

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ODEMIRA

REGULAMENTO INTERNO



APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO GERAL – 26/07/2023

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	4
CAPÍTULO III – PARCERIAS	5
CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
SECÇÃO I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO...	5
SECÇÃO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
- Conselho Geral.....	6
- Diretor.....	7
- Conselho Pedagógico.....	9
- Conselho Administrativo	10
SECÇÃO III – OUTRAS ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	11
- Coordenação de estabelecimento	11
SECÇÃO IV - COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA - ESTRUTURAS INTERMÉDIAS	12
- Secção de Avaliação do Desempenho Docente	13
- Departamentos	13
- Grupos de recrutamento	16
- Coordenadores de grupo disciplinar.....	18
- Conselhos de turma, professores titulares e educadores de infância	19
- Educador de infância, professor titular e diretor de turma...	20
- Coordenação Pedagógica.....	22
- Ensino Profissional...	23
- Serviços especializados de apoio educativo	23
- Unidade de Apoio à Multideficiência...	24
- Serviços de psicologia e orientação escolar...	25
- Tutorias/ Apoio tutorial específico.....	25
- Outras estruturas de apoio educativo	25
- Equipas responsáveis pelo acompanhamento e avaliação	25
- Biblioteca	27
CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS	28
SECÇÃO I - DIRETORES DE INSTALAÇÕES	28
CAPÍTULO VI – SERVIÇOS DE COMPLEMENTO CURRICULAR	28
SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	28
SECÇÃO II - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	29
SECÇÃO III - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	30
- Clubes.....	31
- Desporto escolar	31
- Educação para a saúde	33
- Programa Eco-escolas	33
- Salas de apoio/ salas de estudo	33
SECÇÃO IV - OCUPAÇÃO EDUCATIVA DOS ALUNOS	34
CAPÍTULO VII – GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES	35
SECÇÃO I - PORTARIA.....	35
SECÇÃO II - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	36

SECÇÃO III - OUTROS SERVIÇOS	36
SECÇÃO IV - COMPLEXO DESPORTIVO DOUTOR JUSTINO DOS SANTOS	37
CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	37
SECÇÃO I - AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	37
SECÇÃO II - SEGURO ESCOLAR	38
SECÇÃO III - TRANSPORTES ESCOLARES.....	39
CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	39
SECÇÃO I - ALUNOS.....	40
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE.....	43
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	44
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	45
CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO	46
CAPÍTULO XI – DISCIPLINA E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	48
CAPÍTULO XII – DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS, FALTAS E SUAS CONSEQUÊNCIAS.....	50
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	54

ANEXOS

- Regulamento de visitas de estudo... ..	57
- Regulamento das Bibliotecas Escolares	60
- Regulamento dos recursos informáticos e audiovisuais... ..	68
- Regulamento dos laboratórios.....	70
- Regulamento específico dos cursos profissionais... ..	72
- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional.....	80
- Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	90
- Regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno e Prevenção da Indisciplina.....	96

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Odemira, resultante da agregação do Agrupamento de Escolas de Odemira e da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves, serve a população de várias freguesias do concelho de Odemira e integra estabelecimentos de educação e ensino, desde a educação pré-escolar ao ensino secundário.

A escola sede do Agrupamento, a Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves, única escola secundária pública do concelho, fica, tal como a escola dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, situada na vila de Odemira.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Odemira tem por objeto o estabelecimento de um conjunto de normas que permita, juntamente com outros instrumentos, como o projeto educativo, os planos anuais de atividades e outros, tomar decisões autónomas nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira.
2. No desenvolvimento do disposto no ponto anterior, o regulamento interno dispõe, entre outras matérias, quanto:
 - a) aos direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar inerentes à especificidade da vivência escolar;
 - b) à utilização das instalações e equipamentos;
 - c) ao acesso às instalações e espaços escolares;
 - d) ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
3. Em cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento será colocado um exemplar deste regulamento interno, para consulta dos eventuais interessados.
4. No sítio do Agrupamento será disponibilizado o presente documento para que o mesmo seja de fácil acesso e consulta por todos os elementos da comunidade educativa.
5. Anualmente, no ato da renovação da matrícula, os encarregados de educação e/ ou os alunos subscreverão uma declaração onde conste o compromisso do conhecimento integral do regulamento interno e de cumprimento ativo e integral do mesmo, o qual ficará arquivado no processo individual do aluno.

CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 2.º

Descrição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Odemira engloba os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - Escola Básica do 1.º ciclo de Odemira;
 - Jardim de Infância de Odemira;
 - Centro Escolar da Boavista dos Pinheiros (Jardim de Infância e 1.º ciclo);
 - Escola Básica do 1.º ciclo da Longueira;
 - Jardim de Infância do Almogrove;
 - Escola Básica 2, 3 Damião de Odemira;
 - Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves.

Artigo 3.º **Oferta Curricular**

1. A oferta curricular do Agrupamento desenvolve-se desde a educação pré-escolar até ao 12.º ano.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, para além do ensino regular, o Agrupamento procura dar resposta a diferentes necessidades educativas através de outras ofertas formativas, como o curso básico de música em regime articulado ou outros percursos curriculares que se revelem necessários.
3. No ensino secundário, o Agrupamento oferece os quatro cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.
2. Com o objetivo de manter os alunos ocupados em atividades recreativas e lúdicas significativas para a sua formação, bem como proporcionar condições que permitam o desenvolvimento equilibrado e a realização pessoal dos jovens, funcionam atividades de complemento curricular, a definir anualmente e a constar nos planos anuais de atividades.

Artigo 4.º **Calendário escolar**

1. O calendário escolar será estabelecido anualmente, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional pelo Ministério da Educação.

Artigo 5.º **Horário e regime de funcionamento**

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento funcionarão, em regime diurno, de segunda a sexta-feira, de acordo com horários definidos anualmente.

CAPÍTULO III – PARCERIAS

Artigo 6.º **Estabelecimento de Parcerias**

1. O Agrupamento pode estabelecer protocolos com outras entidades, de acordo com a legislação em vigor tendo em vista a melhoria da prestação do serviço educativo.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECÇÃO I **PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA** **ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO** **AGRUPAMENTO**

Artigo 7.º **Disposições gerais**

1. Os órgãos de direção, administração e gestão exercem as respetivas competências nos termos previstos na lei e no presente regulamento interno.
2. O funcionamento interno destes órgãos (com exceção dos conselhos de docentes do 1.º ciclo, da educação pré-escolar e do conselho de turma) rege-se ainda por regimentos internos aprovados nos termos legais e regulamentares.

3. Os regimentos internos, elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeitam, devem ser arquivados de forma digital na plataforma oficial do Agrupamento e, sempre que solicitados, postos à disposição de qualquer membro da comunidade educativa.

4. Os regimentos internos não podem contrariar o que está disposto neste regulamento e integram este documento como anexos.

5. A administração e gestão do Agrupamento subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios administrativos;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de informação e fomentando novas formas de comunicação e participação nos processos de tomada de decisão;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão, nomeadamente através da formulação e publicitação de critérios objetivos.

6. As reuniões dos órgãos previstos no presente capítulo devem seguir as seguintes indicações:

- a) as convocatórias serão enviadas aos membros destes órgãos por correio eletrónico oficial, com uma antecedência mínima de 48 horas.
- b) no caso de a reunião ter carácter de urgência, o prazo será apenas de 24 horas;
- c) as reuniões terão a duração máxima de 2 horas, alargando-se excecionalmente para 2 horas e 30 minutos;
- d) a falta à reunião será registada na ata;
- e) as reuniões serão secretariadas por todos os docentes à exceção do que está a presidir, em regime de rotatividade;
- f) a ata, descrevendo pormenorizadamente os assuntos tratados, será numerada, e todas as folhas deverão ser rubricadas pelo presidente e pelo secretário;
- g) a ata deverá ser submetida à aprovação e partilhada na plataforma oficial do Agrupamento até ao período máximo de uma semana.

SECÇÃO II **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

CONSELHO GERAL

Artigo 8.º

Composição, competências e eleição/designação de representantes

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento e tem a seguinte constituição:

- 7 representantes do pessoal docente;
- 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 3 representantes da autarquia;
- 3 representantes da comunidade local;
- 2 representantes dos alunos;
- diretor.

2. O conselho geral assume as competências definidas na lei, nomeadamente no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto, nos termos da legislação em vigor.
4. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos de acordo com o disposto na legislação em vigor.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem, preferencialmente, fazer representar todos os níveis de ensino e são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das associações de pais ou na sequência de solicitação do presidente do conselho geral.
6. Caso os pais e encarregados de educação não apresentem os seus representantes nos prazos estabelecidos, aqueles são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, convocada pelo presidente do conselho geral.
7. Os representantes do Município serão designados nos termos da legislação em vigor, na sequência de solicitação do presidente do conselho geral.
8. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do conselho geral em reunião especialmente convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral cessante, devendo indicar os seus representantes, quando se trate de instituições ou organizações, no prazo de 10 dias após comunicação da decisão do conselho geral.
9. O conselho geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
10. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
11. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
12. O conselho geral reunirá, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

DIRETOR

Artigo 9.º **Definição e competências**

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

Artigo 10.º **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho de membro do Governo.

Artigo 11.º **Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, salvo as exceções previstas na Lei.

Artigo 12.º

Competências do Diretor

- 1.- Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
- 2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) as alterações ao regulamento interno;
 - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) o relatório anual de atividades;
 - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a)
 - a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;
 - j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - m) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - n) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - o) propor ao conselho pedagógico a calendarização das reuniões do conselho pedagógico;
 - p) designar os diretores de instalações sob proposta dos grupos de recrutamento;
 - q) designar os diretores dos cursos profissionais;
 - r) autorizar a acumulação de cargos previstos no presente regulamento, até ao máximo de três.

Artigo 13.º

Assessorias do Diretor

1. O diretor pode propor para apoio à sua atividade, assessorias técnico-pedagógicas, a autorizar pelo conselho geral.
2. A constituição e dotação das assessorias são definidas por despacho de membro do Governo.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 14.º

Definição

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

Artigo 15.º

Composição

1. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:

Diretor;

Coordenadores dos departamentos curriculares;

Coordenador dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;

Coordenador de Biblioteca/CRE.

2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3. A representação dos departamentos curriculares e dos coordenadores pedagógicos processa-se de acordo com a organização prevista na lei e neste regimento interno.

4. O mandato dos membros do conselho pedagógico termina com a cessação do mandato do diretor.

5. Os coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 16.º

Funcionamento

1. Este conselho reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique;

2. As reuniões ordinárias decorrem em dia útil, em horário não coincidente com o período letivo dos seus membros;

3. O conselho pedagógico pode funcionar em regime de plenário ou por secções/ comissões especializadas;

4. O conselho pedagógico definirá, em regimento próprio, o seu funcionamento e a sua organização interna;

5. O presidente do conselho pedagógico pode, por sua iniciativa ou a pedido de outros membros deste órgão e sempre que julgar conveniente, convidar a participar nas reuniões, sem direito a voto, os coordenadores de projetos, representantes dos serviços técnicos especializados, dos pais, dos alunos, do pessoal não docente, da comunidade ou membros da direção.

6. O coordenador, em caso de falta previsível, pode solicitar que outro membro do seu departamento o substitua nas reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto.

Artigo 17.º

Competências do Conselho Pedagógico

Ao conselho pedagógico compete:

1. elaborar a proposta de projeto educativo a submeter, pelo diretor, ao conselho geral;
2. apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir

- parecer sobre os respetivos projetos;
3. emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 4. elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente, em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas do Alentejo Litoral;
 5. definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 6. aprovar os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
 7. supervisionar o processo de avaliação contínua dos alunos;
 8. reapreciar os pedidos de revisão de classificações apresentados pelos encarregados de educação;
 9. aprovar as informações-prova para as provas/ exames a nível de escola e equivalência à frequência;
 10. definir critérios para a supervisão da atividade docente;
 11. propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 12. propor a nomeação de equipas de trabalho para a elaboração de documentos específicos;
 13. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 14. adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
 15. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 16. promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 17. definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 18. definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 19. eleger a secção de avaliação de desempenho docente;
 20. intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 21. proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 22. promover a inclusão educativa e social;
 23. emitir parecer sobre os relatórios de avaliação final das atividades de enriquecimento curricular e do plano de promoção do sucesso;
 24. analisar e aprovar os Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP) e os Programas Educativos Individuais (PEI);
 25. aprovar as propostas para a inclusão de alunos nos quadros de reconhecimento do valor e do mérito.
 26. promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional;
 27. aprovar a criação de projetos e clubes e avaliar os resultados da sua atividade, podendo propor a sua reformulação;
 28. acompanhar a execução do plano anual de atividades, do processo de avaliação interna e externa dos alunos, do plano de melhoria e do projeto educativo;
 29. avaliar o funcionamento do órgão.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 18.º

Definição

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

Artigo 19.º

Composição

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) o diretor, que preside;
 - b) o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) o chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 20.º **Funcionamento**

1. Este conselho é presidido pelo diretor e reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 21.º **Competências**

1. Ao conselho administrativo compete:
 - a) aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas pela lei.

SECÇÃO III **OUTRAS ESTRUTURAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 22.º **Definição**

1. Há lugar à designação de coordenador nos estabelecimentos de educação e ensino nos termos previstos na lei.
2. Os coordenadores de estabelecimento são designados pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções nas escolas.
3. Sempre que não haja designação de coordenador de estabelecimento, essa função será desempenhada pelo diretor ou, por delegação de competências, por membro da direção.

Artigo 23.º **Competências**

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:
 - a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) transmitir informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) assegurar a implementação e o acompanhamento do plano de atividades no âmbito do estabelecimento de ensino;
 - f) organizar o inventário do material existente no estabelecimento e zelar pela sua conservação;
 - g) planificar o modo de utilização do material do estabelecimento e propor a aquisição de novo material e equipamento ao diretor.

Artigo 24.º
Funcionamento

1. Os coordenadores de estabelecimento devem reunir com o diretor sempre que este os convoque, bem como a pedido dos primeiros.

SECÇÃO IV
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA
ESTRUTURAS INTERMÉDIAS

Artigo 25.º
Princípios Gerais

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, de forma a assegurar o desenvolvimento do projeto educativo e a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) a avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 26.º
Estruturas de Coordenação e Supervisão
Definição e Objeto

1. As estruturas intermédias de coordenação educativa e supervisão pedagógica são constituídas por:
 - a) Secção de avaliação de desempenho docente (SADD);
 - b) Departamentos curriculares (como está indicado no ponto 2 do artigo 32.º deste regulamento interno);
 - c) Grupos disciplinares/ grupos de recrutamento/ grupos por ano;
 - e) Conselhos de turma;
 - f) Coordenação pedagógica (conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário e dos cursos profissionais);
 - h) Equipa da biblioteca escolar.
2. As estruturas intermédias organizam-se de forma a permitir:
 - a) a articulação curricular, horizontal e vertical;
 - b) a aplicação dos planos de turma e das metas definidas a nível nacional;
 - c) o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - d) a flexibilidade horizontal e vertical do currículo;
 - e) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
 - f) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - g) a avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - h) a avaliação interna do Agrupamento.
3. O funcionamento interno destas estruturas, exceção feita aos conselhos de turma, rege-se por regimentos internos aprovados nos termos legais e regulamentares, nos quais se definem as regras de organização e funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.
4. Os regimentos internos, elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura a que respeitam, devem ser arquivados nos dossiers respetivos e, sempre que solicitados, postos à disposição de qualquer membro da comunidade educativa.

5. Para além das estruturas referidas no ponto 1 do presente artigo, contribuem igualmente para a coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes equipas responsáveis pelo acompanhamento e avaliação:

- i) do PAA;
- ii) do processo de avaliação interna e externa dos alunos;
- iii) de autoavaliação/ avaliação interna do Agrupamento;
- v) do plano de formação;
- vi) do plano de sucesso;

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

Artigo 27.º

Funcionamento e composição

1. A secção de avaliação do desempenho docente é uma secção do conselho pedagógico.
2. A secção de avaliação do desempenho docente é constituída:
 - a) pelo diretor, na qualidade de presidente do conselho pedagógico;
 - b) quatro membros do conselho pedagógico, eleitos em reunião deste órgão.
3. Esta secção deve cumprir a legislação em vigor no que diz respeito à avaliação de desempenho docente;
4. Esta estrutura elabora o seu regimento interno.
- 5.

DEPARTAMENTOS

Artigo 28.º

Definição

1. Esta estrutura visa assegurar a articulação curricular entre os agrupamentos das disciplinas que o constituem.
2. Os departamentos curriculares constituem uma estrutura possibilitadora da integração de diversos saberes com capacidade para o desenvolvimento de projetos transdisciplinares próprios e para assegurar a articulação e a gestão curricular.

Artigo 29.º

Composição

1. De cada departamento fazem parte todos os professores dos grupos de recrutamento que os integram, organizados por grupos disciplinares, de acordo com o seguinte quadro:

DEPARTAMENTOS	CÓDIGOS DOS GRUPOS DE RECRUTAMENTO/GRUPOS DISCIPLINARES	DISCIPLINAS/ÁREAS DISCIPLINARES
Educação pré-escolar	100	
1.º Ciclo do ensino básico	110	
Línguas	120 200 220 300 320 330 340	Inglês Português-HGP Português-Inglês Português Francês Inglês Alemão (1)
Matemática e Ciências Experimentais	230 500 510 520	Matemática e Ciências Naturais Matemática Física e Química Biologia e Geologia
Ciências Sociais e Humanas	200 290 400 410 420 430	História e Geografia de Portugal EMRC História Filosofia Geografia Economia/ Contabilidade
Expressões	240 250 260 530 550 600 620	Educação Visual e Tecnológica Educação Musical Educação Física Educação Tecnológica Informática Artes Visuais Educação Física
Educação Especial	100 910	Intervenção Precoce (100 e 910)

(1) Os docentes de Alemão, pertencentes a diferentes grupos de recrutamento, constituem um grupo específico.

3. Os técnicos especiais que venham eventualmente a ser contratados para assegurar a lecionação de disciplinas da componente de formação técnica dos cursos profissionais do ensino secundário serão integrados nos departamentos acima referidos tendo em consideração as características das disciplinas lecionadas.

Artigo 30.º **Competências dos Departamentos Curriculares**

1. Cabe aos departamentos curriculares:

- a) Eleger o coordenador de departamento;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Promover a articulação entre níveis de ensino, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- i) Promover, dinamizar e coordenar a articulação e gestão curriculares, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
- j) Promover e coordenar a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente entre as disciplinas que compõem o departamento;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes no domínio das disciplinas e da orientação educativa;
- l) Apresentar propostas para o plano anual de atividades;
- m) Planificar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os técnicos;
- n) Proceder à avaliação sumativa dos alunos, no 1.º ciclo do ensino básico;
- o) Proceder à avaliação das crianças, da educação pré-escolar;
- p) Supervisionar as planificações das atividades de prolongamento de horário (pré-escolar);
- q) Colaborar com o conselho pedagógico na consecução das competências deste órgão;
- r) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do Agrupamento;
- s) Elaborar o seu regimento interno;
- t) Analisar o trabalho desenvolvido pelo departamento;
- u) Apreciar, selecionar e adotar manuais escolares;
- v) Impulsionar práticas educativas inclusivas.

Artigo 31.º

Funcionamento

1. Os departamentos podem reunir quer presencialmente, quer via *online*, em plenário de docentes, em conselho de coordenadores de grupo de recrutamento ou, no caso do 1.º ciclo, por equipas educativas.

2. A opção por uma ou outra forma de reunião prevista no número anterior é da responsabilidade do coordenador, sem prejuízo do estabelecido nos números seguintes.

2.1. Os departamentos reunirão uma vez por período e sempre que considerem necessário tendo em conta o assunto a discutir;

2.2. As extraordinárias realizar-se-ão sempre que seja necessário, por iniciativa do coordenador ou a requerimento de um terço dos docentes que constituem o departamento.

3. Os departamentos reunirão plenariamente nas seguintes situações:

- a) no início do ano letivo;
- b) a reunião se realize a requerimento de um terço dos docentes do departamento;
- c) da ordem de trabalhos da reunião conste a discussão de propostas para a elaboração do projeto educativo.

4. Os departamentos podem criar equipas ou secções, a definir nos respetivos regimentos.

Artigo 32.º

Coordenador de Departamento Curricular – Eleição, redução e mandato

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um docente eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

2. Aos coordenadores de departamento curricular deverá ser atribuída uma redução da componente letiva, variável em função do número de docentes que integram o departamento de acordo com o seguinte quadro:

Nº de membros docentes	Nº de tempos de redução
Até 10 membros	2
De 11 a 15 membros	3
De 16 a 20 membros	4
De 21 a 25 membros	5
Mais de 25 membros	6

3. Nos casos em que é possível, de acordo com a lei, as horas atribuídas para o desempenho do cargo de coordenador são incluídas na redução da componente letiva, ao abrigo do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente.
4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. Não são elegíveis para o cargo os docentes que integrem a equipa de gestão do Agrupamento.

Artigo 33.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Para além das competências previstas na lei, cabe ao coordenador de departamento curricular:
- assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - Dar parecer sobre os critérios de avaliação definidos pelo grupo de recrutamento;
 - Supervisionar a atividade pedagógica, orientando e coordenando os elementos do seu departamento, com vista à formação contínua, apoiando os educadores/ professores menos experientes;
 - Estimular a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, fomentando a interdisciplinaridade;
 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - Promover momentos de reflexão sobre questões educativas;
 - Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do Agrupamento;
 - Representar os respetivos docentes no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
 - Transmitir ao conselho pedagógico as necessidades de formação do seu departamento;
 - Assegurar a participação dos docentes na análise e crítica da orientação pedagógica;
 - Assegurar funções de avaliação no âmbito do processo de avaliação docente, de acordo com as modalidades em vigor;
 - Dar conhecimento, à direção, das convocatórias das reuniões de departamento;
 - Organizar os documentos relativos ao trabalho desenvolvido pelo departamento;
 - Proceder à avaliação do trabalho realizado.

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Artigo 34.º Definição

1. Os grupos disciplinares são as estruturas que asseguram a articulação na aplicação dos programas e orientações programáticas definidas a nível nacional, que promovem a uniformização de critérios de avaliação e, através das suas múltiplas relações com outras estruturas (conselhos de turma, departamentos curriculares), têm uma participação direta na organização, acompanhamento e avaliação das atividades das turmas ou grupos de alunos.

2. Os grupos disciplinares do Agrupamento são os que se encontram na tabela a seguir apresentada:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DISCIPLINARES	GR (códigos) /disciplinas
Educação pré-escolar	-----	100
1.º Ciclo do ensino básico	-----	110
Línguas	Português	200, 220, 300
	Inglês	120, 220, 330
	Francês	320
	Alemão	340
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática	230, 500
	Física e Química	510
	Ciências Naturais/ Biologia e Geologia	230, 520
Ciências Sociais e Humanas	História	200, 400
	Filosofia	410
	Geografia	420
	Economia/ Contabilidade	430
	EMRC	290
Expressões	Educação Visual/ Educação Tecnológica /Artes Visuais	240, 530, 600
	Educação Física	260, 620
	Informática	550
	Educação Musical	250
Educação Especial	-----	910

3. Não há lugar a designação de Coordenador de Grupo sempre que a disciplina seja lecionada por um único docente.

Artigo 35.º Competências

1. São atribuições dos grupos de recrutamento:

- Eleger o respetivo coordenador;
- Elaborar critérios específicos de avaliação;
- Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com os programas e metas curriculares;
- Aferir metodologias e estratégias;
- Elaborar instrumentos de trabalho e avaliação;
- Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, em função das especificidades de grupos de alunos;
- Analisar resultados e definir planos de melhoria;
- Programar a articulação horizontal e vertical;
- Desenvolver atividades de enriquecimento do currículo;
- Colaborar, através do departamento curricular, na construção do projeto educativo do Agrupamento e do plano anual de atividades;
- Propor a distribuição de níveis e de disciplinas pelos respetivos professores;
- Propor, ao diretor, os docentes para desempenharem as funções de diretor de instalações;
- Zelar, no caso de não haver diretor de instalações, pelo bom funcionamento e conservação dos materiais e equipamentos que lhe são afetos, fazendo o seu inventário e comunicando eventuais avarias e falhas ao diretor;
- Propor a aquisição de materiais para as áreas curriculares do grupo;
- Elaborar dentro dos prazos estipulados as informações-prova;
- Analisar e selecionar os manuais escolares, a propor ao departamento curricular.

Artigo 36.º
COORDENADORES DE GRUPO DISCIPLINAR
Eleição, redução e mandato

1. Quando num grupo de recrutamento houver dois ou mais professores, haverá lugar à eleição de um coordenador do grupo de entre os professores que constituem o grupo.
2. Nos departamentos de educação pré-escolar, do 1.º ciclo e de educação especial não há o cargo de coordenador de grupo.
3. Aos coordenadores de grupo de recrutamento deverá ser atribuída uma redução da componente não letiva, de acordo com o seguinte quadro:

Nº de membros docentes	Nº de tempos de redução
Até 4	1
De 5 a 8	2
Mais de 8	3

4. O mandato do coordenador de grupo tem a duração de dois.
5. Não são elegíveis para o cargo os docentes que integrem a equipa de gestão do Agrupamento.

Artigo 37.º
Competências do coordenador de grupo

1. Ao coordenador de grupo disciplinar compete:
 - a) coordenar a ação pedagógica dos docentes do grupo;
 - b) articular com o coordenador de departamento o trabalho a desenvolver;
 - c) coordenar a planificação das atividades letivas e a elaboração de materiais didáticos;
 - d) promover a atualização científica e pedagógica;
 - e) incentivar a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre docentes;
 - f) analisar os programas e metas curriculares e zelar pelo seu cumprimento;
 - g) promover a definição e a aplicação dos critérios de avaliação das disciplinas afetas ao grupo;
 - h) promover a análise de resultados e a definição de planos de melhoria;
 - i) coordenar a elaboração das informações-prova;
 - j) representar os docentes do grupo nas reuniões dos departamentos curriculares quando estas não se realizarem em plenário de docentes;
 - k) assegurar a participação do grupo de recrutamento no desempenho das funções e competências do departamento curricular que integram;
 - l) apoiar os professores, sobretudo os que estão em início de carreira ou pela primeira vez no Agrupamento, de modo a integrá-los na comunidade educativa;
 - m) coordenar a articulação horizontal e vertical;
 - n) criar e coordenar grupos de trabalho de ciclo ou nível;
 - o) definir qual o material necessário ou o equipamento indispensável ao funcionamento das aulas.
 - p) apresentar, ao coordenador de departamento, um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 38.º
Funcionamento

1. Os grupos disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que necessário, presencialmente ou via *online*.
2. Poderão ser constituídos grupos de trabalho por ciclo, ano ou disciplina, sob a supervisão do coordenador de grupo, em conformidade com normas que devem estar expressas no regimento interno do grupo de recrutamento.

CONSELHOS DE TURMA, PROFESSORES TITULARES E EDUCADORES DE INFÂNCIA

Artigo 39.º Constituição

1. O conselho de docentes do pré-escolar é composto por todas as educadoras dos jardins de infância do Agrupamento.
2. O conselho de docentes do 1.º ciclo integra os docentes titulares e os docentes de apoio.
3. Cada conselho de turma é constituído, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, pelos professores da turma, por um representante dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação e será coordenado por um diretor de turma designado pelo diretor, de entre os professores da turma.
4. O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza deliberativa, sendo constituído por todos os professores da turma e presidido pelo diretor da turma.
5. Nos conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 40.º Competências do Conselho de Turma, Professor Titular e Educadores de Infância

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com os grupos, na educação pré-escolar, ou na turma, são da responsabilidade:
 - a) dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) dos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Compete aos educadores de infância planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) analisar a situação da turma, relativamente a questões de ordem pedagógica e disciplinar;
 - b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula;
 - c) identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - e) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica e de recuperação que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) elaborar, reformular e avaliar os planos de turma;
 - h) assegurar a articulação horizontal do currículo;
 - i) promover a interdisciplinaridade e a partilha dos docentes;
 - j) conceber e delinear atividades de complemento e enriquecimento do currículo;
 - k) contribuir para melhorar a integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos;
 - l) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - m) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados, nomeadamente, transmitindo informação adequada relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - n) deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
 - o) propor atividades a incluir no plano anual;

- p) planificar e acompanhar o desenvolvimento do projeto de educação sexual;
- q) fazer a supervisão da calendarização e o acompanhamento da execução das atividades nas quais a turma participa, garantindo a qualidade das mesmas, bem como a sua articulação com o trabalho letivo;
- r) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- s) analisar os resultados da avaliação interna e externa.

Artigo 41.º

Funcionamento dos Conselhos de Turma, dos Conselhos de Professores Titulares e de Educadores de Infância

1. Os conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo e das turmas do ensino básico e secundário, reúnem no início do ano letivo e no final de cada período e extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. O diretor convocará as reuniões ordinárias, sendo as extraordinárias convocadas pelo diretor de turma com conhecimento ao diretor.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação e os dos alunos serão convocados pelo diretor de turma para as reuniões, exceto quando estas se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
4. Os pais e os alunos são convocados por escrito, estes últimos sempre com tomada de conhecimento dos respetivos encarregados de educação.
5. Após as reuniões de conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos, devem os encarregados de educação ser informados da situação avaliativa do seu educando pela forma mais expedita.
6. As reuniões serão secretariadas sempre pelo mesmo docente, que será designado no início do ano letivo pelo diretor.
7. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o secretário é rotativo entre os docentes do departamento.

EDUCADOR DE INFÂNCIA/ PROFESSOR TITULAR DA TURMA/ DIRETOR DE TURMA

Artigo 42.º

Educador de Infância/ Professor Titular da Turma/ Diretor de Turma

1. Os diretores de turma são designados pelo diretor, sempre que possível de entre os professores pertencentes ao quadro do Agrupamento.
2. O número máximo de direções de turma a atribuir é de duas.
3. O mandato do diretor de turma, deverá acompanhar, sempre que possível, o percurso escolar da turma no respetivo ciclo.
4. Cada docente nomeado para o desempenho do cargo de diretor de turma beneficia de uma redução definida nos termos da lei, podendo a componente horária ser diferente, por decisão anual do conselho pedagógico.
5. No horário do educador e do professor titular da turma, será marcada uma hora semanal destinada ao atendimento aos encarregados de educação.
6. O diretor de turma marca, no seu horário, quatro tempos, sendo um deles destinado ao atendimento aos pais/ encarregados de educação e tendo os restantes como propósito o desempenho de todas as outras

tarefas, incluindo o trabalho com os alunos.

7. Quando a turma não tiver mais de 8 alunos, só serão atribuídas ao diretor de turma dois tempos letivos.
8. Caso não seja possível a qualquer encarregado de educação comparecer na hora marcada, deve ser indicado um horário alternativo.

Artigo 43.º

Competências do Educador/ Professor Titular da Turma / Diretor de Turma

1. São competências do educador, do professor titular da turma, do diretor de turma:
 - a) proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, no ensino básico e no ensino secundário;
 - b) elaborar a caracterização do grupo/ turma de acordo com as informações das fichas biográficas, apresentando estes dados aos docentes do conselho de turma;
 - c) elaborar, em articulação com o conselho de turma, o plano de turma, garantindo a sua execução, avaliação e reformulação;
 - d) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
 - e) promover a comunicação e forma de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - f) desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, promovendo a participação dos pais e encarregados de educação, e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - g) sinalizar situações de alunos em risco;
 - h) comunicar, ao diretor, os casos passíveis de procedimento disciplinar;
 - i) colaborar com os serviços especializados de apoio e orientação educativa;
 - j) promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
 - k) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno
 - l) assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
 - m) coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade, diversidade e o seu caráter globalizante e integrador;
 - n) coordenar a calendarização das provas de avaliação;
 - o) controlar a assiduidade dos alunos;
 - p) dar a conhecer a alunos e encarregados de educação a página *web* do Agrupamento, na qual se encontram disponibilizados os critérios de avaliação e os documentos estruturantes do Agrupamento;
 - q) apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
 - r) promover mecanismos de transmissão de informação às famílias, nomeadamente no que diz respeito à avaliação e à assiduidade dos alunos;
 - s) preparar e coordenar o trabalho desenvolvido nas reuniões de avaliação;
 - t) elaborar o relatório da atividade de direção de turma.

Artigo 44.º

Contactos com Encarregado de Educação

1. O diretor de turma ou o professor titular da turma deverá contactar pelo meio mais expedito com o encarregado de educação nas seguintes situações:
 - a) informação de faltas injustificadas, no prazo máximo de 3 dias úteis;
 - b) informação de situações passíveis de procedimento disciplinar;

- c) informação sobre o aproveitamento do aluno em situações de manifestas dificuldades, avaliação de final de período e sempre que o encarregado de educação o solicite;
- d) informação sobre a avaliação semestral das atividades de enriquecimento curricular AEC (1.º ciclo);
- e) informação sobre o incumprimento continuado dos deveres do aluno, nomeadamente ausência de material, ausência de execução do trabalho de casa, falta de pontualidade e outras;
- f) informação sobre reuniões e outras de caráter geral com interesse.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45.º

Definição, redução e mandato

1. Os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos cursos científico-humanísticos e do curso profissional do ensino secundário são constituídos por diretores de turma.
2. Os diretores de turma organizam-se em dois conselhos de diretores de turma, com representação própria em conselho pedagógico:
 - a) 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
 - b) ensino secundário - cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.
3. Os coordenadores terão uma redução da componente letiva de três tempos letivos.
4. Os coordenadores pedagógicos serão eleitos pelo plenário respetivo dos diretores de turma.
5. O mandato dos coordenadores pedagógicos é de quatro anos e termina com o mandato do diretor do Agrupamento.

Artigo 46.º

Competências

1. Aos coordenadores pedagógicos compete:
 - a) presidir aos conselhos dos diretores de turma;
 - b) prestar apoio aos diretores de turma;
 - c) coordenar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma previamente tratadas em conselho dos diretores de turma;
 - e) assegurar a ligação entre os professores/ diretores de turma e os órgãos de direção, de gestão e de outras estruturas educativas do Agrupamento;
 - f) contribuir para o reforço da articulação curricular;
 - g) promover a elaboração dos planos de turma;
 - h) elaborar relatório de avaliação do trabalho desenvolvido;
 - i) participar nas reuniões da EMAEI.

Artigo 47.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Compete ao conselho de diretores de turma:
 - a) eleger o coordenador dos diretores de turma;
 - b) elaborar o seu regimento interno;
 - c) assegurar a articulação das atividades das turmas;
 - d) propor a realização de ações a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

- e) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao conselho pedagógico;
- f) promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
- g) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- h) promover a interação entre a escola e a comunidade;
- i) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- j) cooperar com outras estruturas educativas no sentido de melhorar as aprendizagens dos alunos.

2. Os membros do conselho iniciam as suas funções logo que sejam nomeados para o cargo de diretor de turma.

Artigo 48.º **Funcionamento**

1. As reuniões ordinárias realizam-se no início do ano letivo e no final de cada período.
2. As reuniões ordinárias são convocadas pelo diretor. As reuniões extraordinárias são convocadas pelos coordenadores pedagógicos com conhecimento do diretor.
3. Os coordenadores pedagógicos presidem à reunião e o secretário será escolhido através de sorteio.

ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 49.º **Organização – Considerações gerais**

1. Constituem os cursos profissionais as seguintes estruturas:
 - a) conselho de coordenação dos cursos profissionais;
 - b) diretor de curso;
 - c) conselho de curso;
 - d) diretor de turma.
2. O conselho de coordenação dos cursos profissionais é presidido pelo diretor, que coordena os cursos profissionais, e integra os diretores dos cursos profissionais e os diretores de turma dos cursos profissionais.
3. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma, designados pelo diretor.
4. O funcionamento destes cursos é estabelecido no regulamento dos cursos profissionais (em anexo).
5. Os diretores de turma dos cursos dos profissionais, sem representação própria no conselho pedagógico, participam nas reuniões do conselho de diretores de turma.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 50.º **Definição**

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, o seu desenvolvimento psicológico, a sua orientação escolar e profissional e que garantam a sua aquisição de competências pessoais, sociais e escolares. Estes serviços são assegurados por técnicos especializados e por pessoal docente.

Artigo 51.º **Composição**

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo:
 - a) Departamento de Educação Especial;

- b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- c) Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- d) Serviços de Psicologia e Orientação Escolar (SPO).

Artigo 52.º

Funções e competências

1. Promover a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. Responder às necessidades dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
3. Monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos.
5. Elaborar a documentação que suporta a tomada de decisões aquando da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 53.º

Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Dentro das suas valências é composta por duas unidades de apoio especializado.
2. 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. Objetivos específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 54.º
Serviços de Psicologia e Orientação Escolar

1. Os serviços de psicologia e orientação escolar (S.P.O.), criados pelo Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio, são constituídos pelo psicólogo e uma equipa de docentes designados para o desempenho destas funções;
2. O serviço a prestar está vocacionado para o acompanhamento psicológico e a orientação escolar dos alunos.
3. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, ao longo do ano letivo, com grupos de alunos e como apoio individual.
4. O serviço prestado por esta estrutura terá como base um plano de ação do(a) psicólogo(a) responsável, obtido o parecer do conselho pedagógico.

Artigo 55.º
Tutorias/ Apoio tutorial específico

1. O apoio tutorial específico procura responder às necessidades dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico cujos percursos escolares são marcados por duas ou mais retenções.
2. O professor tutor é nomeado pelo diretor e as suas competências são as previstas na lei.
3. Ao professor tutor são atribuídas quatro horas de redução da componente letiva para o acompanhamento de um grupo de dez alunos.
4. Poderão igualmente ser atribuídas tutorias a docentes que acompanharão um número reduzido de alunos, contribuindo para a sua integração, aconselhamento e orientação.

Artigo 56.º
Outras estruturas de apoio educativo

1. No respeito pela sua identidade e autonomia, em cada uma das escolas que constituem o agrupamento, poderão ser definidas outras estruturas cuja intervenção vise o cumprimento dos objetivos de plena integração dos alunos e de promoção do desenvolvimento e aprendizagem das crianças e jovens do agrupamento (salas +, tutorias, salas de apoio de disciplina, etc.).
2. Essas estruturas deverão ter regulamentos próprios que deverão referir, nomeadamente, os públicos-alvo, as prioridades a ter em consideração na mobilização da sua intervenção e as modalidades de articulação com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica.

Artigo 57.º
Equipas responsáveis pelo acompanhamento e avaliação
Definição, designação e competências

1. Estas equipas poderão desenvolver o seu trabalho de forma individual ou pode haver uma articulação entre elas, em função dos temas a tratar.

2. Os membros destas equipas são designados pelo diretor.

Equipas	Competências
Plano Anual de Atividades (PAA)	1. Elaborar o documento destinado à apresentação do plano de atividades. 2. Acompanhar a execução do referido plano. 3. Verificar a articulação do PAA com as linhas orientadoras do projeto educativo. 4. Elaborar instrumentos de avaliação do PAA. 5. Avaliar a execução do plano de atividades, elaborando relatórios intermédios e final. 6. Articular o PAA do Agrupamento com as atividades propostas pela equipa do OdeTe. 7. Apresentar propostas de melhoria.
Processo de avaliação interna e externa dos alunos	1. Definir instrumentos de análise dos resultados da avaliação dos alunos. 2. Realizar o tratamento estatístico dos resultados escolares. 3. Analisar os resultados e elaborar relatórios trimestrais e final. 4. Propor medidas de melhoria das aprendizagens e de combate ao insucesso.
Autoavaliação/ Avaliação interna do Agrupamento	1. Planear o processo de autoavaliação do agrupamento de escolas. 2. Definir/ propor o modelo a adotar no processo de avaliação. 3. Identificar os pontos fortes e os pontos fracos do Agrupamento. 4. Verificar o grau de concretização do projeto educativo. 5. Acompanhar a execução do plano de melhoria. 6. Fornecer indicações sobre a orientação a seguir para as ações de melhoria. 7. Apresentar propostas de melhoria. 8. Tratar a informação com vista à análise crítica da realidade do agrupamento. 9. Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da avaliação interna. 10. Elaborar relatórios de execução das medidas de melhoria adotadas. 11. Divulgar os resultados da análise efetuada, promovendo a reflexão sobre os mesmos.
Plano de formação	1. Fazer o diagnóstico das necessidades do Agrupamento relativamente à formação do pessoal docente e não docente. 2. Participar na elaboração da proposta de plano de formação. 3. Articular o plano de formação interno com o plano do Centro de Formação da Associação de Escolas do Alentejo Litoral. 4. Representar o Agrupamento na secção de formação e monitorização do Centro de Formação da Associação de Escolas do Alentejo Litoral. 5. Articular o plano de formação do Agrupamento com o plano concelhio. 6. Apresentar, no final de cada ano, relatório de execução do plano de formação.
Plano de sucesso	1. Acompanhar a execução do referido plano. 2. Elaborar instrumentos de avaliação do plano de sucesso. 3. Avaliar a execução do plano de sucesso, elaborando relatórios. 4. Promover a prática de reflexão sobre as medidas do plano de sucesso. Propor estratégias promotoras do sucesso e da qualidade das aprendizagens.

Artigo 58.º
BIBLIOTECA**Definição**

1. O Agrupamento de Escolas de Odemira compreende as seguintes bibliotecas, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
 - a) A Biblioteca da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves;
 - b) A Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Damião de Odemira;
 - c) A Biblioteca da Escola E.B. 1 de Odemira;
 - d) A Biblioteca Centro Escolar de Boavista dos Pinheiros.
2. Com o propósito de cumprir os objetivos das bibliotecas escolares, o professor bibliotecário será coadjuvado por uma equipa de apoio à sua gestão, organização e dinamização, constituída por docentes.
3. Esta estrutura rege-se por regulamento específico.

Artigo 59.º
Coordenação e Competências

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento
 - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) implementar processos de avaliação dos serviços segundo o modelo MABE da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
 - j) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

Artigo 60.º
Equipa Docente

Cabe à equipa docente coadjuvar o professor bibliotecário, auxiliando:

- a) na gestão funcional e pedagógica dos serviços e dos recursos materiais e de informação afetos às BE;
- b) nas atividades de articulação curricular e de promoção dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, que integram o plano anual de atividades das BE;
- c) nas atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular e em projetos de parceria externa em que as BE estejam envolvidas.

CAPÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS

SECÇÃO I *DIRETORES DE INSTALAÇÕES*

Artigo 61.º **Definição e competências**

1. As direções de instalações são constituídas para coadjuvar o diretor nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
2. Por proposta do coordenador de grupo, o diretor poderá designar diretores de instalações para:
 - a) equipamentos informáticos;
 - b) laboratórios de Ciências Naturais, Biologia e Geologia;
 - c) laboratórios de Física e de Química;
 - d) equipamentos e instalações de Educação Física;
 - e) outros, mediante proposta fundamentada.
3. Aos diretores de instalações compete:
 - a) Propor alterações ao regimento de funcionamento dos espaços, dos recursos e equipamentos, a submeter à aprovação do grupo de recrutamento;
 - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais atribuídos ao seu grupo;
 - c) Assegurar a funcionalidade das instalações e equipamentos;
 - d) Propor, ao diretor, depois de ouvido o coordenador de grupo, a aquisição de material e equipamento novo;
 - e) Organizar o inventário do equipamento e material existente nas instalações;
 - f) Identificar as necessidades de material e/ ou equipamento e apresentá-las ao diretor;
 - g) Informar a direção sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
 - h) Elaborar relatório, a apresentar no final do ano letivo ao diretor, do qual conste o tipo de utilização verificada, o estado de conservação dos equipamentos, as iniciativas cuja responsabilidade coube ao diretor de instalações no âmbito das suas competências.

Artigo 62.º **Redução de horário**

1. Os diretores de instalações deverão, sempre que possível, ter direito a redução de um tempo na componente não letiva.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS DE COMPLEMENTO CURRICULAR

SECÇÃO I *ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)*

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 63.º

1. Os jardins de infância do Agrupamento estão abertos, no mínimo, oito horas por dia e, pelo menos, até às 17:30, podendo este horário ser alargado por conveniência das famílias.

2. Para além da atividade pedagógica diária, os jardins de infância disponibilizam atividades de animação e apoio à família. Estas incluem serviço de refeições e prolongamento de horário.
3. As atividades de prolongamento de horário são planificadas com supervisão do departamento da educação pré-escolar.
4. A planificação das atividades é comunicada aos encarregados de educação no início de cada ano escolar.
5. A organização destas atividades é articulada entre o Agrupamento e o Município, sendo desta entidade a responsabilidade de afetar os recursos humanos inerentes a esta componente - animadores socioculturais e assistentes operacionais.
6. Para a realização das AAAP devem ser disponibilizados pelo município os equipamentos e materiais considerados necessários.
7. A frequência destas atividades carece de inscrição anual.

SECÇÃO II

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 64.º

1. Nas escolas do 1.º Ciclo funcionam, para além das atividades letivas, as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
2. As AEC têm como Entidade Promotora o Município de Odemira. Foi estabelecido um Protocolo de Colaboração, entre o Município, o Agrupamento e as entidades parceiras, para a implementação destas atividades nas Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Odemira.
3. As AEC regem-se pela legislação em vigor e pelas Normas de Funcionamento aprovadas pelas Entidades Envolvidas.
4. A carga horária das atividades é definida anualmente e sempre após a componente letiva.
5. A frequência das atividades de enriquecimento curricular depende de inscrição por parte dos encarregados de educação e, quando inscritos, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem, no respeito pelo dever de assiduidade.
6. Os sumários e as faltas às atividades de enriquecimento curricular são registadas em dossiê criado para o efeito.
7. A oferta da AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa pode ser reduzida uma hora semanal, no caso de o horário de ambas coincidir.
8. A supervisão e o acompanhamento das AEC é da responsabilidade do docente titular de turma através de um contacto regular com os diferentes técnicos, por forma a partilhar experiências e reflexão conjunta sobre melhoria das competências dos alunos a nível curricular e comportamental. O professor titular de turma será também o responsável por manter os encarregados de educação informados sobre o decurso destas atividades.

9. A avaliação dos alunos inscritos nas AEC será trimestral e é operacionalizada em reunião própria para o efeito, na qual estarão presentes todos os técnicos e todos os docentes titulares de turma.

SECÇÃO III

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

2.º E 3.º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 65.º

Objetivos

1. As atividades de complemento curricular são de carácter facultativo.
2. As atividades enunciadas são de natureza diversa, visando a utilização criativa e formativa dos tempos não letivos dos alunos.
3. Os departamentos e grupos disciplinares devem elaborar as suas planificações, quer letivas quer do plano anual de atividades, incluindo estratégias e atividades a desenvolver com os alunos no âmbito dos clubes/atividades de complemento curricular existentes na(s) escola(s) do Agrupamento, em articulação com os professores/coordenadores responsáveis pelos mesmos.

Artigo 66.º

Atividades em funcionamento

1. Funcionam no Agrupamento, entre outras, as seguintes:

- Clubes;
- Projeto de Escolas Piloto de Alemão;
- Plano Nacional de Cinema;
- Programa de Educação para a Saúde;
- Programa Eco-Escolas;
- Desporto Escolar;
- Salas de Apoio/ Sala de estudo.

Artigo 67.º

Funcionamento

1. As atividades de complemento curricular desenvolvem-se, sobretudo, em horário não letivo.
2. Em cada ano letivo, as atividades de complemento curricular deverão ter em conta diversos fatores, nomeadamente, os interesses manifestados pelos alunos, a legislação em vigor.
3. Os projetos para implementação destas atividades deverão ser aprovados em sede de conselho pedagógico, sob proposta do coordenador do clube ou de departamento.
4. O regime de funcionamento destas atividades deve ser anualmente fixado, resultando dos projetos apresentados, integrados no plano anual de atividades.
5. No final de cada ano letivo, o conselho pedagógico deve proceder a uma avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos e, se necessário, propondo, aos responsáveis pelas mesmas, a sua devida reformulação.
6. Cada professor deverá garantir que o material utilizado não seja danificado.

7. Sempre que se verifique algum dano no material, devido a uso ou comportamento incorreto, o facto deve ser comunicado de imediato ao coordenador de departamento e o responsável ficará sujeito às medidas educativas disciplinares previstas.

8. A requisição de material necessário para o clube deverá ser feita diretamente nos serviços administrativos.

Artigo 68.º **Clubes**

1. A divulgação da existência dos clubes é feita pelos professores responsáveis e pelos diretores de turma no início do ano letivo ou sempre que os clubes forem criados.

2. A inscrição é facultativa e feita em cada uma das escolas de acordo com regras próprias.

3. O número de alunos deverá ser estipulado pelos professores responsáveis dos clubes, em regulamento próprio, sendo o número mínimo para o seu funcionamento de cinco alunos.

4. Reserva-se o direito aos responsáveis pelos clubes de limitarem a inscrição dos alunos em função das atividades.

5. Os clubes devem possuir um regimento interno específico de que será dado conhecimento aos alunos que os integrem.

6. Da inscrição no clube e respetivo horário de funcionamento é feita uma comunicação ao encarregado de educação do aluno, em ficha própria, para que este tome conhecimento e dê a sua autorização.

7. Os clubes poderão ser local de ocupação dos tempos letivos livres dos alunos inscritos, sempre que não exista plano de aula.

8. Haverá um registo de presenças, caso o docente responsável assim o entenda, em ficha própria de cada clube, para os alunos inscritos.

9. Caso o docente responsável assim o entenda, os alunos inscritos no clube, e que não compareçam, serão substituídos por outros que se encontrem em lista de espera, podendo ser excluído da sua frequência Aluno que falte injustificadamente o triplo dos tempos semanais afetos ao clube.

10. Cada clube arquivará em dossiê ou formato digital os documentos inerentes ao seu funcionamento.

11. As atividades dos clubes desenvolver-se-ão poderão decorrer em salas específicas.

12. O horário de funcionamento dos clubes deverá estar afixado em local de fácil visibilidade para os alunos, caso os docentes responsáveis assim o entendam.

13. Qualquer saída do recinto escolar, no âmbito das atividades do clube, deverá ser autorizada pelo encarregado de educação e ficará arquivada no dossiê do clube.

14. A avaliação das atividades do clube será:

- a) contínua, tendo em conta o empenho dos alunos e os resultados que se vão obtendo;
- b) no final de cada ano letivo, será apresentado ao coordenador de departamento um relatório elaborado pelos professores de cada clube, o qual o dará a conhecer ao conselho pedagógico, sendo posteriormente arquivado em dossiê próprio ou em formato digital;
- c) a participação dos alunos nestes clubes deverá ser comunicada ao diretor de turma para que conste do plano de turma e do processo do aluno, caso se trate de uma atividade relevante.

Artigo 69.º **Clube do Desporto Escolar**

1. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.

2. Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do seu diretor, elaborar e fazer aprovar anualmente, no conselho pedagógico, o seu projeto de desporto escolar.

Artigo 70.º

Diretor do Clube do Desporto Escolar

1. O diretor do Agrupamento de Escolas de Odemira é, por inerência, diretor do Clube do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da direção.

2. O modelo organizativo do Clube do Desporto Escolar deverá prever a participação dos vários representantes da comunidade educativa.

3. Compete ao diretor do Clube do Desporto Escolar:

a) assegurar a articulação das atividades do desporto escolar com a componente curricular, com o projeto educativo e com o plano anual de atividades;

b) supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;

c) promover estilos de vida saudáveis;

d) submeter à Coordenação Local do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar.

Artigo 71.º

Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar

1. O diretor do Clube do Desporto Escolar designa um docente de Educação Física como coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no conselho pedagógico, de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do coordenador técnico.

2. O coordenador técnico do clube do desporto escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

a) elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;

b) organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;

c) realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;

d) elaborar o dossiê do Clube Desporto Escolar;

e) acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;

f) implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;

g) dinamizar a atividade interna (Nível I);

h) produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Artigo 72.º

Responsável do grupo-equipa

Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, compete:

a) elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;

b) promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;

c) realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;

d) atualizar as fichas de presença e a base de dados;

e) acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;

f) realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros, em articulação com o coordenador técnico do Clube do Desporto Escolar;

g) elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e

assiduidade dos alunos;

h) informar os diretores de turma da assiduidade dos alunos inscritos nos grupos equipa.

Artigo 73.º

Realização das atividades

1. As atividades de desporto escolar deverão decorrer, sobretudo, nas tardes de quarta-feira.

Artigo 74.º

Educação para a Saúde

1. O acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades de promoção da saúde em meio escolar é da responsabilidade do professor coordenador, em articulação com o Centro de Saúde de Odemira.

2. Para além dos objetivos explicitados na lei, há que ter em conta os seguintes:

- a) prestar apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde, para a sexualidade e para os afetos;
- b) sensibilizar os jovens para a necessidade de evitar comportamentos de risco;
- c) prestar apoio aos diretores de turma no cumprimento dos objetivos do projeto de turma de educação sexual.

3. Estes serviços desenvolvem a sua ação de acordo com uma agenda anual de saúde escolar, a submeter à apreciação do conselho pedagógico no início do ano letivo, e que integra o PAA da escola.

4. A planificação de atividades deverá ser precedida de uma reunião entre o coordenador e os diretores de turma, a fim de que se possa atender às necessidades sentidas por estes últimos e pelos alunos.

5. O horário de funcionamento destes serviços é anualmente afixado e divulgado aos alunos através dos meios habituais.

Artigo 75.º

Programa Eco-Escolas

1. O Programa Eco-Escolas visa criar hábitos de participação e de cidadania.

2. O objetivo principal é o de encontrar soluções que permitam melhorar a qualidade do desempenho ambiental na escola e na comunidade, contribuindo para a alteração de comportamentos e do impacto das preocupações ambientais nas diferentes gerações, encorajando ações e reconhecendo o trabalho desenvolvido pela escola em benefício do ambiente.

3. O desenvolvimento deste programa é assegurado pelo Conselho Eco Escolas, equipa pluridisciplinar, dirigida por um coordenador.

4. O Conselho Eco-Escolas possui regimento próprio que estabelece objetivos específicos, competências, composição e funcionamento.

Artigo 76.º

Salas de Apoio/ Sala de Estudo

1. Sob proposta dos Conselhos de Turma, dos 2.º e 3.º ciclos ou dos departamentos curriculares, com a aprovação do conselho pedagógico, criar-se-ão salas de apoio às diferentes disciplinas do currículo.

2. Os alunos do ensino secundário poderão usufruir de uma sala de estudo, destinada a trabalho autónomo, mas onde poderão contar com apoio docente, caso necessitem.

3. Cabe à direção, o escalonamento dos docentes, bem como a criação dos espaços para o efeito.

4. Estas salas regem-se por regulamentos específicos.

SECÇÃO IV

OCCUPAÇÃO EDUCATIVA DOS ALUNOS

Artigo 77.º

Definição

1. Sempre que haja tempos letivos desocupados por ausência imprevista dos professores e dentro dos recursos humanos e físicos existentes, os alunos poderão ser envolvidos no desenvolvimento de atividades de natureza diversa (cultural, desportiva, lúdica, etc.).

Artigo 78.º

Educação pré-escolar

Sempre que se verifique a ausência de um educador, o animador contratado para realizar as AAAF (Atividades de animação e apoio à família) cumprirá o seu horário a partir das 9 horas, garantindo a permanência das crianças na escola, durante o seu horário por um período máximo de três dias por mês.

Artigo 79.º

1.º Ciclo

1. Sempre que se verifique a ausência de um professor titular, a sua substituição será assegurada por parte dos professores dos apoios educativos.
2. Não sendo possível proceder à substituição de todos os docentes, nos termos expressos no ponto anterior, deverá ser assegurada primeiramente a substituição de docentes na Escola Básica da Longueira
3. Nas restantes escolas, não sendo possível assegurar a substituição de todos os docentes, nos termos expressos no ponto 1, os alunos dos docentes em falta serão distribuídos pelas restantes turmas.
4. Em situações de falta previsível, o professor deverá enviar por e-mail, ou entregar na direção, o plano da(s) aula(s) a que irá faltar.
5. Sempre que se verifique a ausência do docente da disciplina de Inglês, não havendo substituição por um docente do mesmo grupo disciplinar, será substituído pelo professor titular da respetiva turma.

Artigo 80.º

2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário

1. Quando a ausência de um professor for previsível, procurar-se-á resolvê-la por recurso a permutas entre professores ou por antecipações/compensações de aulas com alterações pontuais dos horários dos alunos. O recurso à utilização destes mecanismos deverá ser requerido com a antecedência de dois dias ao diretor.
2. Na eventualidade de não se poder recorrer aos mecanismos previstos no ponto anterior, recorrer-se-á a aulas de substituição.
3. Há lugar a aulas de substituição quando a ausência dos docentes for previsível, sendo obrigatório deixar planos de aula, a serem cumpridos sob supervisão de outros docentes.
4. Por decisão do diretor, poderá haver ainda aulas de substituição, mesmo sem plano de aula e/ou sempre que não haja outras atividades organizadas, nos termos do ponto 1 do artigo 82.º do presente regulamento.
5. Nas atividades letivas asseguradas por dois docentes ou por coadjuvações, só haverá lugar a substituição quando se verifique a ausência dos dois.

CAPÍTULO VII – GESTÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

SECÇÃO I **PORTARIA**

Artigo 81.º

Funções

1. Nas portarias da Escola E.B. 2,3 Damião de Odemira e da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves, o acesso é condicionado pelo assistente operacional a quem tenham sido atribuídas as funções de porteiro. Este tem como funções:

- a) controlar as entradas dos alunos;
- b) nos 2.º e 3.º ciclos, certificar-se das autorizações dos encarregados de educação, para a saída dos alunos fora dos horários previstos;
- c) identificar pessoas que se dirijam à escola;
- d) encaminhar os utentes para os serviços solicitados.

2. Nos restantes estabelecimentos de educação e ensino, existe igualmente uma única portaria com presença do assistente operacional no período de início e término das atividades letivas, sendo fechada após estes períodos.

3. Outras portarias eventualmente existentes apenas serão utilizadas para acesso a fornecedores de serviços e bens ou circulação agilizada de veículos de socorro. Excetua-se a portaria que dá acesso ao Complexo Desportivo Dr. Justino Santos a partir da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves.

Artigo 82.º

Entrada e saída das escolas

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, em tempo letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação. A autorização referida deverá ser assinada pelo encarregado de educação, na presença do diretor de turma ou, quando não seja possível, confirmada telefonicamente. Noutras situações de exceção, o encarregado de educação deverá informar o diretor de turma através da caderneta. O funcionário de serviço na portaria deve ter na sua posse a lista destes alunos.

2. As crianças da educação pré-escolar só podem sair do recinto escolar acompanhadas dos docentes, encarregado de educação ou familiares devidamente autorizados ou sob a responsabilidade dos motoristas dos transportes autárquicos.

3. A entrada e saída dos jardins de infância e escolas do Agrupamento só pode ser efetuada pelo portão principal, salvo exceções legalmente previstas.

4. Durante o período de funcionamento das aulas o aluno da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves e da E.B. 2,3 Damião de Odemira só poderá sair do recinto escolar para se dirigir ao Complexo Desportivo Dr. Justino Santos para as aulas de Educação Física.

SECÇÃO II

UTILIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 83.º

Utilização de Instalações

1. Os equipamentos e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, pelos professores, alunos e funcionários, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
 2. Todos os elementos devem assumir um comportamento correto e civilizado, no seu relacionamento e na utilização das instalações e equipamentos da escola.
 3. Têm acesso livre aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento os alunos, professores e pessoal não docente.
 4. Apenas é permitido o acesso aos pais e/ou encarregados de educação que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar. A receção e o encaminhamento dos pais e encarregados de educação serão assegurados por um assistente operacional. Os encarregados de educação devem identificar-se na portaria e informar onde se pretendem dirigir. Têm acesso à papelaria, reprografia, biblioteca, aos serviços administrativos, ao átrio de entrada da escola e ao espaço de atendimento com o Diretor de Turma.
- Nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo do Agrupamento, os encarregados de educação e outras pessoas, em caso algum poderão interromper as atividades letivas, extracurriculares ou de enriquecimento curricular. Qualquer assunto deverá ser primeiramente comunicado ao funcionário de serviço, o qual promoverá as diligências necessárias.
5. É expressamente vedado o acesso aos estabelecimentos de ensino/educação do Agrupamento a todas as pessoas que recusem identificar-se ou não indiquem os assuntos que pretendam tratar.
 6. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário deverão ser sempre portadores do seu cartão de identificação (cartão eletrónico), pois só assim poderão comprar as senhas de refeição e utilizar os serviços do bar e da papelaria.
 7. Quando o cartão for perdido ou se encontrar danificado, deverá, de imediato, ser requisitado um novo cartão nos serviços administrativos.

SECÇÃO III

OUTROS SERVIÇOS

Artigo 84.º

Horários e regras de funcionamento

1. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços (Administração Escolar, Ação Social Escolar, reprografias, papelarias, refeitórios, bufetes, etc.), a definir anualmente pelo diretor, devem ser afixados e divulgados para o conhecimento de toda a comunidade educativa.
2. Devem também ser afixadas em local facilmente visível para os utentes as principais regras de funcionamento dos diferentes serviços.
3. Durante o período do almoço (12 h às 14 h), nem a papelaria (venda de gelados), nem o bufete podem vender qualquer tipo de alimento. Excetua-se a venda de garrafas de água.

SECÇÃO IV
COMPLEXO DESPORTIVO DOUTOR JUSTINO DOS SANTOS

Artigo 85.º

Utilização

1. O Complexo Desportivo Doutor Justino dos Santos, de gestão municipal, rege-se por um regulamento próprio, comum a todas as escolas que o utilizam durante o horário letivo.
2. Os docentes de Educação Física, no início de cada ano letivo e durante as aulas, deverão informar e fazer cumprir, por parte dos alunos, as regras de boa utilização e conservação das instalações.
3. Os coordenadores dos grupos de recrutamento de Educação Física zelarão pelo bom estado do material respetivo, bem como por comunicar ao diretor, qualquer anomalia que se verifique no cumprimento e aplicação do referido regulamento.

Artigo 86.º

Afixação de Informação

1. A afixação de informação, a fim de a divulgar, está sujeita a autorização do diretor, com exceção de conteúdos de natureza sindical ou que estejam relacionados com a atividade docente.
2. É proibido afixar ou divulgar informações de natureza político-partidária.

CAPÍTULO VIII – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 87.º

Princípios Gerais

1. As atividades desenvolvidas pela Ação Social Escolar (ASE) têm por fim, assegurar condições efetivas que permitam aos alunos o acesso à escola e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Estão ligadas a este setor as seguintes atividades:
 - a) auxílios económicos;
 - b) refeitório;
 - c) bufete;
 - d) seguro escolar;
 - e) transportes escolares;
 - f) papelaria.
3. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, a Ação Social Escolar é da responsabilidade do Município de Odemira.

SECÇÃO I
AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Artigo 88.º

Auxílios económicos

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações

para fazer face aos encargos com refeições, material escolar e atividades de complemento curricular, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2. Os manuais escolares serão disponibilizados, a título devolutivo, por um período de tempo correspondente ao ano letivo para o qual o manual foi concebido mais o número de anos restante de duração do ciclo de estudos respetivos.

3. Os alunos a quem forem cedidos os manuais escolares devem zelar pela sua boa aparência, não podendo escrever nos mesmos ou rasurá-los.

4. A gestão dos manuais escolares rege-se por regulamento específico.

SECÇÃO II **SEGURO ESCOLAR**

Artigo 89.º **Disposições gerais**

1. O seguro por acidente de atividade escolar abrange todos os alunos que se encontram matriculados e a frequentar os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.
2. O seguro escolar é gratuito para todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e pré-escolar.
3. Abrange todas as atividades educativas/ letivas e as atividades de complemento curricular previstas no plano anual de atividades.
4. Os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória pagarão uma taxa de acordo com o estipulado pela lei.

Artigo 90.º **Âmbito de aplicação**

1. Considera-se como escolares, para efeitos deste seguro, as atividades desenvolvidas:
 - a) com a aprovação do conselho geral, sob a orientação e acompanhamento docente;
 - b) as que resultem da distribuição do serviço docente, sob responsabilidade do diretor;
 - c) as atividades de lazer, recreativas, culturais ou outras, realizadas nas instalações escolares, ou em espaços cedidos à escola para esse fim;
 - d) as visitas de estudo realizadas dentro do país;
 - e) as atividades decorrentes da utilização normal e necessária de todos os serviços, ou instalações da escola incluindo o pavilhão gimnodesportivo;
 - f) considera-se ainda como equiparado à atividade escolar, para efeitos deste seguro, o trajeto casa/escola e regresso, bem como o trajeto escola/complexo desportivo, desde que este se efetue dentro do horário letivo do aluno (aulas de Educação Física) treinos dos grupos equipa integrados no clube de desporto escolar e/ou outras atividades organizadas pela escola.
2. As visitas de estudo realizadas fora do país estão excluídas da cobertura deste seguro, sendo imprescindível a realização de um seguro próprio para estas atividades.

Artigo 91.º **Participação**

1. Sempre que ocorra um acidente dentro do âmbito das atividades escolares deverá ser imediatamente comunicado ao responsável do A.S.E (assistente técnico) pelo próprio aluno sinistrado, funcionário, professor, ou outra pessoa que o tenha presenciado.
2. O A.S.E. deve recolher todos os elementos considerados necessários para esclarecer o acidente, organizando um processo individual por cada acidente.

Artigo 92.º
Imputação de responsabilidade

1. A atribuição da responsabilidade do acidente decorre da descrição da ocorrência e do julgamento feito pelo professor ou funcionário presente no momento do acidente e/ou pelo órgão de gestão que remete ao A.S.E. um relatório circunstanciado da ocorrência.

Artigo 93.º
Questões omissas

1. Todas as questões omissas ou eventualmente pouco esclarecedoras neste documento estão legisladas no livro de instruções do serviço de Ação Social Escolar, do Ministério da Educação e aprovadas por despacho da tutela, específica à área, a publicar anualmente

SECÇÃO III
TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 94.º
Definição

1. Designa-se por transportes escolares, o conjunto de meios de transporte coletivos a utilizar pelos alunos na deslocação diária da sua residência habitual para a escola que frequentam e vice-versa, tendo em vista contribuir para assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e/ou a continuação dos estudos para além desta.

2. A organização do serviço de transportes escolares é da responsabilidade do Município de Odemira.

Artigo 95.º
Responsabilidades

1. Os encarregados de educação dos alunos, ou estes quando tenham mais de 18 anos, são responsáveis pelos danos que causem nos veículos de transporte escolar.

**CAPÍTULO IX – DIREITOS E DEVERES
DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

Artigo 96.º

Responsabilidade dos Membros da Comunidade

1. A autonomia dos Agrupamentos de Escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos dos seus projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. As escolas são o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

SECÇÃO I
ALUNOS**Artigo 97.º**
Representação dos Alunos

1. Os alunos podem, em cada uma das escolas, reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.
2. As reuniões referidas no ponto anterior decorrerão sem prejuízo das atividades letivas e mediante convocatória pelo diretor a pedido de 1/3 dos seus membros.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões atrás referidas.
5. Os representantes da turma (delegados e subdelegados) que demonstrem comportamentos desadequados e incumprimentos das suas obrigações serão destituídos por decisão do conselho de turma ou do departamento do 1.º ciclo, assumindo o cargo o seu substituto. Sempre que se justificar, procede-se a nova eleição.

Artigo 98.º
Deveres gerais

1. Nos termos da legislação em vigor, o aluno tem o dever, sem prejuízo de outros deveres previstos neste regulamento interno, de:
 - a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) ser leal para com toda a comunidade educativa;
 - f) respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como as demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
 - n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - p) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos próprios ou a terceiros;
 - q) não usar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos,

- programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) não captar sons ou imagens sem autorização prévia de professores, responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades, bem como de qualquer membro da comunidade educativa;
 - s) apresentar justificação, em caso de falta a um teste, não apenas ao diretor de turma, mas também ao professor da disciplina. A este competirá, face à justificação apresentada e devidamente comprovada, a realização ou não de teste alternativo.
 - t) cumprir com os regulamentos específicos das diferentes disciplinas, quando existam;
 - u) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços das escolas e o regulamento interno do Agrupamento bem como os regimentos das atividades de complemento curricular em que se inscrevam e participem;
 - v) respeitar a autoridade do professor.

Artigo 99.º

Direitos do Aluno

1. Nos termos da legislação em vigor, são direitos do aluno:

- a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento da comunidade;
- g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ver salvaguardada a sua segurança nas escolas do Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- n) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do Agrupamento;

- q) participar nas demais atividades da escola e do Agrupamento, nos termos da lei e deste regulamento interno;
 - r) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. Os alunos têm ainda o direito de pertencer ao Quadro de Excelência, Valor e Mérito, nas áreas académica, científica, artística, tecnológica ou desportiva.
- a) Pertencem ao Quadro de Excelência os alunos com excelentes resultados escolares:
 - I. que, no 1.º ciclo, nos 3.º ou 4.º anos, no final do terceiro período, obtenham a classificação de Muito Bom, em todas as áreas curriculares;
 - II. que, nos 2.º e 3.º ciclos, no final do terceiro período, obtenham as seguintes classificações: nível 5 a todas as disciplinas; ou duas disciplinas com nível 4 e as restantes com 5; ou uma disciplina com nível 3 e as restantes com nível 5; no caso dos alunos do ensino articulado da música, são contabilizadas apenas as disciplinas comuns aos outros alunos do mesmo ano de escolaridade do currículo regular, considerando que existe um quadro de mérito específico para a área da música;
 - III. que, no ensino secundário, no final do terceiro período, obtenham média de 17 valores, nas classificações atribuídas à totalidade das disciplinas que integram os seus planos de estudos.
 - b) Pertencem ao Quadro de Valor os alunos a quem for reconhecida grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades, desenvolvimento de iniciativas ou ações igualmente exemplares de um benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, mediante proposta de candidatura dos diversos órgãos de gestão, conselhos de turma ou de grupos de professores e de funcionários.
 - c) Pertencem ao Quadro de Mérito os alunos que:
 - I. realizem trabalhos de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no âmbito dos complementos curriculares, nas áreas académica, científica, artística, tecnológica ou desportiva mediante proposta de candidatura dos conselhos de turma, conselho de docentes do 1.º ciclo ou de grupos de professores e os responsáveis pelos projetos/atividades.
 - II. se distingam pelos seus resultados desportivos com relevância a nível regional e nacional;
 - III. manifestem competências e desempenho de excelência na área da música, mediante proposta dos docentes do Curso Básico de Música.
 - IV. quando é atribuído mais do que três registos por ciclo os alunos devem ser auscultados para selecionar três projetos/atividades a serem registados no certificado.
 - d) O reconhecimento do valor e do mérito carece de aprovação do conselho pedagógico.
 - e) O aluno do ensino secundário que tenha obtido a média mais elevada no final do 12.º ano, incluindo os resultados dos exames nacionais, será proposto, em cada ano, para receber a bolsa atribuída pelo Município de Odemira.
 - f) O aluno do ensino secundário que tenha obtido a média mais elevada no final do 12.º ano, sem considerar os resultados dos exames nacionais do 12.º ano, será candidato à bolsa de estudo atribuída anualmente, pela Fundação Dr. Duarte Silva, ao melhor aluno que frequente os cursos científico-humanísticos numa das escolas do concelho.
 - g) Na situação em que o melhor aluno do ensino secundário do Agrupamento seja também o melhor aluno do concelho, será indicado para receber a bolsa atribuída pelo Município o aluno com média final de secundário mais elevada.
 - h) Este reconhecimento do mérito pode assumir uma natureza financeira que auxilie a continuação do percurso escolar do aluno, caso o Agrupamento consiga estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
 - i) Os nomes dos alunos que integrem estes quadros serão publicitados nas unidades orgânicas que compõem o Agrupamento e no respetivo portal na internet.
3. Os alunos têm direito à atribuição de certificados de Cidadania e Desenvolvimento de acordo com a Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, tendo em consideração o seguinte:

- a) a atividade implementada deve incidir em áreas de mentoria, voluntariado, culturais, artísticas, desportivas, científicas ou no âmbito do suporte básico de vida entre outras de relevante interesse social desenvolvidas no âmbito da escola;
- b) a atividade ou o projeto deve ter a duração superior a quatro meses do ano letivo e estar inscrita nos documentos orientadores da escola;
- c) a participação na atividade ou no projeto deve ter um carácter continuado;
- d) a atividade ou o projeto devem ter relevância na formação pessoal e social do aluno e / ou na comunidade educativa.

3.1. Para efeitos do registo, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.

3.2. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória, tendo em consideração o cumprimento e a relevância dos critérios referidos no ponto 1.

3.3. No ensino individual e no ensino doméstico, são objeto de registo os projetos identificados no protocolo celebrado e devidamente certificados pelas respetivas entidades promotoras, ao abrigo dos normativos em vigor.

4. Os alunos têm ainda o direito de lhes ser atribuídas menções honrosas pelo seu desempenho nas atividades do plano anual de atividades.

5. Sob proposta do conselho pedagógico, o diretor pode apresentar candidaturas, no âmbito das categorias definidas, ao prémio de reconhecimento meritório, promovido pela Autarquia.

6. Em cada ano letivo, realizar-se-á uma cerimónia para entrega dos diplomas de conclusão do ensino secundário, de excelência, valor e mérito do ano letivo anterior.

SECÇÃO II **PESSOAL DOCENTE**

Artigo 100.º **Deveres**

1. Os professores enquanto principais corresponsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

2. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos na legislação em vigor.

3. 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 particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

4. Intervir em todas as ocorrências de âmbito pedagógico, educativo ou disciplinar a que assista e que necessitem da sua colaboração no sentido de as solucionar.

5. Fornecer ao diretor de turma o maior número de informações possível sobre o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem dos alunos, nomeadamente a comparência às aulas sem o material devido, as participações disciplinares e a não realização dos trabalhos de casa.

6. Envolver-se na concretização do projeto educativo e do plano anual.

7. Participar ativamente nos conselhos e assembleias para os quais for convocado e nas reuniões dos órgãos ou estruturas de que faz parte.

8. Requisitar, previamente, as salas específicas, bem como todos os materiais de apoio, de acordo com o disposto no presente regulamento e regulamentos anexos.

9. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o presente regulamento interno.
10. São ainda deveres inerentes à função de professor:
- a) levar para o espaço de aula o Livro de Ponto (nos casos em que ainda existe), se for caso disso, e a chave da respetiva sala, ser o primeiro a entrar e verificar as suas condições, em termos de limpeza e estado de conservação do material, comunicando qualquer anomalia ao assistente operacional do setor;
 - b) registar, no livro de ponto ou no programa de sumários, os sumários e as faltas de presença dos alunos ausentes;
 - c) informar os alunos das regras de funcionamento da aula e do material necessário à disciplina;
 - d) ao terminar a aula, verificar se o espaço utilizado fica arrumado e em boas condições para a aula seguinte, ser o último a sair, levando consigo a chave e o livro de ponto, se for caso disso;
 - e) comunicar ao diretor sempre que, por motivo imprevisto, tiver que finalizar alguma aula antes da hora prevista.

Artigo 101.º

Direitos Gerais do Pessoal Docente

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto dos Educadores e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) participação no processo educativo;
 - b) formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) apoio técnico, material e documental;
 - d) segurança na atividade profissional;
 - e) consideração e reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) avaliação do seu desempenho nos termos estabelecidos na lei;
 - h) autonomia, inovação pedagógica e pluralidade metodológica, no respeito pela missão, visão e valores do Projeto Educativo do agrupamento.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 102.º

Papel e Intervenção do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente das escolas que constituem o Agrupamento 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, pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente deve intervir em todas as ocorrências de âmbito educativo ou disciplinar a que assista e que necessitem da sua colaboração no sentido de as solucionar.
3. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, 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 103.º
Deveres e Direitos gerais

1. São deveres e direitos gerais do pessoal não docente todos os consignados na legislação em vigor.

SECÇÃO IV
PAIS E ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 104.º
Participação dos Pais

1. O direito de participação dos pais na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento.
2. O papel dos pais e encarregados de educação encontra-se definido na legislação em vigor.
3. O diretor deverá proporcionar uma sala e todos os meios necessários à prossecução dos seus objetivos.

Artigo 105.º
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Nos termos da legislação em vigor, aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, 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 moral dos mesmos.
2. 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, 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 do Agrupamento e participar na vida das escolas que o integram;
 - 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) contribuir para a preservação da disciplina das escolas e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, (em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada esta medida disciplinar) 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 da escola;
 - 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 na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) utilizar a caderneta do aluno, no ensino básico, quer para tomar conhecimento de eventuais comunicações, quer para contactar os professores ou para justificar, perante o diretor de turma, as

- faltas de presença dadas pelo seu educando, previamente, sendo motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente;
- l) dar resposta cabal, num prazo de dez dias, sempre que o diretor de turma o informe de qualquer falta não justificada no prazo legal, dada pelo seu educando;
 - m) respeitar os horários de funcionamento dos jardins de Infância;
 - n) no ensino pré-escolar, caso a criança, a título excecional, deva ser entregue a uma terceira pessoa, deverá o encarregado de educação avisar previamente a educadora, que autoriza esta entrega;
 - o) conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) participar na vida escolar, através das suas organizações próprias.

Artigo 106.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Intervir na educação dos seus educandos, participando no processo educativo e na vida do Agrupamento.
2. Exigir que o Agrupamento proporcione ao seu educando a formação que vise atingir os objetivos previstos pela legislação em vigor.
3. Ser tratado com respeito em todas as circunstâncias pelos diversos órgãos de serviços.
4. Ser regularmente informado sobre a vida escolar do seu educando, nomeadamente no que diz respeito ao seu aproveitamento escolar e comportamento cívico.
5. Ser convocado pelo diretor de turma dentro de um horário compatível com o seu horário de trabalho.
6. Poder entrar nas escolas do Agrupamento não apenas quando é convocado, mas também quando, por sua iniciativa, queira tratar de assuntos que considere relevantes para a educação do seu educando.
7. Constituir-se em associação de pais e encarregado de educação.
8. Estar representado no conselho geral.
9. Participar nos conselhos de turma, disciplinares ou não, como representante dos encarregados de educação da turma onde o seu educando está inserido. Não podendo estar presente quando o conselho disciplinar é referente ao seu educando, pode ser substituído por outro encarregado de educação nomeado como representante.
10. Ser convocado para as reuniões nos prazos estabelecidos pela lei.
11. Ter acesso ao processo disciplinar para que foi convocado, de maneira a ter tempo de elaborar a sua opinião, propondo conscientemente a pena a aplicar ao aluno.
12. Participar na execução do regulamento interno do Agrupamento e na sua discussão.

CAPÍTULO X – AVALIAÇÃO

Artigo 107.º

Objeto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo.

Artigo 108.º

Princípios

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os conteúdos em que ocorrem;
- b) utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autorregulação e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) valorização da evolução do aluno;
- e) transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 109.º
Intervenientes

1. Têm intervenção no processo de avaliação:
 - a) o professor;
 - b) o aluno;
 - c) o conselho de docentes no 1.º ciclo ou o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário;
 - d) os órgãos de gestão do agrupamento;
 - e) os serviços especializados de apoio educativo;
 - f) a administração educativa.

Artigo 110.º
Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo dos diversos ciclos de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação, ou ao aluno se for maior de dezoito anos, no termo da escolaridade obrigatória.
2. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou de Agrupamento.
3. O processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, ou do professor titular, no caso do 1.º ciclo, que registará as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
4. Para além das informações referidas no ponto anterior, devem constar do processo individual do aluno:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio psicológico, quando existam;
 - e) o plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução do aluno;
5. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo próprio, pelos pais ou encarregados de educação do aluno menor ou outros interessados devidamente autorizados pelo diretor do Agrupamento, no horário de expediente e nos serviços Administrativos com marcação prévia e na presença de um funcionário administrativo.
6. O pedido de consulta do processo individual do aluno deverá ser feito por escrito e entregue na direção com antecedência de 10 dias, de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.
7. 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 que a elas podem ter acesso.

Artigo 111.º
Efeitos da avaliação sumativa

1. Um aluno retido nos 2.º e 3.º anos de escolaridade deve continuar com o grupo, mesmo com níveis diferentes, segundo a legislação, exceto se houver proposta do conselho de docentes, em concordância com os docentes titulares da turma para que se mantenha no mesmo ano sem acompanhar o restante grupo, mediante parecer do conselho pedagógico.

Artigo 112.º
CrITÉrios de avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, define os critérios gerais de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e aprova os critérios de disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma no 1.º ciclo e pelo conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

3. O diretor de turma e os docentes de cada disciplina divulgarão os critérios de avaliação junto dos alunos e encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 113.º
Aspetos específicos a considerar no Ensino Profissional

1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, a avaliação tem características específicas definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO XI – DISCIPLINA E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 114.º
Regime disciplinar

1. O recurso ao diálogo, à compreensão, à tolerância e à responsabilização são as grandes vias para a resolução de qualquer conflito.

2. Depois de esgotadas as estratégias referidas no número anterior, dado revelarem-se insuficientes ou ineficazes, deverá, quando forem violados os deveres do aluno previstos na lei ou no presente regulamento interno, proceder-se à aplicação das medidas previstas na lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 115.º
Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar nos termos do artigo anterior, devem participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

Artigo 116.º
Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 117.º
Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - 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.
3. Sendo aplicada a qualquer aluno a medida corretiva de “ordem de saída da sala de aula”, além do registo da falta, no livro de ponto/ no programa informático tem o professor a obrigação de comunicar a ocorrência, por escrito, ao diretor do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma, o qual, por sua vez deve comunicá-la ao encarregado de educação.
4. Após três aplicações da medida corretiva referida no número anterior, por parte do mesmo professor, ou de cinco aplicações, independentemente do professor que as tenha aplicado, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
5. As medidas previstas na alínea c) do n.º 2 poderão ser:
 - a) reparação, sempre que possível, de danos materiais provocados por incumprimento do dever, com recurso a materiais cedidos pela escola e sob orientação de um assistente operacional ou outro profissional equivalente;
 - b) prestação de serviços de acompanhamento de colegas ou outros na biblioteca, sob orientação dos respetivos responsáveis;
 - c) atividades de estudo acompanhado sob orientação de um professor;
 - d) a frequência obrigatória de aulas complementares em disciplinas a definir.
6. Não poderão, em circunstância alguma, ser atribuídas tarefas que se encontrem fora do âmbito do projeto educativo do agrupamento e que não se enquadrem nos objetivos pedagógicos previstos na lei.
7. As atividades previstas no n.º 5 deverão ser realizadas por aumento do período de permanência obrigatória do aluno na escola, até ao limite mensal de 3 blocos de 90 minutos.

Artigo 118.º
Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias é do diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor cumpre o estabelecido no Estatuto do aluno e Ética Escolar (Lei nº 51 de 2012, de 5 de setembro).

CAPÍTULO XII – DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS, FALTAS E SUAS CONSEQUÊNCIAS

Artigo 119.º
Dever de Assiduidade

1. De acordo com a legislação em vigor:
 - a) para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
 - b) os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior;
 - c) 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;
 - d) 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 equipamentos necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo educador, professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes de aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. A falta a uma prova de avaliação, previamente calendarizada, não implica a sua substituição, salvo em casos devidamente justificados previstos no artigo 125.º deste regulamento ou outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno.
6. Considera-se falta sempre que o aluno não entre na sala de aula imediatamente após o professor e este dê a aula como iniciada.
7. A ausência prolongada da criança ao jardim de infância deverá ser comunicada e devidamente justificada à educadora; se isto não ocorrer, pode dar lugar à saída da criança do jardim de infância e a sua substituição, no caso de haver lista espera.
8. Nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e secundário, se o aluno receber ordem de saída da sala de aula, será encaminhado para um espaço específico onde fique à guarda de um docente ou assistente operacional.

Artigo 120.º
Faltas de material

1. A contabilização das faltas de material é feita por dias e não por tempos.
2. O Diretor de Turma informará os pais ou o encarregado de educação quando o aluno se apresentar na aula, de qualquer disciplina, duas vezes sem o material indispensável ao desenvolvimento do seu trabalho, no sentido de averiguar os motivos de tal facto.
3. Após a terceira comparência do aluno sem o material necessário para a realização das atividades de aula, não sendo tal facto justificável, proceder-se-á ao registo de uma falta de presença injustificada.
4. Verificados os procedimentos referidos no número anterior, sempre que o aluno se apresentar sem o material necessário ao desenvolvimento do seu trabalho ser-lhe-á marcada uma falta de presença injustificada.
5. Para efeitos da aplicação do ponto 2, o professor da disciplina deve comunicar as faltas de material ao diretor de turma para este aferir, junto do encarregado de educação, se o aluno possui ou não o material e, se não o possuir, quais as razões para esse facto. Se as razões apresentadas forem consideradas válidas pelo diretor de turma, deve esse facto ser comunicado ao professor da disciplina e ainda à direção da escola para se procurar uma resposta adequada à situação.

Artigo 121.º
Faltas Justificadas

1. As faltas são justificadas pelos seguintes motivos, para além de outros previstos na lei:
 - 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 cinco dias úteis, podendo quando se trate de doença de carácter 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 de 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 ambulatorio, 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, bem 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, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
2. A justificação das faltas processa-se de acordo com a legislação em vigor:
 - a) as faltas são justificadas por escrito pelos pais e encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma ou ao professor titular, em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico; a justificação é apresentada com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;

- b) as entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
- c) o diretor de turma ou o professor titular, podem solicitar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação das faltas;
- d) a justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma;

3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, desde que solicitadas pelo próprio aluno ou pelo seu encarregado de educação, nos seguintes termos:

- a) as medidas de apoio são definidas pelos professores das diferentes disciplinas e implementadas por eles na sala de aula ou por outros docentes em espaços e tempos que se revelem apropriados;
- b) o diretor de turma ou o professor titular da turma informará os encarregados de educação por escrito das medidas de apoio definidas sempre que estas sejam aplicadas fora da sala de aula.

Artigo 122.º **Faltas Injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1, do artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite; não aceitação da justificação apresentada deve ser justificada de forma sintética;
 - d) a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 123.º **Excesso grave de faltas**

1. Ao fim de 10 dias de faltas consecutivas ao JI, a educadora comunicará o facto por escrito ao órgão de gestão, para que este contacte o EE, no sentido de saber qual o motivo da ausência.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode exceder as dez faltas injustificadas.
3. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, exceção feita aos cursos profissionais do ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
4. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior, deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Odemira deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
7. No caso das aulas/atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais.
8. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizáveis como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 124.º**Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno 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 responsáveis.
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. A aplicação das Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA) prevista nos números anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e no prazo máximo de três semanas após a verificação do excesso de faltas.
4. As ARA, que se podem revestir de forma oral, são definidas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o limite de faltas foi ultrapassado por parte do aluno. Estas devem ser aplicadas em articulação com o diretor de turma, registadas em formulário próprio (do qual constam os conteúdos) e devem confinar aos conteúdos tratados nas aulas que deram origem ao excesso de faltas. O período de realização deverá ser, preferencialmente, cumprido em casa, sob vigilância do encarregado de educação.
5. O professor titular da turma ou o diretor de turma, deverão dar conhecimento das ARA ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo meio que acharem mais adequado, informando-o das consequências do seu incumprimento.
6. O previsto no número 4. não isenta o aluno de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As ARA devem ser objeto de avaliação, de acordo com os critérios da disciplina.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
9. A ultrapassagem do limite de faltas quando se trate de aulas/atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
10. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 126.º deste regulamento no caso de alunos de idade igual ou superior a 16 anos, está também sujeita à aplicação das medidas previstas nos números 2 a 9 do presente artigo em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

Artigo 125.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 responsabilização 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 números 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 o conselho de turma:

- a) no caso de frequentarem o ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades letivas e escolares;
- b) tratando-se de alunos do ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas;
- c) as determinações das alíneas a) e b) decorrem 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. 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 a que foi retido ou excluído serão definidas pelos professores e terão lugar nas respetivas aulas, a cuja assistência o aluno ficará obrigado, ou noutros locais indicados pelo professor.

6. 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 (na primeira fase para os alunos do ensino secundário) sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

Artigo 126.º

Efeitos das faltas nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário

As consequências resultantes do excesso de faltas nos cursos profissionais estão definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 127.º

Aprovação e revisão do Regulamento Interno

1. A aprovação do Regulamento Interno, bem como das suas alterações é da competência do conselho geral.

2. Não ocorrendo factos relevantes, designadamente, alterações legislativas que obriguem a revisão antecipada, o diretor, de dois em dois anos, tomará a iniciativa de abrir o processo de revisão ordinária.

3. As propostas de alteração podem ser sugeridas ou apresentadas por qualquer representante da comunidade educativa, ou por qualquer órgão ou estrutura do Agrupamento, devendo o diretor diligenciar no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, o diretor comunicará aos órgãos e estruturas aí referidas, a abertura do processo de revisão, estabelecendo um prazo, não inferior a 30 dias, para apresentação de sugestões ou propostas de alteração.

5. Cabe ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, apresentar e submeter à aprovação do conselho geral as propostas de alteração ao regulamento interno.

Artigo 128.º
Entrada em vigor

1. As alterações do regulamento interno entram em vigor 5 dias após a sua aprovação.
2. Os órgãos competentes tomarão as devidas providências no sentido que a entrada em vigor das alterações do regulamento interno, coincidam, sempre que possível, com o início de um novo ano letivo.
3. O regulamento interno vigora até ser revisto nos termos das disposições anteriores.

Artigo 129.º
Hierarquia

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Odemira é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos regimentos internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.

Artigo 130.º
Disposições transitórias

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.
2. O regulamento interno poderá ser objeto de atualizações e revisões ao longo do seu período de vigência, sempre que se justifique e for esse o entendimento do Conselho Geral.

Artigo 131.º
Disposições Finais

1. Aprovado em Conselho Geral no dia 26 de julho de 2023.

ANEXOS

ANEXO I**REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO****Artigo 1.º****Definição e destinatários**

1. As visitas de estudo são atividades curriculares letivas, da responsabilidade de um grupo/ turma e seu educador/ professor, de uma disciplina ou grupo de disciplinas, bem como do conselho de turma, realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, devendo estar previstas no plano anual de atividades do Agrupamento e em consonância com o seu projeto educativo.
2. De acordo com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, as visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo devem ser o mais abrangentes possível, numa perspetiva pluridisciplinar e de ano, de modo a rentabilizar a visita.
4. As visitas de estudo devem assegurar a participação de todos os alunos dos grupos e/ou das turmas envolvidos(as).
5. Os alunos com necessidades educativas deverão ser acompanhados por um docente de Educação Especial, a menos que os docentes responsáveis assumam as responsabilidades inerentes.
6. A participação nas visitas de estudo de alunos com participações e/ou procedimentos disciplinares, carece de parecer favorável do conselho de turma.
7. As autorizações e pagamentos das visitas deverão ser entregues em conformidade com a planificação, sempre com a antecedência mínima de 48 horas em relação à data da sua realização. Caso contrário, considera-se que a criança/ o aluno não tem autorização para participar nas mesmas.
8. A não participação de um aluno numa visita de estudo deverá ser justificada pelos pais/encarregados de educação.
8. Os responsáveis e os adultos que acompanharem crianças e jovens até aos 16 anos devem munir-se de coletes e de raquetas de sinalização.
9. Dever-se-á evitar, quando possível, a realização de visitas de estudo no 3.º período.

Artigo 2.º**Organização**

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma, de acordo com o Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
2. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem:
 - a) apresentar a planificação de toda a visita de estudo, onde conste o seguinte:
 - i. objetivos/ competências/ aprendizagens que se propõem alcançar;
 - ii. disciplinas envolvidas;
 - iii. destinatários;
 - iv. local(ais) a visitar;
 - v. data de realização;

- vi. docentes responsáveis;
 - vii. regime de avaliação dos alunos e da atividade;
 - viii. custo da visita (indicação da comparticipação dos alunos/ encarregados de educação);
 - ix. Indicação dos alunos isentos de pagamento, no âmbito da Ação Social Escolar.
- b) estabelecer os contactos com os locais a visitar e onde pretendem alojamento;
- c) indicar aos serviços de administração escolar, com a antecedência mínima de um mês, os dados necessários ao contrato de transporte;
- d) assegurar o número de adultos necessários para fazer o acompanhamento aos alunos, preferencialmente docentes do conselho de turma (2.º, 3.º ciclos e ensino secundário), de acordo com o rácio seguinte:
- i) um adulto por cada dez alunos na educação pré-escolar e no 1º ciclo;
 - ii) um adulto para cada quinze alunos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- e) em situações devidamente fundamentadas, o diretor poderá autorizar uma alteração no rácio aluno/adulto acompanhante.
- f) preparar roteiros, guiões de exploração do(s) local(ais) da visita de estudo;
- g) informar atempadamente os alunos, os pais e encarregados de educação sobre a visita de estudo, dando a conhecer os aspetos enunciados na alínea a) do ponto 2 do artigo 2.º deste regulamento (reunião presencial, no caso de visitas de estudo ao estrangeiro);
- f) o documento referido no ponto anterior deverá ter um destacável para que o encarregado de educação possa autorizar ou não, por escrito, a participação do seu educando;
- g) recolher, no caso de visitas comparticipadas, a verba paga pelos alunos/ encarregados de educação e proceder ao pagamento às devidas entidades;
- g) elaborar e entregar, na direção e aos diretores de turma, a lista dos alunos participantes;
- h) informar os alunos sobre procedimentos e comportamentos importantes durante a visita de estudo;
- i) solicitar, nos serviços de administração escolar, declarações de idoneidade/credenciais, das quais se farão acompanhar na visita;
- i) proceder à avaliação da visita de estudo, elaborando o respetivo relatório.

Artigo 3.º

Realização da visita de estudo

1. Os professores deverão levar consigo as declarações de idoneidade/credenciais.
2. Deverá zelar-se para que sejam cumpridos todos os requisitos de segurança no transporte de crianças, previstos na lei.
3. Os responsáveis deverão cumprir o seu dever de vigilância durante o período de realização da visita.
3. Os possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em que estão envolvidos, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/família dos mesmos.

Artigo 4.º

Outros procedimentos

1. Os docentes que participam na visita de estudo devem entregar, na direção, um plano de ocupação/ proposta de atividades para:

- os alunos da(s) turma(s) envolvidas na visita mas que não participam na mesma;
- os alunos cujos professores se encontram integrados na visita de estudo.

2. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- a) os docentes dinamizadores e acompanhantes da atividade devem, no dia útil seguinte à realização da visita de estudo, sumariar e numerar as suas aulas das turmas envolvidas no dia da visita;
- b) os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas às turmas envolvidas na atividade, devem marcar a presença, sem numerar a aula e registar no sumário: “turma em visita de estudo”;
- c) os professores das disciplinas que não participarem nas visitas de estudo podem solicitar compensação das aulas que não puderam lecionar;

Artigo 5.º **Visitas de estudo ao estrangeiro**

1. As visitas de estudo realizadas ao estrangeiro ou em território nacional superiores a três dias obedecem às normas que constam na legislação.

2. Em cumprimento do estipulado no Despacho n.º 6147/2019 relativamente a visitas de estudo ao estrangeiro, os responsáveis pela organização das mesmas devem:

a) entregar, na direção, com antecedência de 60 dias, relativamente à data de realização da viagem:

i) o Anexo II do Despacho n.º 6147/2019, com as indicações seguintes:

- itinerário;
- data de aprovação em conselho pedagógico;
- data da reunião de aprovação pelos encarregados de educação;
- professor responsável, indicando o n.º de anos de serviço (mais de 5);
- professor(es) que acompanha(m);
- período em que decorre, indicando data de saída e de chegada (não podendo exceder 5 dias úteis);
- objetivos;
- plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontram integrados numa visita.

ii) entregar a lista de alunos (com ano de escolaridade) e professores acompanhantes.

b) entregar os seguintes dados:

- i) contactos locais relativos ao alojamento;
- ii) contactos pessoais dos professores acompanhantes e dos alunos (telemóvel);
- iii) contactos dos familiares dos alunos em Portugal (telemóvel/ telefone).

ANEXO II**REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES****CAPÍTULO I****Artigo 1.º****Princípios Gerais**

O presente Regimento estabelece os princípios e normas de funcionamento das bibliotecas escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Odemira, que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa.

Artigo 2.º**Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) é um recurso básico do processo educativo com um papel central em áreas como o suporte à aprendizagem, o apoio ao currículo, o domínio das literacias (digital, da informação e dos media), a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, a capacidade de selecionar informação e atuar criticamente perante a quantidade e diversidade de fundos e suportes que hoje são postos à disposição de todos, o desenvolvimento de métodos de estudo, de investigação autónoma e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Artigo 3.º**Missão**

O conceito de BE inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares ou extracurriculares, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer. A BE deve ser um verdadeiro centro de recursos educativos nas diferentes literacias ao dispor de toda a comunidade educativa.

Artigo 4.º**Funções da BE**

1. A BE funciona como uma estrutura vital do processo de ensino e de aprendizagem, integrada nos normativos que regem as aprendizagens e envolvida nesses mesmos processos. As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

- a) informativa - fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- b) educativa - assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com a aprendizagem na sala de aula;
- c) cultural - melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas;
- d) recreativa - assegurar e melhorar uma vida rica e equilibrada e encorajar uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação e de materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

Artigo 5.º**Objetivos**

4. Sendo a BE um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, tem como objetivos:
- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo do Agrupamento;
 - b) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes anos, disciplinas e projetos de trabalho;
 - c) criar e manter, nos alunos, o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - d) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - e) apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação de forma crítica, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - f) Colaborar no desenvolvimento das competências dos media e de informação dos alunos;
 - g) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - h) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões cívicas, culturais e sociais;
 - i) trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão e pais, de modo a cumprir a missão do Agrupamento;
 - j) apoiar o desenvolvimento curricular, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem;
 - k) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - l) promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Artigo 6.º**Bibliotecas Escolares do Agrupamento**

1. O Agrupamento de Escolas de Odemira compreende as seguintes bibliotecas, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
- a) Biblioteca da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves;
 - b) Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Damião de Odemira;
 - c) Biblioteca da Escola E.B. 1 de Odemira;
 - d) Biblioteca da Escola E.B. 1 da Boavista dos Pinheiros.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA****Artigo 7.º****Plano Anual de Atividades**

O professor bibliotecário deverá, no início de cada ano letivo, elaborar, em conjunto com a sua equipa, um plano anual de atividades comum a todas as bibliotecas do Agrupamento e apresentá-lo, ao conselho pedagógico, para aprovação. Este deve integrar o plano anual de atividades do Agrupamento e respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros, indispensáveis à sua concretização.

Artigo 8.º**Espaços**

1. As BE dispõem de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva;

2. Para desempenhar as suas funções, as BE organizam-se, globalmente e atendendo à arquitetura da sala, em vários espaços interligados:

- a) para acolhimento e serviços técnicos;
- b) para audiovisuais;
- c) para multimédia/Internet;
- d) para trabalho e de consulta de documentação impressa;
- e) para leitura informal e/ ou jogos de tabuleiro.

3. Deve, ainda, cada BE, dispor de um espaço de arrumos onde são guardados, em segurança, os recursos que não estão em acesso direto do público.

4. Todos os espaços são passíveis de ser transformados em pequenos auditórios que podem acolher outras atividades (aulas, sessões de formação, reuniões, palestras) promovidas pela biblioteca ou outros elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados e previamente marcados.

5. Atendendo às especificidades arquitetónicas do espaço de cada BE do Agrupamento, poderemos encontrar os seguintes:

a) Espaço de Acolhimento/ Atendimento

1. Local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores, prestadas pelo (a) assistente operacional e docentes.

2. Os utilizadores devem dirigir-se a este espaço (balcão de atendimento) para fazer o registo de entrada para utilizar os vários serviços ao seu dispor.

b) Espaço de Leitura informal

1. Local de leitura de revistas, jornais, livros, álbuns, etc.

2. Os utilizadores usufruem livremente dos documentos expostos, que devem arrumar após a utilização.

c) Espaço para pesquisa, leitura impressa e áudio/vídeo

1. Local onde os utilizadores podem consultar documentos, em livre acesso.

2. Após consulta, os utilizadores devem colocar os materiais utilizados em cima das mesas ou num espaço próprio para o efeito.

3. Em caso de dano irreparável dos documentos deste espaço, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

4. Este espaço destina-se também a trabalho individual ou de grupo.

5. Os utilizadores podem fazer consulta/visionamento/produção de material multimédia.

6. Os utilizadores devem solicitar a utilização dos computadores no balcão de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada.

7. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na *internet* não deve exceder 30 minutos, salvo se não houver marcações.

8. Cada computador será utilizado por dois utilizadores, no máximo, salvo situações devidamente autorizadas. Não devem permanecer utilizadores de pé em volta dos computadores.

9. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

10. A utilização lúdica deve respeitar as permissões da *internet* local e as orientações dadas pelos docentes/assistentes operacionais responsáveis.

11. Cada aluno será responsável pelo bom funcionamento do material informático que utilizar.

12. Só é permitido usar *software* do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização dos docentes/assistentes operacionais responsáveis.

13. Os utilizadores devem munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos (*pen-drive*). Não poderão deixar trabalhos gravados no computador.

14. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada, de imediato, aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as providências consideradas necessárias.

15. Os utilizadores devem requisitar, no balcão de atendimento, os filmes para fins educativos e/ou lúdicos a visionar no equipamento da BE, ou proceder ao seu empréstimo no caso da BE da Escola Secundária.

16. No caso específico do uso dos *tablets* e dos auscultadores, estes constam de um anexo a este regimento.

16. A requisição dos equipamentos e documentos é feita na zona de atendimento.

17. Ao terminar a utilização devem entregar o material requisitado, no ponto 15, no balcão de atendimento.

18. Só é permitido usar documentos vídeo do acervo da própria BE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da equipa.

Artigo 9.º**Horários**

1. O horário das bibliotecas será definido, pela Direção, no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.
2. A Biblioteca encerra nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão, coma exceção de situações pontuais que possam vir a ser definidas.
3. O funcionamento deverá ser assegurado por um(a) assistente operacional, em regime de tempo inteiro, e por docentes, de acordo com a distribuição de serviço.

Artigo 10.º**Organização dos documentos**

1. Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):
 - a. Classe 0 - Generalidades. Enciclopédias;
 - b. Classe 1 - Filosofia. Psicologia;
 - c. Classe 2 - Religião. Teologia;
 - d. Classe 3 - Ciências Sociais. Educação. Tradições;
 - e. Classe 5 - Ciências Exatas e Ciências Naturais;
 - f. Classe 6 - Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
 - g. Classe 7 - Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;
 - h. Classe 8 - Língua. Linguística. Literatura;
 - i. Classe 9 - História. Biografia. Geografia.
2. Existem ainda documentos relativos à classe 4 – classe vazia, inicialmente associada à Informática, que estão apenas disponíveis mediante pedido do utilizador.

Artigo 11.º**Recursos Documentais**

1. A aquisição do fundo documental deverá ter em conta:
 - a) o número de alunos e faixas etárias;
 - b) o meio socioeconómico e cultural envolvente;
 - c) a relação entre currículo e os recursos;
 - d) a disponibilidade de recursos financeiros;
 - e) a auscultação da comunidade escolar;
 - f) a existência de cabimento financeiro.
2. O fundo documental mínimo de cada BE deverá ser constituído por um conjunto de documentos mínimo, igual ao número de alunos da escola multiplicado por dez:
 - a) os materiais impressos deverão constituir 75% do fundo documental;
 - b) não deverão ser considerados os manuais escolares para cálculo do fundo documental;
 - c) deverá haver um equilíbrio entre os ciclos de ensino;
 - d) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos deverão ser contempladas;
 - e) deverão ser respeitadas as áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas.
3. Cabe ao professor bibliotecário responsabilizar-se pela execução da política documental definida, propondo e procedendo às aquisições documentais, uma vez ouvidos os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental anualmente consignada para este efeito.

Artigo 12.º**Tratamento Documental**

As BE deverão ser organizadas seguindo os procedimentos técnicos da cadeia documental e o tratamento informatizado de todos os materiais, tendo por orientação os princípios de catalogação,

classificação e indexação constantes do respetivo Manual de Procedimentos Concelhio e/ ou da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 13.º

Orçamento

O orçamento anualmente disponível para as BE deve prever despesas de investimento para atualização do fundo documental e dos equipamentos, e despesas correntes para o seu funcionamento e dinamização.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS

Equipa da Biblioteca Escolar

Artigo 14.º

Constituição

1. Para cumprir os seus objetivos, as BE dispõem de uma equipa responsável pela sua gestão, organização e dinamização, da qual fazem parte:
 - a) um professor bibliotecário a tempo inteiro, designado pela direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
 - b) outros docentes, designados pela direção do Agrupamento, de acordo com os requisitos e condições estabelecidas na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
 - c) quatro assistentes operacionais: um(a) afeto(a) ao funcionamento da BE da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves, um(a) afeto(a) ao funcionamento da EB2,3 Damião de Odemira, um(a) à Escola EB1 de Odemira e outro(a) à Escola EB1 da Boavista dos Pinheiros.

Artigo 15.º

Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
 - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) implementar processos de avaliação dos serviços segundo o modelo MABE da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
 - j) elaborar e atualizar o Regimento das Bibliotecas integrado no regulamento interno.
 - k) atualizar a base de dados das Bibliotecas.
 - l) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

Artigo 16.º**Equipa Docente**

Cabe à equipa docente coadjuvar o professor bibliotecário, auxiliando:

1. na gestão funcional e pedagógica dos serviços e dos recursos materiais e de informação afetos às BE;
2. nas atividades de articulação curricular e de promoção dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, que integram o plano anual de atividades das BE;
3. Nas atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular e em projetos de parceria externa em que as BE estejam envolvidas.

Artigo 17.º**Assistentes Operacionais**

De acordo com a que está legislado na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho:

1. O(A) assistente operacional designado(a) para desempenhar funções nas BE deve apresentar os seguintes requisitos:

- a) ser detentor de formação na área das BE;
- b) ser detentor de experiência de trabalho em BE.

2. Os(As) assistentes operacionais das BE desempenham as seguintes funções:

- a) apoiar o utilizador;
- b) cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da BE;
- c) zelar pela arrumação da documentação de acordo com os princípios estabelecidos;
- d) manter um bom ambiente de trabalho da parte dos utilizadores;
- e) tomar nota da documentação inexistente e que faça falta aos utilizadores;
- f) ajudar no tratamento documental;
- g) prestar apoio nas atividades da BE;
- h) evidenciar iniciativa na dinamização da BE;
- i) proceder à limpeza do espaço da biblioteca que tem a seu cargo.

CAPÍTULO IV**UTILIZADORES****Artigo 18.º****Direitos**

1. Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca dentro do seu horário de funcionamento.
2. Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades.
3. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.
4. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
5. Utilizar os recursos informáticos e consultar material em diferentes suportes.
6. Aceder à *internet* para utilização de jogos em ambiente digital, desde que previamente selecionados e devidamente regulamentados.
7. Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com as regras estabelecidas neste regimento.

Artigo 19.º**Deveres**

1. Conhecer e respeitar o presente regimento.
2. Deixar pastas/mochilas num espaço próprio, à entrada da BE, com exceção do material mínimo necessário à consulta (material de escrita e papel) ou trabalho a realizar.
3. Entrar e sair ordeiramente.
4. Manter silêncio.
5. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos.
6. Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado.

7. Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.
8. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
9. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
10. Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água.
11. Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e computadores portáteis.
12. Acatar as indicações dos docentes/assistentes operacionais responsáveis pela Biblioteca.

Artigo 20.º

Empréstimo Domiciliário

1. O utilizador poderá requisitar, mediante apresentação do cartão, todo o fundo documental da biblioteca, à exceção de:
 - a. Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.) – exceto para uso em sala de aula pelo professor;
 - b. Publicações de grande procura;
 - c. Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - d. DVD (exceto na BE da Escola Secundária);
2. Os documentos podem ser requisitados por um período máximo de 15 dias.
3. Cada utilizador pode requisitar dois documentos de cada vez.
4. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida.
5. A renovação do empréstimo de uma publicação é permitida. Perde o direito de renovação da requisição o utilizador que devolva uma publicação fora do prazo estipulado;
6. Ao utilizador reincidente, que infrinja pela terceira vez o estipulado no ponto 2, ser-lhe-á interdito o direito a futuras requisições do fundo documental para consulta domiciliária (ver penalizações).

Sala de aula

1. O utilizador pode requisitar os documentos existentes na BE para a sala de aula.
2. A requisição de materiais para a sala de aula não deve exceder um turno letivo (manhã/tarde). Os utilizadores (professor ou aluno) são responsáveis pelos materiais requisitados.

Artigo 21.º

Outras situações

1. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio de valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, computadores portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.
2. O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
 - a. O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo elemento da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
 - b. Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma / Professor Titular/ Professor da disciplina ou à Direção, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento dos diferentes espaços funcionais.

CAPÍTULO V

Artigo 22.º**Avaliação**

1. O professor bibliotecário deverá, no final de cada período letivo, apresentar, ao conselho pedagógico, um relatório de autoavaliação das atividades desenvolvidas, o qual deve integrar o relatório de avaliação interna do Agrupamento.
2. O professor bibliotecário deve aplicar ainda o modelo de avaliação das bibliotecas escolares (MABE), o qual consiste na criação de períodos alternados de avaliação e de melhoria, que deem à biblioteca condições para ultrapassar as dificuldades e superar os níveis de desempenho em que se encontra, especialmente aqueles considerados mais baixos.

CAPÍTULO VII

Artigo 23.º**Parcerias**

As BE funcionam em parceria entre si e com outros organismos, nomeadamente, Rede Concelhia de Bibliotecas de Odemira (Biblioteca Municipal e BE dos Agrupamentos de Escolas do concelho), Câmara Municipal e Juntas de Freguesia, de modo a desenvolver a cooperação nos domínios da gestão da informação, da formação, da animação pedagógica e cultural, da promoção da leitura e das literacias e empréstimos.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 24.º**Penalizações**

1. O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito à restrição de empréstimos por um período de, no mínimo, cinco dias úteis.
2. O requisitante do material perdido ou danificado deverá repô-lo ou restituir o seu valor comercial.
3. A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias. A reincidência será motivo de análise pela Direção do Agrupamento.
4. O desrespeito pelas normas deste regimento será alvo de comunicação ao professor Bibliotecário, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

Artigo 25.º**Casos omissos**

Qualquer situação omissa no presente regimento será analisada pela equipa da BE e/ ou pela Direção do Agrupamento.

Artigo 26.º**Entrada em Vigor e Alterações**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. As alterações ao Regimento da Biblioteca podem ocorrer durante o ano letivo, desde que legitimadas por mudanças nos serviços prestados pela Biblioteca ou por necessidade de regulamentação adicional face a acontecimentos imprevisíveis. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia seguinte à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

ANEXO III**REGULAMENTO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS E AUDIOVISUAIS****INTRODUÇÃO**

O presente documento visa cumprir ao disposto no regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Odemira, relativamente à existência de normas específicas de funcionamento dos recursos informáticos e audiovisuais, pretendendo-se, assim, promover a utilização disciplinada, responsável e eficiente.

Artigo 1.º**Definição, funcionamento e divulgação**

1. Constituem centro de recursos informáticos e audiovisuais os espaços e recursos disponíveis em cada escola para utilizações diversas no âmbito do desenvolvimento curricular ou outras.
2. Os recursos informáticos e audiovisuais encontram-se nas salas específicas, nas salas de aula e na biblioteca escolar.
3. As salas de informática são espaços destinados, prioritariamente, a atividades no âmbito de competências na área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
4. Para além da função referida no ponto 4, as salas de informática poderão ser utilizadas por toda a comunidade escolar, mediante requisição prévia e no respeito pelas regras estabelecidas.

Artigo 2.º**Regras de utilização**

1. Nenhum equipamento ou material informático pode ser utilizado, sem requisição prévia, excetuando o existente na respetiva sala de aula.
2. O material existente nos centros de recursos deve ser requisitado, preferencialmente, com a antecedência mínima de 24 horas e entregue após a sua utilização.
3. O transporte, arrumação, limpeza e conservação do material requisitado fica à responsabilidade do docente e dos alunos que o utilizem.
4. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento informático com que trabalham durante o tempo em que fazem uso do mesmo, e pelos danos causados, nomeadamente, em caso de comprovada negligência na sua utilização.
5. Qualquer avaria ou anomalia detetada no material terá de ser comunicada ao responsável pelo mesmo.
6. Não é permitido aos utilizadores destes equipamentos:
 - a) alterar a disposição dos equipamentos informáticos (CPU, Monitor, teclado, rato, cabos de alimentação e de rede);
 - b) alterar as configurações dos equipamentos;
 - c) instalar programas sem autorização prévia;
 - d) acesso a páginas Web de conteúdo inadequado.
7. Na realização de trabalhos pessoais, os alunos deverão recorrer ao armazenamento *online*, ou seja, utilizar a conta “Office 365” disponibilizada pelo Agrupamento para efetuar e guardar trabalhos.
8. Qualquer documento existente nos discos rígidos dos computadores que não seja considerado relevante poderá ser apagado pelo professor responsável pela manutenção do equipamento informático.
9. Os recursos informáticos que se encontram nas salas de aula devem ser utilizados apenas pelos professores; os alunos só os podem usar na presença de um docente.

10. Nas salas de informática, os alunos não podem permanecer sozinhos, exceto em situações excepcionais, devidamente autorizadas pela direção.
11. Os equipamentos têm de ser desligados de uma forma apropriada (CPU e Monitor) após a finalização da sua utilização.
12. É expressamente proibido comer no interior das salas de informática.
13. No final de cada ano letivo, é efetuado o inventário dos recursos informáticos e audiovisuais pelos docentes do grupo disciplinar respetivo, com a coordenação do diretor de instalações e, na ausência deste, do coordenador de departamento do respetivo grupo disciplinar.
14. O desrespeito por estas normas conduz a uma penalização que pode ir até à proibição total da utilização do respetivo equipamento.

Artigo 3.º

Deveres dos professores

1. Dar a conhecer aos alunos o presente regulamento.
2. Solicitar, ao diretor de instalações, autorização para a instalação de *software* adicional, considerado necessário para o decorrer de uma atividade.
3. Quando leciona nas salas de informática, zelar pela conservação e correta utilização do material.
4. Cumprir e fazer cumprir integralmente as normas constantes do presente regulamento.
5. Comunicar, ao diretor de instalações, qualquer avaria ou anomalia detetada no material.

Artigo 4.º

Deveres dos alunos

1. Zelar pelo bom funcionamento do material e pela sua correta utilização, responsabilizando-se por danos e perdas de recursos que lhe sejam imputáveis.
2. Verificar (no início e no fim do período de utilização) se existe alguma anomalia ou avaria, comunicando essa situação ao professor.
3. Comunicar qualquer avaria ou anomalia detetada durante a utilização do material ou equipamento ao docente que se encontra na sala.
4. No final da aula, desligar o computador e o monitor. Depois da utilização, deve arrumar os acessórios, periféricos, cadeiras, e deixar a sala limpa e arrumada.
7. Não é permitido:
 - fazer *downloads* para o computador que não sejam para utilização em contexto de sala de aula, autorizados pelo professor;
 - copiar ficheiros de qualquer tipo de suporte de informação para o computador que não seja para utilização em contexto de sala de aula;
 - utilizar os computadores para jogos, exceto, os que sejam de carácter didático para utilização em contexto de sala de aula;
 - ouvir música ou outros sons nos computadores (exceto os que sejam de carácter didático para utilização em contexto de sala de aula) que possam perturbar o normal funcionamento da sala de aula ou espaços limítrofes.

Artigo 5.º

Pessoas exteriores ao Agrupamento

1. Todos os grupos de pessoas exteriores ao Agrupamento que utilizem o material informático ou audiovisual nela existente, através de aluguer ou protocolos, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas nos protocolos para o efeito.
2. Caso esses protocolos não estabeleçam regras específicas, devem ser seguidas as normas definidas no presente regulamento.

ANEXO IV**REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS****Artigo 1.º****Definição**

1. Os laboratórios são, em cada escola, salas específicas vocacionadas para o ensino experimental das ciências.

Artigo 2.º**Utilização geral dos laboratórios**

1. O laboratório 1 da Escola E. B. 2, 3 Damião de Odemira destina-se prioritariamente a aulas com recurso a meios digitais (portáteis, ecrã interativo, material de robótica, entre outros).
2. O laboratório 2 da Escola E. B. 2, 3 Damião de Odemira destina-se prioritariamente às aulas práticas da disciplina de Físico-Química.
3. Os laboratórios 3 e 4 da Escola E. B. 2, 3 Damião de Odemira destinam-se prioritariamente às aulas práticas das disciplinas de Ciências Naturais de 2.º ciclo e 3.º ciclo.
4. A sala A5 da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves destina-se prioritariamente às aulas práticas da disciplina de Biologia e Geologia e da disciplina de Biologia.
5. A sala A6 da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves destina-se prioritariamente às aulas práticas da disciplina de Biologia e Geologia e da disciplina de Geologia, podendo ser utilizada como sala teórica de outra disciplina.
6. A sala A9 da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves destina-se prioritariamente às aulas práticas da disciplina de Física e Química, da disciplina de Química e da disciplina de Física, de acordo com o horário dos respetivos docentes.
7. A sala A10, da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves destina-se prioritariamente às aulas práticas da disciplina de Física e Química A e da disciplina de Física, de acordo com o horário dos respetivos docentes.
8. O clube BIGEO funciona na sala A4 da Escola Secundária Dr. Manuel Candeias Gonçalves.
9. Os laboratórios podem ser utilizados para atividades de outras disciplinas ou extracurriculares, desde que acompanhados por um docente.
10. Entre os laboratórios 1 e 2, os laboratórios 3 e 4, o laboratório A5 e a sala A6 e o laboratório A9 e a sala A8 existe uma sala comum a dois espaços. Esta possui material e reagentes específicos para apoio às atividades experimentais.
11. Todos os materiais de laboratório, reagentes químicos e equipamentos são inventariados no final de cada ano letivo, pelos docentes dos grupos disciplinares respetivos sendo a sua organização da responsabilidade dos diretores de instalações e, na ausência destes, dos coordenadores de departamento dos respetivos grupos disciplinares.

Artigo 3.º
Normas de funcionamento

1. Os docentes são responsáveis pela seleção e preparação do material de que necessitam para a realização das atividades experimentais.
2. Os docentes são responsáveis por informar, atempadamente, o coordenador de grupo e, na ausência deste, o coordenador de departamento dos materiais que é necessário adquirir para a realização das atividades experimentais.
3. É interdita a entrada dos alunos no espaço entre laboratórios, exceto quando acompanhados pelo respetivo docente.
4. Com a finalidade de facilitar a segurança e a manutenção dos laboratórios e do espaço entre laboratórios, os docentes devem:
 - 4.1. garantir a segurança no funcionamento dos laboratórios, divulgando aos alunos as regras de segurança no manuseamento dos materiais e zelando pelo seu cumprimento;
 - 4.2. manter os reagentes e outro material nos locais próprios, desde que não estejam a ser utilizados;
 - 4.3. arrumar o material nos respetivos lugares após o término das experiências ou da exploração dos modelos científicos;
 - 4.4. colocar num saco de plástico, corretamente fechado, material biológico já utilizado e que seja de degradação rápida, informando desse facto a assistente operacional do bloco;
 - 4.5. identificar as experiências em curso e colocar as mesmas em local que não perturbe o funcionamento dos espaços;
 - 4.6. garantir a lavagem do material após a conclusão das atividades experimentais;
 - 4.7. repor o material no respetivo local/ armário, após a secagem;
 - 4.8. registar em impresso próprio o material danificado;
 - 4.9. comunicar ao(s) diretor(es) de instalações e na ausência destes ao coordenador de departamento qualquer anomalia verificada nos laboratórios;
 - 4.10. Preencher uma folha de registo de utilização dos portáteis disponibilizados no Laboratório 1.
5. Antes de sair dos laboratórios, o docente deverá assegurar as condições para que outra turma possa desenvolver uma aula prática.
6. Os docentes devem a conhecer aos alunos o presente regulamento.

ANEXO V**REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****INTRODUÇÃO**

O presente regulamento, é um complemento do regulamento interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Odemira, assume como objetivo estruturante a necessidade de aprofundar a eficácia da ação educativa no contexto da comunidade local e regional.

As normas que constituem este regulamento resultam inteiramente da especificidade concreta do ensino profissional, ajustando internamente os mecanismos e processos de gestão pedagógica e administrativa e definindo os instrumentos de avaliação no quadro da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Pretende ainda favorecer uma cultura organizacional que promova a intervenção dos diferentes atores educativos e parceiros e que estimule um ambiente de aprendizagem ajustado às necessidades de formação e ao princípio da escolaridade obrigatória, cumprindo os objetivos e as metas estabelecidas no projeto educativo.

CAPÍTULO I**OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO****Artigo 1.º****Designação dos Cursos**

1. O Agrupamento ministra cursos profissionais, com duração de três anos, cuja conclusão com aproveitamento confere um nível de certificação profissional de Nível IV do Quadro Nacional de Qualificações (CNQ) e correspondente nível do quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Para além da equivalência ao 12.º ano de escolaridade, estes cursos permitem o acesso ao Ensino Superior.

2. Os planos curriculares dos cursos de Nível IV desenvolvem-se segundo a estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica, técnica e formação em contexto de trabalho, adiante designado por FCT. Incluem também a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP.

CAPÍTULO II**PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO****Artigo 2.º****Âmbito e objetivos**

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola, é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades locais dos sistemas de ensino e formação profissional, do sistema educativo e da sociedade civil.

2. A promoção destas parcerias/protocolos deve ocorrer desde a autorização do funcionamento de um curso profissional.

O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e têm em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

CAPÍTULO III**ESTRUTURA ORGÂNICA****Artigo 3.º****Gestão**

1. A estrutura orgânica dos cursos profissionais do Agrupamento de Escolas de Odemira, compreende as seguintes entidades/ os seguintes órgãos:

- a) conselho coordenador dos cursos profissionais;
- b) conselho de curso;
- c) diretor de curso;
- d) conselho de turma;
- e) diretor de turma.

Artigo 4.º**Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. O conselho de coordenação dos cursos profissionais é presidido pelo diretor, que coordena os cursos profissionais, e integra os diretores dos cursos profissionais e os diretores de turma dos cursos profissionais.

2. Compete ao conselho de coordenação dos cursos profissionais:

- a) articular e harmonizar as aprendizagens e as atividades a desenvolver nos cursos;
- b) elaborar e atualizar as propostas de regulamento das PAP e da FCT.

3. O conselho de coordenação dos cursos profissionais reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.

Artigo 5.º**Conselho de Curso**

1. O conselho de curso é o órgão que estuda e analisa as orientações curriculares, as metodologias e os resultados da atividade técnico-pedagógica do respetivo curso.

2. O conselho de curso, presidido pelo diretor de curso, é constituído por todos os docentes e técnicos educativos.

3. O diretor de curso pode, se o entender, convocar unicamente os docentes de uma ou várias componentes de formação.

4. São competências do conselho de curso:

- a) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de avaliação e de avaliação do mérito dos alunos.
- b) analisar a orientação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso por forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar.
- c) promover mecanismos de inovação didático-pedagógica e formativa.

5. O conselho de curso reúne, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente.

6. Em cada sessão será lavrada uma ata por um secretário, nomeado em cada sessão pelo presidente do órgão, que será aprovada na reunião seguinte.

Artigo 6.º **Diretor de Curso**

1. O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os docentes que lecionem a formação técnica, com referenciais de formação da família profissional em que o curso se insere;
2. Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva que deverá conter-se dentro dos seguintes limites:

Uma turma	2 tempos letivos
Duas turmas	3 tempos letivos
Três turmas	4 tempos letivos

3. O mandato do diretor de curso tem a duração do ciclo de formação do curso.
4. O diretor de curso tem as seguintes competências e atribuições:
 - a) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, em articulação com o diretor de turma;
 - b) assegurar a coordenação e a articulação pedagógica entre os docentes e entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) verificar e ajustar as horas de cada disciplina e fazer a sua monitorização no decurso dos anos letivos, tendo em conta as disposições estabelecidas na lei;
 - d) definir, em conjunto com os docentes que lecionam a disciplina de Área de Integração, os temas que melhor se adequam e completam a formação sociocultural do curso;
 - e) gerir o horário semanal da turma, promovendo as substituições de aulas em casos de ausências de docentes;
 - f) ter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso que inclua as planificações anuais e modulares, os manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra no que respeita às disciplinas da formação técnica;
 - g) fazer o levantamento das necessidades de material didático;
 - h) promover a coordenação da gestão dos programas das disciplinas da formação técnica;
 - i) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento de FCT, coordenando todo o processo (seleção de entidades de acolhimento, preparação de protocolos, participação na elaboração do Plano de FCT e dos contratos de formação, distribuição dos formandos por aquelas entidades e acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e com o tutor designado pela entidade de acolhimento e responsável pelo acompanhamento dos alunos).
 - j) acompanhar o processo da PAP;
 - k) presidir à comissão de acompanhamento das PAP e integrar o respetivo júri, dando cumprimento ao regulamento das mesmas;
 - l) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização das PAP;
 - m) informar os alunos das saídas profissionais do curso;

Artigo 7.º **Conselho de Turma**

1. O conselho de turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.
2. O conselho de turma é constituído pelos docentes e outros técnicos educativos da turma, pelo delegado da turma e pelo representante dos encarregados de educação.
3. O conselho de turma é convocado e presidido pelo diretor de turma, podendo, extraordinariamente, ser convocado pelo diretor.
4. Os conselhos de turma de avaliação são convocados pelo diretor, cabendo a este a designação do secretário.

5. Nos conselhos de turma de avaliação, não podem estar presentes os representantes dos alunos nem dos encarregados de educação.
6. O conselho de turma reúne, pelo menos, uma vez por período letivo e sempre que o seu presidente ou o diretor o determine.
7. As competências do conselho de turma estão definidas no regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Odemira.

Artigo 8.º **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. Para o desempenho das funções associadas ao cargo, o diretor de turma usufrui das mesmas reduções atribuídas aos diretores de turma do ensino regular.
4. Aplicam-se aos diretores de turma dos cursos profissionais as normas constantes da legislação em vigor e do regulamento interno do Agrupamento relativas aos outros diretores de turma.
5. São competências específicas dos diretores de turma dos cursos profissionais:
 - a) assegurar, em conjunto com o diretor de curso, a coordenação pedagógica do curso;
 - b) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;
 - c) manter atualizado o registo de avaliações dos módulos de cada aluno das diferentes disciplinas, informando, posteriormente, em cada conselho de turma os módulos não realizados de cada aluno e disciplina, arquivando um exemplar em cada pasta no respetivo dossiê de turma, e após a conclusão da reunião do 3.º período entregar nos serviços administrativos uma pauta dos módulos não realizados;
 - d) justificar as faltas dos alunos, tendo em conta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o presente regulamento;
 - e) coordenar os planos de reposição de horas de formação em conjunto com os docentes da turma;
 - f) no final de cada módulo, o diretor de turma deve entregar a relação de faltas dadas pelos alunos, justificadas e injustificadas aos docentes do conselho de turma, nos casos onde é necessário dar início aos procedimentos previstos neste regulamento para os alunos que excedem o limite de faltas previstas;
 - g) participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

Artigo 9.º **Docentes**

1. Além do estipulado no regulamento interno, e dado o carácter específico dos cursos profissionais, os docentes têm os seguintes deveres:
 - a) desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma integrada, tendo consciência do contributo da disciplina, ou módulo disciplinar, que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso;
 - b) promover, nos alunos, comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - c) fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo de aprendizagem de cada aluno;
 - d) produzir material de apoio que favoreça o processo de ensino/aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos e, no final de cada módulo, no respetivo dossiê da disciplina/curso;

- e) entregar, até ao final do mês de setembro, ao diretor de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos, os critérios de avaliação e o plano modular do curso ou a reformulação deste, caso haja necessidade;
- f) comunicar, aos alunos, a planificação de cada módulo, assim como os critérios de avaliação, na primeira aula do respetivo módulo;
- g) entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, no prazo de dez dias após a finalização do módulo, a pauta de avaliação devidamente preenchida;
- h) arquivar, na pasta respetiva, um enunciado de cada instrumento de avaliação sumativa realizada por módulo e um original de cada prova realizada por um dos alunos, com as respetivas cotações (ao aluno deverá ser entregue uma cópia da prova arquivada).

Artigo 10.º

Faltas dos docentes

1. Sempre que um docente preveja a sua ausência, deverá efetuar uma permuta com um outro docente da turma, não havendo lugar a substituição.
2. A permuta efetiva-se através do preenchimento de um impresso próprio a entregar ao diretor de curso, pelo menos com 48 horas de antecedência, onde constará, além do serviço a permutar, as assinaturas dos docentes.
3. Caso o professor não consiga efetuar a permuta, deverá elaborar um plano de trabalho para a reposição das atividades letivas, indicando o dia e a(s) hora(s), em concertação com o diretor de curso, a quem entregará o referido documento, com conhecimento do diretor, no prazo máximo de 48 horas.
4. Sempre que ocorram faltas imprevistas, se houver algum docente da turma disponível, este poderá lecionar a sua disciplina no horário do professor ausente.
5. A aula lecionada pelo docente substituto contará para o cômputo da carga horária da sua disciplina ou módulo, devendo, se possível, no prazo de cinco dias, o docente substituído repor a sua aula no horário do docente substituto.

CAPÍTULO IV

ASSIDUIDADE

Artigo 11.º

Faltas

1. No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais em funcionamento no AEO e 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 módulo, em função da planificação de cada disciplina;
 - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. 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.

Artigo 12.º
Efeitos da acumulação das faltas

1. A contagem das faltas para os efeitos previstos nos normativos legais é feita com o somatório das ausências justificadas e injustificadas.
2. Quando for atingido metade do limite das faltas num módulo, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os 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.
3. No caso de o aluno ter excedido, por motivos justificados ou injustificados, 10% das faltas às horas previstas para um módulo de qualquer disciplina, serão desencadeados mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

CAPÍTULO V
AValiação DAS APRENDIZAGENS

Artigo 13.º
Objeto da avaliação

1. Considerando o disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, deve ser ainda tido em conta que a avaliação também tem por objeto o seguinte:
 - a) o perfil de desempenho estabelecido, tendo como referência base o quadro dos objetivos gerais dos cursos e os constantes nos programas curriculares, adaptados, sempre que necessário, às exigências de cada curso/turma, nomeadamente no que concerne à aquisição de conhecimentos e ao domínio das técnicas a eles inerentes, tendo sempre em conta as exigências do mercado de trabalho;
 - b) as competências transversais estabelecidas nos domínios das competências sociais e comportamentais, das competências associadas ao saber e ao saber-fazer, constantes no referencial de avaliação;
 - c) os comportamentos e as atitudes relevantes à aquisição e desenvolvimento das competências transversais atrás referidas, assim como das competências sociais e profissionais (técnicas e não técnicas) inscritas no perfil de desempenho.
2. Os testes escritos não podem ser considerados os únicos elementos objetivos de avaliação, nem a avaliação sumativa se poderá reduzir a uma média aritmética dos diferentes resultados da avaliação. Os testes escritos devem ser mais um meio de recolha de informação e evidências de aprendizagem e não o meio privilegiado para avaliar.

Artigo 14.º
Modalidades e instrumentos de avaliação

1. A avaliação obedece aos critérios gerais e ao referencial de avaliação aprovados pelo conselho de turma.
2. Coexistem, no ensino profissional, duas modalidades de avaliação que são ínsitas à matriz curricular e pedagógica do ensino profissional: a avaliação contínua ou modular e a avaliação sumativa.
3. A avaliação contínua é eminentemente formativa, assumindo a forma modular, e constitui-se como essencial ao processo de formação no ensino profissional. Resulta por isso de todo o trabalho desenvolvido e das competências adquiridas e demonstradas pelos alunos no decurso das atividades que compõem cada módulo de formação, em cada uma das disciplinas do curso e/ou componente de formação.
4. A avaliação formativa tem lugar, dada a sua natureza contínua e sistemática, ao longo de todo o processo formativo, com a intervenção do docente e do aluno e o acompanhamento do diretor de turma, no quadro das suas atribuições e sempre que considerado conveniente.
5. A avaliação sumativa, de acordo com o previsto na lei, ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do docente e do aluno, tendo em atenção os seguintes aspetos:

- a) no início de cada módulo, o docente da disciplina entrega ao aluno um documento com a discriminação dos objetivos modulares. No final do módulo, o professor verifica com os alunos se os objetivos foram atingidos;
 - b) compete ao docente organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
 - c) a avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, verificando se os objetivos modulares foram atingidos. Em caso contrário, o docente define novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
 - d) a avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, a PAP.
6. Considerando a natureza essencialmente contínua e modular da avaliação, os instrumentos utilizados devem ser diversificados e adequados aos objetos de avaliação.

Artigo 15.º **Procedimentos e registo no âmbito da avaliação**

1. No final de cada módulo, o docente regista em pauta própria, introduzindo no programa informático, as classificações obtidas pelos alunos, entregando uma cópia, no prazo de dez dias após a conclusão do módulo, ao diretor de turma. Preenche, nesse período de tempo, os registos biográficos e os termos nos serviços administrativos da escola.
2. No final de cada período escolar, o conselho de turma realiza uma avaliação de carácter qualitativo que se reporta ao sucesso obtido nos diferentes módulos concluídos e ao trabalho globalmente realizado por cada aluno.
3. A avaliação qualitativa prevista no número anterior realiza-se através da elaboração de relatório, no qual se analisam parâmetros respeitantes à capacidade de aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, trabalho em equipa e cooperação. Integra o relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas, com indicações relativas a atividades de recuperação.
4. No final de cada período escolar, deverá ser afixada uma pauta com as avaliações de todos os módulos concluídos à data.

Artigo 16.º **CrITÉRIOS gerais de avaliação**

1. Os critérios e procedimentos de avaliação são definidos pelo grupo de recrutamento a que pertencem as disciplinas dos cursos profissionais, considerando o perfil de desempenho de cada curso.
2. O docente deve apresentar, no início de cada módulo, os objetivos modulares, os parâmetros e critérios de avaliação e a metodologia de trabalho a adotar, bem como os produtos e os parâmetros da avaliação.

Artigo 17.º **Recuperação de objetivos não atingidos e conclusão de módulos**

1. Considerando, ainda, o disposto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, deve ser acautelado o seguinte:
 - a) Sempre que o aluno, no decurso do processo de avaliação, não concluir algum módulo, deverão ser desencadeados mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - b) Quando à realização das provas de recuperação: manter-se-ão as épocas de abril, julho e setembro, com necessidade de inscrição (a Direção define prazo de inscrição e os Diretores de Turma são informados para divulgação posterior juntos dos alunos e encarregados de educação, sempre que possível, publicando-se o prazo de inscrição no *site* do Agrupamento de Escolas de Odemira);
 - c) Sobre o número de provas de recuperação por época: sem limite de provas, de modo a permitir que os alunos recuperem, nas épocas de abril, julho e setembro;

d) No respeitante à definição de percentagem de módulos para prosseguir para o ano seguinte, de modo a dignificar o Ensino Profissional, questão associada à assiduidade dos alunos: mínimo de 50%, sendo que o Conselho de Turma será sempre ouvido quanto à progressão do aluno;

e) Não é permitida a melhoria de notas a módulos já realizados;

Os alunos com módulos em atraso podem ser impedidos de fazer a FCT, por decisão fundamentada do diretor de curso e/ou do conselho de turma.

Artigo 18.º **Reclamações e recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna devem ser dirigidos ao diretores termos previstos na lei.

CAPÍTULO VI **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 19.º **Alunos** **externos**

1. Os alunos que não concluírem um curso profissional no final do triénio de formação podem concluí-lo na qualidade de alunos externos.

2. Os alunos que não concluírem um curso profissional por terem módulos ou a PAP em atraso podem inscrever-se para a sua realização no(s) ano(s) subsequente(s), nos períodos estabelecidos anualmente por despacho do Diretor.

3. A avaliação dos módulos concluídos pelos alunos externos expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4. A avaliação das PAP apresentadas pelos alunos externos incide apenas sobre o produto/relatório e apresentação e defesa do projeto, e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

5. Nas situações previstas no número anterior, a avaliação resulta da aplicação da seguinte

fórmula: $CF = [C1 \times 50 + C2 \times 50] / 100$

CF = Classificação Final da PAP.

C1= Produto/trabalho Final.

C2= Apresentação e defesa do Projeto.

6. A conclusão dos cursos profissionais por alunos externos impõe o pagamento de propinas em número correspondente aos atos requeridos, definidas anualmente em despacho do Diretor.

Artigo 20.º **Omissões**

As matérias omissas neste regulamento serão decididas pelo Diretor que, para o efeito, poderá consultar os órgãos competentes ou as estruturas de gestão intermédia.

ANEXO VI**REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO****PROFISSIONALCAPÍTULO I****ENQUADRAMENTO, NATUREZA E OBJETIVOS DA PROVA DE APTIDÃOPROFISSIONAL****Artigo 1.º**
Enquadramento
legal

1. O presente documento regula a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º da Portaria N.º 235-A/2018, de 23 de agosto, cabe aos órgãos próprios deste Agrupamento elaborar o presente regulamento interno da PAP, no qual constam aspetos previstos nos diplomas legais e se definem os aspetos não previstos naqueles diplomas.
3. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 2.º
Natureza

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, é de carácter obrigatório e deve possuir a natureza de projeto inter e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos alunos ao longo de toda a sua formação.
2. 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.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:
 - a) ser estruturante do futuro profissional do aluno;
 - b) centrar-se em temas e/ou problemas perspetivados pelo formando, em observância do meio em que está inserido;
 - c) resultar do investimento de saberes e competência
 - d) adquiridos no quadro da formação;
 - e) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;
 - f) a apresentação e defesa da PAP só poderá realizar-se quando se verificar o cumprimento de três quartos (75%) do total de módulos previstos no plano curricular, à data de entrega do relatório final.

Artigo 3.º **Objetivos**

1. A PAP deve permitir observar se o aluno atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
2. A PAP serve, ainda, dois outros objetivos:
 - a) Estreitar a relação entre o Agrupamento e a comunidade (instituições/empresas) onde está inserido;
 - b) Avaliar a evolução das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

CAPÍTULO II

CONCEÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Artigo 4.º **Etapas de realização da PAP**

A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

1. Conceção do projeto, integrando:
 - a) determinação do tema;
 - b) elaboração do anteprojecto;
 - c) apresentação ou reformulação do anteprojecto.
2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado – correspondendo à sua elaboração, no decorrer do qual é sujeito a avaliações intermédias;
3. Avaliação do projeto, contemplando a sua apresentação e defesa.

Artigo 5.º **Conceção do Anteprojecto**

1. Na etapa I, o aluno apresenta uma proposta do que pretende vir a ser o anteprojecto da sua PAP que submete à apreciação do professor orientador.
2. Após apreciação pelo professor orientador e eventual reformulação da proposta de anteprojecto esta será remetida para uma comissão, designada por Comissão de Acompanhamento da PAP, que procederá à sua análise e aprovação.
3. Na aprovação do anteprojecto serão observados os seguintes aspetos:
 - a) organização/desenvolvimento do tema (estrutura);
 - b) pertinência e adequação ao perfil profissional pretendido para o aluno;
 - c) viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
 - d) utilidade/viabilidade de aplicação;
 - e) fundamentação científica e técnica;
 - f) disponibilidade dos docentes propostos para orientadores.
4. Compete à Comissão de Acompanhamento da PAP emitir um parecer relativo ao anteprojecto apresentado e analisado, se for caso disso, acompanhado de recomendações sobre os aspetos passíveis de serem corrigidos/reformulados, em prazo definido no calendário da PAP.
5. Após a aprovação do anteprojecto pela Comissão de Acompanhamento, este é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.

6. Compete ao diretor de curso apoiar e acompanhar os seus alunos na fase da conceção/reformulação do anteprojecto, na eventualidade de não se encontrarem ainda colocados os professores orientadores da PAP.
7. Do anteprojecto devem constar os elementos referidos no guião da PAP que será aprovado pelo conselho de coordenação dos cursos profissionais.
8. Os alunos que não apresentarem o anteprojecto nos prazos previstos perderão automaticamente a oportunidade de realizar a PAP nesse ano letivo.
9. Após a aprovação do anteprojecto, os alunos deverão avançar imediatamente para a segunda fase de realização da PAP.

Artigo 6.º

Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o cumprimento de finalidades e objetivos definidos pelo aluno no anteprojecto.
2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. Os suportes escritos produzidos no âmbito do projeto deverão ser executados de acordo com o estipulado no guião da PAP.
4. A cada grupo de trabalho/PAP - aluno e diretor de curso/ professor(es) orientador(es) - compete a tarefa de organização de uma pasta do projeto, na qual irá sendo arquivada toda a documentação relativa ao processo designadamente:
 - a) calendarização – PAP;
 - b) anteprojecto;
 - c) relatório/parecer sobre anteprojecto;
 - d) registos das sessões de orientação da PAP;
 - e) registos de contactos/encontros com entidades externas;
 - f) documentos-suporte do projeto;
 - g) relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto;
 - h) avaliações intermédias;
 - i) avaliação final do projeto;
 - j) ata da reunião de avaliação final da PAP.
5. A estrutura do projeto deve incluir, obrigatoriamente, os elementos constantes do guião da PAP.
6. Concluída a fase de desenvolvimento do projeto da PAP, o aluno deverá entregar o original e quatro cópias do relatório final, e outra em suporte informático, ao(s) professor(es) orientador(es) que os encaminharão para a Comissão de Acompanhamento da PAP, dentro do prazo estipulado.
7. Os alunos que não cumprirem o prazo definido na calendarização constante neste regulamento para a entrega do relatório final ficam impedidos de concluir o processo referente à prova de aptidão profissional, no ano letivo em causa.
8. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os alunos que não cumprirem o prazo de entrega do seu relatório final podem requerer ao diretor a indicação, para o efeito, de uma data alternativa, o que, a ser sempre considerada situação excecional, devidamente fundamentada, depende do seu deferimento, sendo remetida para a época de recurso a apresentação e defesa da PAP.
9. O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do relatório final e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO III

AVALIAÇÃO DA PAP

Artigo 7.º

Tipos e fases de avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, abrangendo os processos correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.
2. A classificação resultante da avaliação intermédia é qualitativa, enquanto a avaliação final é sumativa e enquadrar-se-á na escala numérica 0-20 valores.

Artigo 8.º

Avaliação intermédia

1. A avaliação intermédia incidirá essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do aluno, observado e registado em grelha própria.
2. Esta avaliação é referente à fase do desenvolvimento do projeto, realizando-se em dois momentos distintos, devidamente calendarizados.
3. Em cada um desses momentos, o aluno deverá apresentar um relatório de autoavaliação.
4. Este processo de avaliação é da responsabilidade do(s) professor(es) orientador(es), que registará(ão) o seu parecer em documento próprio e o transmitirá (ão) à Comissão de Acompanhamento da PAP para conhecimento.
5. Os relatórios de autoavaliação que culminarem em dois pareceres negativos do(s) professor(es) orientador(es) devem ser sujeitos a remodelação, segundo as recomendações e no prazo a definir pelos mesmos, entrando em época de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos do Agrupamento.
6. Os alunos que optem por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação intermédia, apenas poderão fazer a apresentação e defesa na época de recurso.

Artigo 9.º

Pré-avaliação final

1. Precedendo a apresentação, o aluno entregará obrigatoriamente ao(s) professor(es) orientador(es), o relatório final do seu projeto, que será encaminhado para a Comissão de Acompanhamento da PAP, nele constando, designadamente:
 - a) a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos com que se deparou e as formas encontradas para os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
2. Os projetos, depois de entregues os relatórios finais, são sujeitos a uma apreciação prévia por parte da Comissão de Acompanhamento da PAP, a qual define se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase – apresentação e defesa –, propondo ao júri uma classificação para esta

componente.

3. Os projetos que culminarem em parecer negativo da Comissão de Acompanhamento da PAP devem ser sujeitos a remodelação, segundo as recomendações e no prazo a definir pela mesma comissão, entrando em época de recurso e sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos diretivos do Agrupamento.
4. Cumprido o prazo definido para a remodelação, repetem-se os passos constantes nos pontos anteriores.

Artigo 10.º **Avaliação final**

1. Esta avaliação refere-se ao momento da apresentação e defesa da PAP perante o júri, resultando na atribuição de uma classificação, nos termos do artigo seguinte.
2. A avaliação final incide sobre todas as componentes da PAP, nos termos do artigo 12.º:
 - a) desenvolvimento do projeto
 - b) relatório final;
 - c) apresentação oral e defesa do projeto.
3. Tal avaliação é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, anunciando e deixando registada, em documentos próprios e em ata, a classificação atribuída, tendo o presidente do júri, em caso de empate, voto de qualidade.

Artigo 11.º **Apresentação da PAP**

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em datas previstas no calendário previamente estipulado pelo diretor, perante um Júri designado para o efeito, tendo em conta a natureza do curso e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. A apresentação e defesa da PAP deverá realizar-se nas instalações da Escola Sede do Agrupamento, ou, no caso de projeto centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho, admite-se que a mesma possa decorrer nas instalações onde se desenvolveu a FCT, desde que se considerem reunidas as condições mínimas.
3. Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos, de acordo com a natureza do curso, podendo ilustrá-las com meios audiovisuais adequados.
4. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
5. Após cada período de apresentação das PAP, o júri reunirá a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.
6. De cada reunião do júri será lavrada uma ata e preenchida uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos presentes.
7. A classificação obtida pelo aluno, na PAP, será afixada, no final de cada época de avaliação, em local público no dia subsequente ao término da época de avaliação.
8. Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os encarregados de educação ou os alunos, quando maiores, podem apresentar recurso, devidamente fundamentado, para o diretor, no prazo máximo de três dias úteis subsequentes à afixação da classificação.
9. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar o recurso caso não esteja devidamente fundamentado.

10. No caso de o recurso ser aceite, o diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para apreciar a fundamentação do recurso e deliberar sobre o mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis findo o prazo destinado à reclamação.
11. Compete ao diretor dar conhecimento ao encarregado de educação ou aluno quando maior, no prazo de dez dias úteis findo o prazo destinado à reclamação, das decisões tomadas pelo júri.
12. Os alunos que, faltando, não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP no ano letivo em causa.
13. Não obstante o disposto no ponto anterior, poderá aplicar-se o previsto nos pontos 8 e 9 do artigo 6º, devidamente adaptado à fase de apresentação/defesa da PAP.
14. As provas de aptidão profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o aluno, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, no ano letivo seguinte.

Artigo 12.º **Classificação final da PAP**

1. A nota final da PAP será registada em pauta e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,6 CP + 0,2 CR + 0,2 CA/D$$
 em que:
 CF = Nota final da PAP;
 CP = Classificação dos parâmetros do projeto;
 CR = Classificação dos parâmetros do relatório final;
 CA/D = Classificação dos parâmetros da apresentação /defesa do projeto.
2. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
 - a) A- Desenvolvimento do projeto **(60%)**;
 - b) A1) Grau de consecução dos objetivos propostos **(25%)**;
 - c) A2) Planificação e organização do trabalho, qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto, pontualidade e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo **(30%)**;
 - d) Organização dos registos diários da PAP **(5%)**;
 - e) B- Relatório Final **(20%)**;
 - f) B1) Grau de rigor técnico e científico, correção linguística, sentido crítico e poder de síntese **(15%)**;
 - g) B2) Organização do relatório e aspeto gráfico **(5%)**;
 - h) C- Apresentação oral / Defesa do projeto **(20%)**;
 - i) C1) Domínio revelado sobre o tema, poder de síntese e capacidade de argumentação na defesa do projeto **(15%)**;
 - j) C2) Qualidade dos recursos utilizados na exposição **(5%)**.
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que tenham obtido uma classificação final igual ou superior a dez valores.

CAPÍTULO IV

INTERVENIENTES NA PAP

Artigo 13.º **Alunos**

1. Compete a cada aluno:
 - a) conceber e desenvolver o projeto sob orientação e acompanhamento do(s) professor(es) orientador(es), e de acordo com a estrutura constante do guião da PAP;
 - b) apresentar e, caso seja sugerido pela comissão de acompanhamento da PAP,

- reformular o anteprojecto;
- c) entregar relatórios de autoavaliação ao(s) professor(es) orientador(es);
- d) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
- e) comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
- f) informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido;
- g) elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida no guião da PAP e com as orientações do(s) respetivo(s) professor(es) orientador(es);
- h) apresentar e defender a sua PAP perante o júri.

Artigo 14.º **Professores orientadores**

1. O(s) professor(es) orientador(es) deverá(ão) ser um docente(s) do Agrupamento, preferencialmente da componente de formação técnica dos cursos profissionais.
2. Compete ao professor orientador:
 - a) orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
 - b) apresentar sugestões úteis;
 - c) indicar percursos alternativos;
 - d) solicitar a intervenção de outros atores;
 - e) avaliar contínua e formativamente;
 - f) gerar motivação;
 - g) informar o diretor de curso e o aluno sobre o percurso desenvolvido;
 - h) participar na avaliação do processo e do produto final.
3. No desenvolvimento das suas competências o orientador deve:
 - a) promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com o aluno (com a frequência mínima de duas sessões de 45 minutos por mês);
 - b) contribuir para a constituição da pasta da PAP;
 - c) realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final como membro do Júri, avaliando/classificando o projeto.
4. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores do processo conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento, à atribuição de uma redução da componente letiva tendo em conta que por cada aluno orientado, haverá lugar no mínimo a duas sessões de orientação por mês

Artigo 15.º **Diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

Artigo 16º **Diretor de Curso**

1. Cabe ao diretor de curso acompanhar todo o processo das PAP dos seus alunos, assumindo, designadamente, as seguintes funções:
 - a) verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação intermédia e final;
 - c) acompanhar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre os alunos, o(s) professor(es) orientador(es) e o diretor, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
 - d) reunir periodicamente com os professores orientadores dos seus alunos e outros intervenientes no processo, com o objetivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
 - e) propor ao diretor outros elementos do Júri não integrados à partida no mesmo;
 - f) participar como membro do Júri na apresentação e defesa da PAP;
 - g) dar conhecimento prévio a todos os membros do Júri do suporte escrito da PAP a analisar.

Artigo 17.º
Diretor

1. Compete ao diretor, no âmbito da PAP:
 - a) presidir ao Júri de avaliação da PAP;
 - b) promover a articulação e uniformização dos procedimentos relacionados com a PAP em todos os cursos em funcionamento na Escola.
2. Compete ainda ao diretor:
 - a) proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo das PAP;
 - b) calendarizar as diversas fases da PAP, ouvida a comissão de acompanhamento;
 - c) intervir sempre que solicitado;
 - d) convocar as reuniões do júri de avaliação final da PAP;
 - e) nomear o júri de avaliação da PAP;
 - f) designar a comissão de acompanhamento da PAP.

Artigo 18.º
Comissão de Acompanhamento da PAP

1. A comissão de acompanhamento da PAP é constituída pelos seguintes membros:
 - a) diretor de curso, que preside;
 - b) docente ou docentes orientadores;
 - c) outros docentes / formadores da área técnica do curso.
2. Compete à comissão de acompanhamento da PAP:
 - a) supervisionar, desde a sua designação, o processo da PAP que antecede a sua apresentação e defesa;
 - b) analisar e emitir parecer sobre o anteprojeto nos termos do artº 5.º;
 - c) tomar conhecimento dos relatórios e pareceres relativos às avaliações intermédias;
 - d) proceder à apreciação prévia dos projetos, definindo se os mesmos reúnem condições para passarem à última fase, propondo ao Júri uma classificação, nos termos do artº 9.º;
 - e) fazer recomendações de remodelação e definir o prazo referido no nº 3 do artº 9.º.

Artigo 19.
Júri

1. O júri de avaliação da PAP, a nomear pelo diretor, deverá ser constituído pelos seguintes membros:
 - a) O diretor que, enquanto coordenador dos cursos profissionais, preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor da turma;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais ou profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas de a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g), cabendo ao presidente do júri voto de qualidade em caso de empate.
3. Nos casos em que algum dos membros do Júri desempenhe mais do que um dos cargos previstos

na constituição do júri, deve o júri integrar um outro professor da componente técnica do curso ou um outro professor do curso na eventualidade de não existir mais nenhum professor da formação técnica.

4. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, de algum dos elementos referidos no nº 2 à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pelo diretor.

5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri será substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas de b) a c) do nº 1.

6. Compete aos membros do júri:

- a) apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
- b) formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) atestar a sua validade;
- d) atribuir uma classificação à PAP.

7. De todas as reuniões do júri, será lavrada uma ata e preenchida uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

CAPÍTULO V

ÉPOCAS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

Artigo 20.º

Épocas de apresentação da PAP

1. A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e de recurso.

Artigo 21.º

Época normal

1. A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

2. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época todos os alunos que tenham apresentado atempadamente o seu anteprojecto

Artigo 22.º

Época de recurso

1. A época de recurso destina-se a alunos que:

- a) obtenham parecer negativo nas duas avaliações intermédias;
- b) optem por alterar substancialmente o projeto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação intermédia;
- c) estejam impossibilitados de apresentar a PAP por motivo de força maior na época normal.

2. A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, ao diretor, sujeito a deferimento, passando os recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do aluno.

3. Na situação referida na alínea c) do número um, deve o requerente apresentar prova do seu impedimento, a qual será sempre apreciada pelo diretor.

4. Esta nova data de apresentação da prova resultará de um acordo entre o aluno e o diretor, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.

5. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a invalidação de todo o processo relativo à PAP bem como a perda de qualquer quantia entregue.

CAPÍTULO VI

CALENDARIZAÇÃO DA PAP

Artigo 23º
Calendário da
PAP

No início do ano letivo do último ano do ciclo de formação, cabe ao diretor do Agrupamento elaborar uma calendarização para a PAP, específica para cada curso, de acordo com o seguinte quadro:

Ação a desenvolver	Data limite	Observações
Entrega da proposta de Anteprojeto da PAP ao professor orientador	Até ao último dia de outubro	
Emissão do parecer da Comissão de Acompanhamento da PAP sobre o Anteprojeto	Até final de novembro	
Reformulação do Anteprojeto da PAP	Até final do 1º período	
Emissão do novo parecer da Comissão de Acompanhamento da PAP sobre a reformulação do Anteprojeto	Até 15 de janeiro	
Entrega do 1º relatório de autoavaliação intermédia do aluno	Até final de fevereiro	Os professores orientadores emitirão o seu parecer no prazo de uma semana
Entrega do 2º relatório de autoavaliação intermédia do aluno	Até 15 de abril	Os professores orientadores emitirão o seu parecer no prazo de uma semana
Entrega do relatório Final aos professores orientadores	Até 15 de maio	
Emissão do parecer de apreciação prévia do Relatório Final pela Comissão de Acompanhamento da PAP	Até final de maio	
Época normal de apresentação oral e defesa da PAP	Até final de junho	Ter em atenção os prazos definidos para efeitos de recurso da classificação
Época de recurso de apresentação oral e defesa da PAP	Até final de julho	Ter em atenção os prazos definidos para efeitos de recurso da classificação

ANEXO VII**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)****CAPÍTULO I****ENQUADRAMENTO LEGAL, ÂMBITO E DEFINIÇÃO****Artigo 1.º**
Enquadramento legal

1. O presente regulamento regula a formação em contexto de trabalho (FCT) dos cursos profissionais do ensino secundário
2. Nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, coube aos órgãos próprios deste Agrupamento elaborar o presente regulamento interno da FCT, no qual se definem os aspetos não previstos nos diplomas legais, cumprindo-se, simultaneamente, o disposto no regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 2.º
Âmbito e definição

1. A formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT compreende um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento do agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, bem como o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde e segurança no trabalho, em todas as modalidades.
2. A FCT é uma componente de formação de carácter obrigatório que é realizada pelos alunos do ensinoprofissional e que pretende atingir os seguintes objetivos:
 - a) contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
 - b) aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação a atividades concretas, no mundo realdo trabalho;
 - c) promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
 - d) desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
 - e) observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;
 - f) desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
3. A FCT realiza-se em postos de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo do ciclo de formação, ou sob a formade estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO****Artigo 3.º**
Plano da FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação dos alunos e do professor orientador, em articulação com o diretor, o diretor de curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor idade.
2. O plano da FCT é homologado pelo diretor do Agrupamento, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do início das atividades a que respeita.
3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) os objetivos a atingir;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) o local ou locais de realização das atividades;
 - g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 4.º
Celebração de Protocolo

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

Artigo 5.º
Desenvolvimento da FCT

1. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação do Agrupamento, entre este e a entidade de acolhimento, cabendo-lhes, respetivamente, a designação de um orientador e de um tutor para o efeito.
2. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

CAPÍTULO III**INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO****Artigo 6.º**
Diretor

1. Compete ao diretor:
 - a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento para realizar a formação;
 - c) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e os

- seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

Artigo 7.º
Diretor de Curso

1. São responsabilidades do diretor de curso:
 - a) estabelecer contactos com empresários;
 - b) promover uma reunião prévia à realização da FCT com os pais/encarregados de educação dos alunos envolvidos;
 - c) envolver os professores da área técnica, reunindo propostas e planos de trabalho.
 - d) manter-se informado sobre o desempenho dos alunos durante a FCT;
 - e) diagnosticar eventuais problemas, procurando corrigi-los, sempre que possível;
 - f) supervisionar a assinatura dos “Contratos da Formação em Contexto de Trabalho”.

Artigo 8.º
Professor Orientador

1. O professor orientador da FCT é designado pelo diretor, ouvido o diretor de curso, preferencialmente entre os professores que lecionam as disciplinas técnicas.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - d) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno.
3. Para exercício das suas funções, o professor orientador tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:
 - a) até 6 empresas – quatro horas e meia;
 - b) de 7 a 10 empresas – seis horas;
 - c) mais de 10 empresas – sete horas e meia.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como a inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º
Entidade de Acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) designar o tutor;
- b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;
- e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) controlar a assiduidade do aluno formando;
- g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 10.º
Aluno formando

1. Durante o período de tempo em que decorre a FCT os alunos envolvidos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.

2. Os alunos mantêm todos os benefícios de que são titulares na sua qualidade de alunos, nomeadamente o seguro escolar.

3. Os alunos durante a FCT têm direito a usufruir de subsídio de alojamento, transporte e alimentação de acordo com a legislação em vigor e nos termos definidos no plano da FCT e no protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento.

4. São responsabilidades do aluno formando:

- a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- g) elaborar os relatórios intermédios e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no guião da FCT.

5. A assiduidade do aluno formando na FCT não poderá ser inferior a 95% da carga horária de formação prevista, nos termos das alíneas seguintes:

- a) a assiduidade é controlada pelo preenchimento das “folhas de ponto” entregues à entidade de acolhimento, as quais devem ser assinadas pelo aluno formando e pelo tutor e entregues ao professor orientador aquando da visita de acompanhamento subsequente.
- b) se, por algum motivo imprevisto, o aluno formando tiver de faltar, deverá informar imediatamente a entidade de acolhimento, bem como o diretor de turma, da ocorrência, devendo justificar devidamente a falta.
- c) as faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
- d) sempre que o aluno formando seja sujeito a exames nacionais (avaliação sumativa externa), deve ser dispensado do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT.
- e) em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 11.º

Parâmetros de avaliação

1. A avaliação no processo de FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação qualitativa sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, quantificado numa escala de 0-20 valores como classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Relatórios intermédios do aluno formando;
 - b) Fichas de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - c) Ficha de avaliação qualitativa final do tutor;
 - d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
 - e) Relatório final do aluno formando.
4. Durante a FCT, o professor orientador deverá preencher obrigatoriamente uma “ficha de acompanhamento” para cada contacto efetuado com a empresa/instituição, registando nomeadamente a assiduidade, as atividades desenvolvidas pelo aluno e a pessoa com quem estabeleceu o contacto.
5. Durante a formação o aluno deve realizar, pelo menos, três relatórios intermédios que descrevam as atividades desenvolvidas, de acordo com a calendarização prevista no plano da FCT.
6. Para a avaliação final da FCT ter-se-á em consideração que:
 - a) A avaliação qualitativa é recolhida durante o desenvolvimento do projeto e traduzida numa proposta final quantificada (avaliação quantitativa) a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma;
 - b) Esta avaliação é da responsabilidade conjunta do professor orientador do aluno e do tutor da empresa;
 - c) Esta avaliação conjunta basear-se-á nas observações efetuadas no decorrer da FCT, nos elementos anotados nas fichas de avaliação da pasta da FCT e na apreciação do relatório final do aluno;
 - d) A pasta da FCT, onde serão arquivados todos os instrumentos de avaliação, é entregue no início do processo, pelo Diretor de Curso ao professor orientador do aluno.
7. Uma semana antes do final da FCT, o aluno formando deverá apresentar, em duplicado, um relatório final discriminando todas as atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação que será submetido à apreciação do monitor e do professor orientador.
8. Do relatório final, elaborado de acordo com o estipulado no guião da FCT, terão de constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) caracterização da empresa ou instituição;
 - b) tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT;
 - c) autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
 - d) suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos casos em que o aluno opte por articular a PAP com a FCT, poderá o relatório final incidir sobre o mesmo projeto, desde que salvaguardados os aspetos específicos para cada uma destas componentes de avaliação do curso, de acordo com os respetivos guiões.
- 10.

11. A avaliação final da FCT tem por base os elementos referidos no ponto 6, sendo apreciada e discutida pelo professor orientador e pelo tutor com o aluno formando respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7 CC + 0,3 A/V$$

sendo

CF = Classificação final da FCT arredondada às

unidades CC = Conhecimentos e competências

Técnicas

A/V = Competências relacionais e organizacionais

12. O diretor fará chegar ao conselho pedagógico, depois de aprovados pelos respetivos conselhos de curso, os critérios de avaliação da FCT atendendo à fórmula referida no ponto anterior, bem como a explicitação dos parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações, respeitando a especificidade do perfil de desempenho à saída de cada curso.

13. Na sequência das informações recolhidas, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação final do aluno formando na FCT.

Artigo 12.º

Aprovação na FCT

1. A aprovação do aluno formando na FCT dependerá da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Cumulativamente a assiduidade do aluno, na FCT, não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade da FCTe o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e Prevenção da Indisciplina (GAAPI) funcionará na sala 23 da E.B. 2,3 Damião de Odemira, de acordo como horário afixado.
2. O GAAPI é assegurado pela presença de docentes designados pela Direção com tempos no horário para o efeito.
3. O GAAPI destina-se ao encaminhamento de alunos que se encontrem em situações de incumprimento de regras de funcionamento da escola/sala de aula, cumprindo a medida disciplinar remediativa de saída da sala de aula e de realização de reflexão e, se possível, das tarefas definidas pelo docente.
4. O aluno que se encontre na situação referida no ponto anterior será acompanhado até ao Gabinete por uma assistente operacional.
5. A presença de cada aluno no GAAPI corresponde, regra geral, a 50 minutos. Findo esse tempo, o aluno regressará à sala de aula, se esta for de 100 minutos.
6. No GAAPI, cada aluno:
 - Reflete, em conjunto com o docente presente, sobre as suas atitudes, as consequências para si e para os outros e as estratégias de solução, escrevendo-as na ficha de Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência;
 - Executa as tarefas determinadas pelo docente que deu a ordem de saída da sala de aula;
 - Preenche e assina a ficha de Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência, mediante a supervisão do referido docente.
7. No GAAPI, **cada docente designado**:
 - Recebe o aluno sujeito a medida corretiva de saída da sala de aula;
 - Promove/facilita a reflexão do aluno, referida no ponto 6;
 - Assina a ficha Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência;
 - Regista nas observações da ficha Reflexão do Aluno sobre a Ocorrência o nome, número e turma dos alunos que se recusem a realizar a reflexão.
 - Preenche, com os dados do aluno, o Registo de Presença no GAAPI que se encontra disponível num dossiê.
8. O docente que dá ao aluno a ordem de saída da sala de aula:
 - Fornece, obrigatoriamente, ao aluno (via assistente operacional), a(s) tarefa(s) a realizar;
 - Solicita a uma assistente operacional o encaminhamento do aluno para o GAAPI;
 - Elabora a participação disciplinar (em formato digital), registando na mesma que o aluno foi encaminhado para o GAAPI. Esta participação deverá ser entregue ao diretor de turma, que a entregará na direção, no prazo máximo de 48 horas.