de Benavente
- 1 na Escola Duarte Lopes.

Três destas salas contêm diversos postos de trabalho informático, compostos por CPU, monitor, teclado e rato. A sala TIC2 situada na Escola Secundária contém computadores portáteis.

Utilização das salas TIC

Tendo em vista a otimização da utilização das salas TIC, bem como a redução das ocorrências (danificação de material informático) que se têm verificado e tendo ainda em vista o apuramento das responsabilidades, as salas TIC devem apenas ser utilizadas em aulas de natureza informática devendo cada sala ser utilizada pelos mesmos professores para facilitação da deteção das possíveis ocorrências/anomalias.

Requisição de salas TIC

Se houver disponibilidade das salas TIC, estas poderão ser utilizadas pelos professores e respetivas turmas para o desenvolvimento de projetos que necessitem de recursos informáticos. No entanto, a requisição destas salas deve ser efetuada com a máxima antecedência possível sendo a sua autorização pedida e concedida pelos órgãos da direção de estabelecimento.

Caso a sala não tenha sido requisitada, não será permitida a sua utilização.

Registo de anomalias

Todas as anomalias/ocorrências detetadas pelos docentes aquando do início/meio/fim de aulas devem ser comunicadas via e-mail aos respetivos diretores de instalações tão breve quanto possível para que estes possam tomar as providencias em tempo útil. De igual forma as anomalias de “hardware” devem ser comunicadas via e-mail

aos serviços técnicos de apoio que se encontra na receção de cada escola para que estes tenham conhecimento e possam corrigir os problemas no mais breve espaço de tempo.

Responsabilidade do professor em sala de aula TIC

São da responsabilidade do professor com aulas na sala TIC, as seguintes tarefas:

a) Registar o lugar de cada aluno na sala de aula (planta de sala de aula);

b) No desenvolvimento de atividades deve vigiar a utilização dos computadores;

c) No final da aula, assegurar que todos os computadores estão em condições iguais às do início da aula.

Responsabilidade dos alunos

Cada utilizador das salas TIC deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de uma infração ao presente regulamento.

a) A utilização dos recursos informáticos da escola rege-se genericamente pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro - Lei da Criminalidade Informática;

b) No início da utilização do seu posto de trabalho, o aluno deve verificar a existência de alguma avaria ou anomalia que, caso se verifique, deverá comunicar imediatamente ao professor, que deve comunicar à entidade própria.

c) Os alunos agem no conhecimento de que serão responsáveis e responsabilizados por quaisquer danos causados no equipamento (hardware) e nos programas (software).

Regras de conduta

Para assegurar o bom funcionamento das salas TIC, os alunos devem cumprir as seguintes regras de conduta:

a) Os alunos não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), a abrir os computadores, a substituir ou retirar peças, ou a proceder a qualquer reparação;

b) Os alunos não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);

c) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado e armazenado em suporte alternativo ao disco do computador (Classroom por exemplo);

d) Não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;

e) Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, arrumados os periféricos (rato, teclado) e a cadeira;

f) Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático, devendo zelar pela sua conservação;

g) Os prejuízos causados pelos alunos devido ao mau uso dos equipamentos informáticos serão reportados aos órgãos de direção que tomarão as devidas diligencias.

Disposição final

Qualquer situação não prevista neste regulamento será devidamente analisada.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS E DA SALA 24

Ano letivo 2021/24

Artigo 1.º

Instalações Específicas de Ciências Experimentais (Biologia e Geologia/ Física e Química) e da Sala 24

1. São instalações específicas da Área Disciplinar de Ciências Experimentais:
   a) o Laboratório de Biologia – L1 (ESB);
   b) o Laboratório de Geologia – L2(ESB);
   c) o Laboratório de Química – L3(ESB);
   d) o Laboratório de Física – L4(ESB);
   e) sala 24(ESB);
   f) salas de Ciências Experimentais – sala 3 e 4 (r/c), sala 11 e 12 (1º andar) da escola Duarte Lopes;
   g) as salas de Preparação e de Trabalho dos docentes das áreas disciplinares de recrutamento, situada entre os laboratórios L1 e L2 e entre L3 e L4;
   h) as salas de Preparação e de Trabalho de docentes das áreas disciplinares de recrutamento, situada entre os laboratórios no 1.º andar e no rés-do-chão da escola Duarte Lopes.

2. As instalações dispõem de mobiliário, materiais e equipamentos, que estão inventariados, e que são da responsabilidade dos professores utilizadores e com supervisão dos Diretores das Instalações, nomeados para o efeito em cada ano letivo pela Direção.

3. Estes laboratórios dispõem ainda de equipamentos de limpeza, assim como equipamentos de emergência e de primeiros socorros.

Artigo 2.º

Utilização das Instalações

1. Os laboratórios de Ciências Experimentais devem ser utilizados preferencialmente pelas disciplinas e docentes da Área Disciplinar, para as aulas de natureza prática e ou experimentais.

2. Poderão, também, funcionar nestas instalações outras atividades laboratoriais relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo docente responsável.

3. As turmas que ocupem os laboratórios e a sala 24 não devem, em qualquer caso, ultrapassar os 20 elementos, considerando as condições de segurança, o mobiliário existente e a acústica das salas.

4. A limpeza dos laboratórios e da sala 24 são da responsabilidade das Assistentes Operacionais das respetivas escolas.

5. Cada docente do grupo disciplinar é responsável pela seleção e preparação do material de que necessita.

6. A limpeza e arrumação de materiais e reagentes utilizados nas atividades é da responsabilidade dos docentes que os utilizem, exceto nas situações em que o material precise de ficar submerso em água e detergente. Neste caso, os docentes informam as auxiliares de que houve atividade laboratorial e que o material necessita de ser lavado. A sua arrumação é da responsabilidade do docente que o utilizou.

7. O acesso à sala de trabalho e preparações é restrito para docentes e qualquer presença esporádica de alunos na sala deverá ter acompanhamento do docente responsável.

8. O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança.

9. As regras de segurança serão do conhecimento dos alunos e restantes utilizadores.

10. Numa situação de aula, os docentes devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair, devendo, antes, confirmar a arrumação adequada dos materiais e o estado dos equipamentos.

11. Sempre que se registar a falta de qualquer material ou reagente necessário à atividade docente, deve a mesma ser comunicada pelo próprio ao Diretor de Instalações. Esta comunicação pode ser feita por e-mail para que haja registo da ocorrência.

12. Em caso de dano ou avaria nos equipamentos ou materiais, deve o mesmo ser comunicado ao Diretor de Instalações pelo docente da Área Disciplinar que lecionava a disciplina em que se registou a ocorrência. Esta comunicação pode ser feita por e-mail para que haja registo da ocorrência.

13. Sempre que acontecer um dano provocado, de forma propositada ou por comportamento inadequado dos discentes, deve ser objeto de comunicação ao respetivo Diretor de Turma para posterior procedimento disciplinar de acordo com Regulamento Interno.

14. Na utilização das instalações os alunos devem:

a) usar roupa de proteção (bata ou avental), como medida de proteção pessoal e do vestuário, no caso dos laboratórios;
b) colocar os casacos, as pastas e os livros, no armário correspondente, longe das bancadas de trabalho;
c) conhecer e cumprir este Regulamento bem como as regras de segurança;
d) tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
e) trabalhar, sempre acompanhado, seguindo atentamente todas as instruções dadas pelo docente;
f) verificar, antes de iniciar o trabalho prático ou experimental, se dispõem de todo o equipamento, material e reagentes de que necessitam;
g) proceder, experimentalmente, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;
h) informar o docente de qualquer irregularidade;
i) deixar o equipamento desligado, torneiras fechadas, bancadas limpas e arrumadas;
j) lavar as mãos antes de abandonar as instalações.

15. Na utilização das instalações, os Assistentes Operacionais devem:

a) conhecer as regras de segurança de laboratório;
b) conhecer a localização e funcionamento do equipamento de emergência dos laboratórios;
c) zelar pela conservação e limpeza do material e equipamento, bem como, manter as bancadas limpas e arrumadas;
d) manter as saídas existentes no laboratório e salas anexas permanentemente desobstruídas;
e) não permitir a entrada de pessoal não autorizado na sala 24, nos laboratórios e salas anexas;
f) após as aulas de cada turno, verificar se as torneiras da água estão fechadas, os aparelhos desligados e as portas e janelas devidamente fechadas;
g) comunicar todo e qualquer acidente ao Diretor de Instalações, bem como qualquer dano ou avaria ou outra situação relevante, cumprindo os procedimentos previstos para o material partido ou danificado.

Artigo 3.º

Material

1. O material dos laboratórios e da sala 24 pode ser utilizado:
   a) por docentes das Ciências Experimentais e de Técnicas de Saúde para as aulas ou qualquer outra atividade docente, desde que devidamente prevista nas planificações das disciplinas ou no Plano Anual de Atividades;
   b) por alunos, nas aulas das Ciências Experimentais e de Técnicas de Saúde ou para atividades extracurriculares, desde que acompanhados por docentes;
   c) por qualquer docente da escola que eventualmente dele necessite, como apoio à sua atividade docente, desde que essa atividade esteja devidamente prevista e que a área disciplinar tenha conhecimento da mesma;
   d) por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de caráter regional ou nacional.

2. O material de laboratório e da sala 24, quando não está a ser utilizado, deve estar arrumado no local que lhe compete de acordo com o inventário, cabendo aos docentes que o utilizam, proceder à arrumação do mesmo.

3. Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do Diretor de Instalações e do Representante do grupo disciplinar, não é permitida a saída de material das instalações.

4. Não é permitida a utilização de material e reagentes, por discentes, que não estejam acompanhados por um docente.

5. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes.

6. Qualquer dano provocado nos mesmos deverá ser comunicado de imediato ao Diretor de Instalações, de modo a que o mesmo seja reposto com a brevidade possível.

Artigo 4.º

Diretor de Instalações dos laboratórios das Ciências Experimentais e sala 24

1. A gestão e conservação do material e equipamentos inventariados como pertencentes às Áreas Disciplinares 520, 510 e 230 são da responsabilidade dos Diretores de Instalações, que devem coordenar a sua atividade com o respetivo Representante de Grupo Disciplinar e o Diretor do Agrupamento.

2. A nomeação dos Diretores de Instalações é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

3. Os Diretores de Instalações exercem os respetivos cargos, pelo período de um ano letivo, no número de horas da componente não letiva, para tal atribuídas pelo Diretor do Agrupamento.

4. São funções dos Diretores de Instalações:
   a) elaborar e manter atualizados os inventários do material e equipamentos;
   b) requisitar à Direção do Agrupamento materiais e reagentes necessários para a atividade de docentes e disciplinas lecionadas pelos Grupos 520, 510 e 230;
   c) supervisionar a arrumação de materiais e reagentes utilizados em aulas práticas, devendo para tal contar com a colaboração dos docentes que os utilizem;
   d) comunicar ao Representante de Grupo e à Direção quaisquer avarias verificadas em equipamentos e mobiliário que não possam ser resolvidas pelo próprio;
   e) controlar a saída temporária de materiais e equipamentos das instalações.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGIMENTO

REGULAMENTO INTERNO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ano letivo 2021/24

Índice

Artigo 1.º Espaços Desportivos ---------- 2

Artigo 2.º Material semileve, leve e portátil ---------- 3

Artigo 3.º Assistentes operacionais ---------- 4

Artigo 4.º Alunos ---------- 4

Artigo 5.º Segurança na aula ---------- 6

Artigo 6.º Equipamento ----------7

Artigo 7.º Higiene ---------- 8

Artigo 8.º Assiduidade ---------- 8

Artigo 9º Alunos com incapacidade física ---------- 8

Artigo 10.º Segurança ---------- 9

Artigo 11.º Condições de utilização das Piscinas Municipais de Benavente ---------- 9

Artigo 12.º Disposições Finais ---------- 10

Artigo 13.º Dúvidas e omissões ---------- 11

Disciplina de Educação Física

A disciplina de Educação Física rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente, contudo, e devido à especificidade dos seus espaços de aula, há a necessidade de elaborar normas de funcionamento.

Artigo 1.º

Espaços Desportivos

1. Espaços das Atividades Curriculares

Espaços Exteriores: Campo de jogos sobrepostos (Futebol, Andebol, Basquetebol, Voleibol) da Escola Secundária e da Escola Duarte Lopes.

Espaços Cobertos: Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Secundária – Ginásio Ginástica Desportiva – Ginásio Saúde; Pavilhão da Casa do Povo;

2. A utilização do pavilhão e dos ginásios, por parte dos alunos, para qualquer atividade só é autorizada na presença de um professor.

3. Espaços **Extraescolares –** Os alunos terão de se deslocar para as seguintes instalações, a fim de estarem nos locais à hora do toque de entrada.
   - Pavilhão e Polidesportivo Anexo (Casa do Povo);
   - Piscinas Municipais;
   - Campo de Ténis.

4. Utilização de Instalações Desportivas - A entrada dos alunos, nestas instalações, deve efetuar-se somente após a presença do professor e depois do mesmo dar essa ordem.

5. No pavilhão utilizado pela Escola Duarte Lopes, se estiver a chover, e se tiverem o consentimento das assistentes operacionais poderão aguardar na entrada da instalação.

6. Os campos exteriores da escola destinam-se à lecionação da disciplina. Assim, não é permitida a utilização dos mesmos, por parte de outros alunos, sempre que aí decorram aulas.

7. Os alunos poderão utilizar livremente as instalações desportivas exteriores com exceção dos períodos em que as mesmas sejam necessárias para aulas curriculares ou quaisquer outras atividades organizadas pela Escola, devendo sempre o Grupo de Educação Física ser ouvido.

8. Os alunos devem assegurar e contribuir para a limpeza das instalações onde se realizam as suas aulas, assim como, respeitar todos os utilizadores.

9. Não é permitido comer dentro das instalações desportivas.

Artigo 2.º

Material Semileve, Leve e Portátil

Todo o material deverá ser transportado em saco próprio/ carrinhos de transporte a fim de evitar o seu extravio e facilitar a sua deslocação;

1. Não é permitida a utilização de qualquer tipo de material, sem consentimento prévio do Professor responsável, de modo a evitar acidentes e a própria deterioração do material. Todo o material didático deve ser utilizado apenas sob a forma e fim para o qual foi concebido;

2. Não é permitida a entrada de alunos na arrecadação do material. O material a utilizar na aula deve ser fornecido pelo professor responsável, devendo este conferi-lo no início e no final da mesma;

3. Após as aulas, o(a) Professor(a), deverá providenciar e verificar que todo o material desportivo seja devidamente guardado e arrumado no local que lhe foi previamente destinado;

4. Esses materiais encontram-se registados em inventário próprio. O controlo da sua utilização durante o tempo letivo é feito pelo professor;

5. O controlo do estado em que se encontra o material e a sua manutenção é da responsabilidade do Diretor de Instalações. O controlo do manuseamento e utilização dos materiais é da responsabilidade de cada professor com as suas turmas.

6. Tendo em vista a conservação do material desportivo, chama-se a atenção dos alunos para o cuidado a ter em conta na sua utilização. Os estragos provocados por negligencia, insensatez e/ou

vandalismo serão assumidos pelos alunos, devendo o seu responsável máximo (ex.: encarregado de educação) indemnizar a escola pelos prejuízos causados;

7. Sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada ao Diretor de Instalações, em documento próprio para o efeito e, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma do aluno;

8. Não é permitido o empréstimo de material desportivo aos alunos (equipamento do desporto escolar, bolas, etc.).

Artigo 3.º

Assistentes Operacionais

1. Aos funcionários, previamente indicados pela Direção do Agrupamento ou Câmara Municipal, responsáveis pelas áreas de serviço de Educação Física, compete:
   a) Garantir a limpeza das instalações (balneários dos alunos, arrecadação de material, gabinete de professores, casas de banho, galeria e zona de acesso);
   b) Com o professor Representante de Grupo Disciplinar ou Diretor de Instalações, informando-os de qualquer anomalia ou necessidade relativa ao funcionamento das instalações;
   c) Registar o nome e a turma dos alunos responsáveis e informar o professor respetivo, caso aconteça algum distúrbio nos balneários, para que este proceda em conformidade, preenchendo o relatório de ocorrências;
   d) Intervir junto dos alunos, sempre que achar necessário, no sentido de contribuir para um comportamento correto da parte destes, sobretudo nos balneários e zonas de acesso às Instalações de Educação Física.

Artigo 4.º

Alunos

A Educação Física tem a responsabilidade, o dever de capacitar e promover nos jovens, hábitos de vida saudável, que passam pela aquisição e interiorização de habilidades/conceitos/regras básicas de saúde/higiene e de prática desportiva regular. Para esse efeito foram definidas as seguintes normas:

1. O aluno deve ter uma atitude positiva e colaborante para com os colegas, funcionários e professores;

2. O aluno deve aguardar junto da entrada do local da aula de Educação Física até lhe ser dada a autorização para entrar nas instalações;

3. O aluno só deve entrar para o espaço da aula depois do professor autorizar;

4. Os alunos não deverão trazer para a aula de Educação Física objetos considerados de valor pelo Encarregado de Educação. Os professores que lecionam a disciplina e a Direção do Agrupamento **não se responsabilizam** por quaisquer objetos considerados de valor pelo Encarregado de Educação, deixados nos balneários ou espaço escolar. O desaparecimento é da responsabilidade exclusiva dos seus proprietários;

5. Sempre que funcione mais do que uma turma nos respetivos espaços de aula, os alunos de cada uma delas não deverá interferir, ou perturbar a atividade dos outros;

6. Deverão os alunos assumir um comportamento geral de máxima correção, dentro dos balneários, não bater com as portas, não gritar, nem falar alto e não deixar a água a correr ou espalhá-la para o exterior;

7. Nos balneários serão definidas zonas de vestiário – uma para cada turma – que deverão ser rigorosamente respeitadas. As roupas, os sapatos, as mochilas ou as malas deverão ficar devidamente arrumadas, para que todos os alunos, que naquele momento necessitem do balneário, possam igualmente usufruir do espaço;

8. Depois de equipados, os alunos deverão aguardar a autorização do professor para entrarem no espaço de realização da aula, não podendo entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;

9. Não é permitido aos alunos interromper a aula para ir aos vestiários a não ser em casos excecionais e só com autorização do professor;

10. Os alunos têm por obrigação informar o professor de qualquer eventual problema clínico que o obrigue a interromper a aula;

11. Os alunos não podem entrar na arrecadação do material;

12. Os alunos devem utilizar as instalações e o respetivo material didático com responsabilidade, seguindo sempre as normas pré-estabelecidas pelos professores e funcionários de apoio;

13. No final da aula os alunos devem colaborar na arrumação do material;

14. Nas aulas de 90 minutos, os alunos saem do espaço de aula até 20 minutos antes do toque de saída. Neste período, os alunos devem cuidar da sua higiene pessoal (duche) e trocar de roupa;

15. Devem abandonar as instalações apenas ao toque de saída, não devendo, igualmente, permanecer nelas para além desse tempo. Depois de cumpridas estas condicionantes, o atraso às aulas seguintes será da responsabilidade de cada aluno;

16. O aluno deve informar de imediato um professor ou funcionário sempre que verifique alguma anomalia (cabides partidos; roupa no chão; pessoa estranha; …) nas instalações desportivas e/ou balneários.

Artigo 5.º

Segurança na aula

1. Para a segurança na aula foram definidas as seguintes normas:
   a) É obrigatório o uso do cabelo apanhado sempre que o tamanho do mesmo o justifique;
   b) Não é permitido o uso de relógio, pulseiras, brincos, colares ou fios, anéis e piercings (a não ser que coloquem à volta dos mesmos, fita adesiva) uma vez que podem pôr em risco a integridade física do próprio ou dos outros;
   c) Os objetos considerados de valor pelo Encarregado de Educação não deverão ser transportados para o local onde a aula se realiza. O não cumprimento desta medida, não responsabiliza a escola pelo valor dos objetos que eventualmente possam vir a desaparecer e/ou se apresentem danificados;
   d) Os alunos devem seguir sempre as normas de segurança estabelecidas pelo professor, quer para a execução de qualquer movimento ou na ajuda ao colega que executa;
   e) Não é permitido o uso de pastilhas elásticas.

Artigo 6.º

Equipamento

1. Os alunos devem apresentar-se no espaço onde a aula irá decorrer, com equipamento desportivo adequado que deverá estar limpo e ser utilizado exclusivamente para as aulas de Educação Física/Desporto Escolar, a saber: ténis ou sapatilhas, meias, calções e camisola ou fato de treino, em saco próprio, para o pavilhão e touca, calção/fato de banho e chinelos, para a piscina. Não será permitido o uso de vestuário menos apropriado, pelo que lhes será marcada uma falta segundo o previsto no presente regulamento;

2. Os alunos não poderão comparecer na aula com calçado que usam na rua, ainda que seja do tipo desportivo;

3. Do equipamento deve constar, para além do vestuário adequado para a realização da prática das atividades físicas da aula, os produtos de higiene pessoal que garanta o cumprimento do duche no final da aula;

4. Consideram-se faltas de equipamento desportivo, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar de equipamento imprescindível à realização das atividades escolares;

5. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o equipamento desportivo considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno e ao Diretor de Turma (no Ensino Básico);

6. No segundo ciclo, caso o aluno persista em não trazer o equipamento desportivo necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de falta de presença, que não se justifica. Excetuam-se as aulas de natação, em que o aluno fica sujeito à marcação de falta de presença sempre que não se faça acompanhar do material necessário;

7. No terceiro ciclo e ensino secundário, o aluno fica sujeito à marcação de falta de presença sempre que não se faça acompanhar do equipamento necessário.

Artigo 7.º

Higiene

1. O aluno deve tomar banho no final de cada aula, uma vez que este é parte integrante da mesma. O banho é fundamental após cada aula, pois para além dos benefícios orgânico-musculares que lhe são reconhecidos após a atividade física, será um contributo para a criação de hábitos de higiene pessoal, resultando num bem-estar coletivo;

2. O aluno dispõe de até 20 minutos no final da aula para o respetivo duche e troca de roupa.

Artigo 8.º

Assiduidade

1. Após a entrada nos balneários dos espaços de aula, os alunos dispõem de 5 minutos para se equiparem, se tal não acontecer estão sujeitos a falta de presença;

2. As faltas são registadas pelo professor da turma, nos suportes administrativos adequados.

Artigo 9º

Alunos com Incapacidade Física

1. Os alunos só devem ser dispensados da prática regular das aulas de Educação Física se apresentarem um atestado médico comprovativo da sua impossibilidade, mesmo assim a dispensa está sujeita a análise, conforme a legislação em vigor (Ofício Circular nº 98/99, de 25 de maio);

2. Qualquer aluno que possua alguma limitação relativa à prática de atividades físicas deverá apresentar uma declaração médica que apresente recomendações e sugestões sobre o tipo de esforço a que pode ser sujeito, que possibilitem e/ou auxiliem a orientação do trabalho específico com esse aluno na aula, de acordo com o Ofício Circular já referido no ponto anterior;

3. Aos alunos que se encontrem de atestado médico:

   a) Que não lhes seja possível deslocarem-se para as instalações desportivas exteriores à escola realizarão uma tarefa de caráter teórico na BE/CRE (alunos da Duarte Lopes e Secundária);

b) Se se podem deslocar para as instalações desportivas, devem levar o equipamento adequado para assistirem às aulas e realizarem as tarefas definidas pelo professor, como são por exemplo as tarefas de organização, arbitragem, cronometragem, etc.;

c) Poderão ainda realizar uma outra atividade que tenha sido previamente acordada com o professor.

Artigo 10.º

Segurança

1. Todas as entradas e saídas do espaço de aula devem ser feitas pela porta principal da instalação, na presença de um funcionário, ficando o uso das portas de emergência só para as situações próprias;

2. Em caso de acidente, o professor deverá analisar a situação e agir de acordo com os procedimentos definidos no Agrupamento;

3. O aluno só poderá recorrer aos serviços de saúde devidamente acompanhado por um funcionário ou familiar, portadores de uma credencial da escola;

4. Em relação às aulas de Natação é obrigatório os alunos apresentarem um termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação e/ou médico, que comprove a aptidão para a prática desta atividade.

Artigo 11.º

Condições de utilização das Piscinas Municipais de Benavente

1. A utilização das Piscinas Municipais está sujeita a um regulamento próprio, contudo há normas que devem ser salientadas:

   a) Os alunos só podem entrar nos balneários quando o professor estiver presente. A permanência nas instalações, após o termo do horário de permanência na água, é de até 20 minutos, sendo que o duche após a utilização das piscinas, não poderá demorar mais que 10 minutos;

   b) Todos os alunos deverão ter um comportamento geral de máxima correção, dentro de todo o complexo, com especial incidência nas cabines, nos vestuários e nos balneários. Não devem: bater com as portas, gritar ou falar alto, deixar a água a correr ou espalhá-la para o exterior;

c) Enquanto utilizam as piscinas, não devem deixar roupa e outros pertences nas cabines utilizando, para tal fim, os cacifos existentes. O professor e a Direção do Agrupamento não se responsabilizam por quaisquer valores deixados nos balneários. O desaparecimento é da responsabilidade exclusiva dos seus proprietários;

d) A participação nas aulas de natação implica a utilização de equipamento próprio: touca própria, "tanga"/calções ou fato de banho de Lycra (a roupa com figuras estampadas, ou outro tipo de tecido poderá adulterar a qualidade da água), logo não é permitido;

e) As Piscinas Municipais possuem duas zonas mistas de circulação pedonal claramente diferenciadas, a zona de pé descalço e zona de pé calçado. O acesso às zonas de pé descalço implica a utilização de chinelos ou calçado adequado limpo, com sola de borracha, não sendo permitido utilizar chinelos usados no exterior;

f) Vindos do balneário é obrigatório tomar duche antes de entrar nas piscinas, respeitando todas as vedações existentes e, do mesmo modo, passar pelo lava-pés;

g) Os alunos somente terão acesso às áreas desportivas devidamente equipados e só podem entrar para as piscinas após a presença do professor;

h) Não é permitido o acesso às Piscinas Municipais, a alunos portadores de feridas, cobertas ou não por qualquer tipo de penso, bem como com inflamações, ou doenças de pele que ponham em causa a higiene do complexo;

i) Não levar pastilhas elásticas, ou quaisquer outros objetos na boca, com exceção de objetos medicinais.

É expressamente interdito:

a) O uso de cremes, maquilhagem, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade da água;

b) Empurrar qualquer aluno para dentro das piscinas,

c) Projetar água propositadamente para o exterior das piscinas, através de saltos ou mergulhos (tipo saltos mortais, "chapas", bombas ou outro tipo de saltos que coloquem em perigo a sua segurança ou a dos outros alunos);

d) Correr no interior do complexo, saltar ou escorregar (patinar) no pavimento molhado;

e) Urinar na água da piscina;

f) Cuspir ou assoar-se para a água, bem como para as caleiras das piscinas;

g) Permanecer nas portas e locais de acesso das piscinas.

Artigo 12.º

Disposições Finais

1. Todos os docentes e discentes aquando da utilização dos Pavilhões (Secundária e Casa do Povo, junto da Segurança Social), Polidesportivo Anexo, Campos de Ténis e Piscina Municipal de Benavente, devem respeitar e cumprir com o Regulamento Municipal sobre a Gestão, a Utilização e a Cedência das Instalações Desportivas Municipais.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

1. As dúvidas e omissões, que resultem da aplicação do presente regulamento, serão resolvidas caso a caso, mediante deliberação fundamentada da Direção do Agrupamento de Escolas de Benavente.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BENAVENTE

REGULAMENTO

Funcionamento das atividades letivas no espaço oficinal da Escola Secundária de Benavente

Ano letivo 2021/24

Regulamento do funcionamento das atividades letivas no espaço oficinal da Escola Secundária de Benavente

Introdução

Este regulamento tem como principal objetivo o de assegurar um normal funcionamento das atividades de práticas oficinais, através da utilização adequada dos espaços, dos equipamentos, materiais e dos recursos humanos, minimizando o risco de acidentes e procurando desenvolver o uso de boas práticas para melhor preparar os alunos para o trabalho em ambiente oficinal.

1. Princípios Gerais

1.1. Os procedimentos definidos neste regulamento são complementares aos estabelecidos no Regulamento Interno da Escola e aplicam-se aos alunos que desenvolvem atividades letivas no espaço oficinal de mecânica e eletricidade.

1.2. É obrigatório adotar em todas as aulas os procedimentos básicos de Higiene e Segurança, (individual e coletiva), estabelecidos neste regulamento, de forma complementar aos princípios estabelecidos pelas autoridades nacionais para Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, como a ACT[1].

1.3. Para executar as tarefas atribuídas, os alunos têm de apresentar-se com o vestuário e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), apropriados, tal como se descreve em seguida:

- Atividades oficinais de Mecânica: bata, fato-macaco ou calças e camisa de ganga; bota com biqueira de aço.
- Atividades oficinais de Eletricidade: calças, bata ou colete.

1.4. Os alunos devem ter e organizar um arquivo em formato A4, (dossier, pasta, ...), para guardar as documentações técnicas fornecidas pelos professores das respetivas disciplinas ao longo do curso, (tabelas, desenhos, informações técnicas, entre outros dados).

[1] https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Paginas/default.aspx

2. Normas de Utilização e Funcionamento das Oficinas

2.1. O acesso dos alunos às Oficinas, só é permitido mediante a autorização e/ou na presença do professor da disciplina.

2.2. Não é permitida a entrada de elementos estranhos à Oficina sem autorização do professor que esteja a lecionar ou dos membros da Direção do Agrupamento.

2.3. Quando entram nas instalações, os alunos deverão depositar os seus agasalhos, mochilas, pastas e outros acessórios de que sejam portadores em local próprio preparado para o efeito. Para ajudar nesse sentido, a escola tentará disponibilizar armários ou cacifos com chave, para os alunos utilizarem e pelos quais serão responsáveis até ao final do ano letivo. A perda da chave obriga o aluno ao pagamento integral dos custos de reposição.

2.4. A Escola não se responsabiliza pelos bens materiais que os alunos trazem para as instalações onde decorrem aulas de práticas oficinais. Assim, os alunos devem precaver-se contra o eventual desaparecimento e/ou dano que lhes possa ser aplicado.

2.5. Os alunos só podem transportar para o seu posto de trabalho o material necessário para a realização das atividades letivas.

2.6. No final de cada aula os alunos são responsáveis por arrumar e limpar os espaços bem como os equipamentos onde desenvolveram as suas atividades.

2.7. Os alunos podem guardar o dossier ou outros materiais utilizados na disciplina no armário destinado pelo professor.

2.8. O uso deliberadamente incorreto das ferramentas e/ou dos equipamentos que provoque o seu dano, avaria ou desgaste acentuado, obriga o aluno a custear a reparação ou substituição.

2.9. Os alunos devem comunicar imediatamente ao respetivo professor, qualquer anomalia que seja detetada à entrada na Oficina ou durante o decurso das aulas.

2.10. Caso ocorra qualquer tipo de acidente envolvendo danos corporais no decurso das aulas, o professor deverá providenciar de imediato a assistência necessária ao(s) aluno(s) e comunicar, de seguida, a ocorrência à Direção do Agrupamento.

3. Horários

3.1. As regras relativas ao cumprimento dos horários e tolerâncias de entrada e saída nas aulas de práticas oficinais são iguais às definidas para as restantes disciplinas, tal como descritas no Regulamento Interno da Escola. Os alunos têm dez minutos adicionais somente no início do primeiro tempo das atividades letivas para se equiparem com os respetivos EPI's.

3.2. Os alunos devem começar a arrumar as ferramentas, materiais, a limpar os equipamentos e os espaços físicos por eles utilizados, cumprindo as Regras de Higiene e Segurança, quinze minutos antes de abandonar a Oficina.

4. Higiene e Segurança

4.1. Em contexto de aula oficinal prática, não é permitido o uso de calções, roupa excessivamente larga, calças de fato de treino, camisolas com capuz nem peças de vestuário que incorporem a presença de atacadores.

4.2. Não é permitido o uso do telemóvel nem auriculares e os alunos não podem ser portadores de anéis, brincos, fios, pulseiras ou outros objetos que ponham em risco a sua integridade física ou a de terceiros.

4.3. É recomendável que durante as aulas práticas os alunos usem cabelo curto ou em alternativa prendam o cabelo.

4.4. Sempre que o professor considerar necessário o uso de dispositivos de proteção individual, o aluno não poderá recusar a sua utilização, sob a pena de interdição do desempenho das suas atividades.

4.5. Os alunos que tenham sofrido qualquer acidente que não lhes permita realizar as tarefas práticas, mas cujo estado físico permita a presença na Oficina, podem desempenhar outro tipo de tarefas para as quais estejam habilitados desde que não coloquem em risco a segurança dos restantes elementos presentes.

4.6. Para além da limpeza diária efetuada pelos alunos, as instalações deverão ser submetidas a uma limpeza geral com a periodicidade diária.

4.7. A oficina deverá estar equipada com água corrente, sabão, detergentes para óleos, papel higiénico, álcool-gel, entre outros que se identifiquem como fundamentais de modo a satisfazer as necessidades primárias de higiene pessoal.

4.8. A oficina deverá estar equipada com um posto móvel de primeiros socorros, em local bem identificado, acessível e de conhecimento geral.

5. Materiais e Equipamentos

5.1. Os materiais e equipamentos da Oficina deverão estar inventariados e mantidos em perfeitas condições de funcionamento.

5.2. As ferramentas e equipamentos móveis, devem ser colocados na ferramentaria, ou nas respetivas malas de ferramenta, devidamente identificados.

5.3. A saída de quaisquer materiais, equipamentos ou ferramentas, só poderá ser feita por requisição autorizada pela Direção do Agrupamento.

5.4. No ato de devolução do material, equipamento ou ferramenta requisitada, quem o recebe deve certificar-se do seu bom estado de conservação e funcionamento.

6. Manutenção das Instalações e Equipamentos

Os professores, diretores de curso e diretores de instalações da Oficina de Eletricidade e de Mecânica, colaborarão entre si, na medida das respetivas disponibilidades e responsabilidades, para a execução das seguintes tarefas:

6.1. Inventariação dos materiais e equipamentos fixos e móveis.

6.2. Verificação do estado de funcionamento e de segurança de utilização de equipamentos e ferramentas.

6.3. Elaborar as requisições dos materiais e ferramentas necessários ao bom funcionamento das aulas.

6.4. Elaborar especificações de consulta dos equipamentos necessários ao bom funcionamento das aulas.

6.5. Dar parecer sobre os materiais e equipamentos a adquirir com base nas propostas recebidas e elaborar as respetivas especificações de compra, quando necessário.

6.6. Colaborar na receção dos equipamentos e ferramentas adquiridos.

6.7. Informar todos os professores da receção dos materiais, equipamentos ou ferramentas adquiridas, informando também sobre a sua localização e fornecendo-lhes cópias dos dados técnicos e demais elementos recebidos.

6.8. Emitir parecer sobre a utilização das instalações, salvaguardando os aspetos relacionados com a preservação dos espaços e equipamentos.

7. Professores

Os professores são responsáveis por:

7.1. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

7.2. Orientar e acompanhar a utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais postos à sua disposição, para garantia do normal funcionamento das aulas e redução do risco de acidentes.

7.3. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos e instalações e participar à direção do Agrupamento, os atos que originem danos ou avarias que excedam os resultantes da sua normal e prudente utilização.

7.4. Organizar e orientar os alunos na arrumação dos materiais, definindo regras de manuseamento e de transporte e responsabilizando os alunos pelo seu cumprimento.

7.5. Certificar-se de que todo o material saído da ferramentaria ou das malas de ferramenta é reposto na sua totalidade e em boas condições de funcionamento.

7.6. Promover o cumprimento das boas práticas nas aulas, bem como definir procedimentos que considere necessários ao seu bom funcionamento quando não incluídos no presente regulamento.