

REGULAMENTO INTERNO



1948 • 1998

ESCOLA SECUNDÁRIA
FILIPA DE VILHENA



Regulamento Interno

Aprovado em 26 de março de 2025, em reunião do Conselho Geral.
Escola Secundária Filipa de Vilhena – Porto

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
Secção I - Conselho Geral.....	5
Secção II - Diretor/a.....	8
Secção III - Conselho Pedagógico	8
Secção IV - Conselho Administrativo	10
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	10
Secção I - Departamentos Curriculares.....	10
Secção II - Grupos de Recrutamento	12
Secção III - Conselho de Turma	14
Secção IV - Direção de Turma	14
Secção V - Conselho de Diretores/as dos Cursos Profissionais	15
Secção VI – Outras estruturas	16
Secção VII – Educação Inclusiva – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) ..	17
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	18
Secção I – Serviços Administrativos	18
Secção II – Serviços Técnicos	18
Secção III – Serviços Técnico-pedagógicos.....	19
Secção IV – Educação Inclusiva – Centro de Apoio à Aprendizagem	20
CAPÍTULO V - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	21
Secção I - Pessoal Docente.....	21
Secção II – Alunos/as	22
Secção III - Pessoal não Docente.....	34
Secção IV - Pais e Encarregados/as de Educação	35
CAPÍTULO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	36
CAPÍTULO VII - QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE MÉRITO	37
VIGÊNCIA E REVISÃO	37
ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO RELEVANTE.....	38
ANEXO 1 - GESTÃO DO TEMPO ESCOLAR, ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS TURMAS E COMUNICAÇÃO	40
ANEXO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NA SALA DE AULA	44
ANEXO 3 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS SAÍDAS DE ESTUDO	45
ANEXO 4 - REGULAMENTO DA EDUCAÇÃO FÍSICA	48
ANEXO 5 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	51
ANEXO 6 - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (BE)	74
ANEXO 7 - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	77
ANEXO 8 - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES.....	79
ANEXO 9 - REGULAMENTO E NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO	82
ANEXO 10 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE ATENDIMENTO PERMANENTE (GAP)	84
ANEXO 11 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE PERMUTAS DE AULAS (PA) E DE OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS (OPA).....	85
ANEXO 12 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	86
ANEXO 13 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	88

ESCOLA SECUNDÁRIA FILIPA DE VILHENA

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Princípios Orientadores

O presente Regulamento Interno (RI) regula o funcionamento da comunidade educativa da Escola Secundária Filipa de Vilhena de acordo com o seu Projeto Educativo (PE), no cumprimento da Lei e dos princípios democráticos de um Estado de Direito.

Este Regulamento também promove os princípios do respeito pela individualidade de todos os membros da comunidade escolar, da autorresponsabilização, da liberdade de expressão, da equidade e da transparência, assim como da participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar quotidiana. Finalmente, assume e transmite ainda a preocupação prioritária do serviço a prestar aos/às alunos/as, sem descurar ou subvalorizar os direitos e deveres legítimos de todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Normas Gerais

1. A comunidade escolar educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
2. A convivência escolar assenta, prioritariamente, no respeito mútuo entre todos os membros da comunidade educativa, no âmbito dos seus direitos e deveres e no cumprimento das normas de funcionamento;
3. Na Escola Secundária Filipa de Vilhena são lecionados, em regime diurno, cursos do 3.º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
4. Todos os espaços escolares estão unicamente afetos às atividades e serviços que lhes são próprios, não podendo ser utilizados para quaisquer outros fins, exceto sob permissão concedida pela Direção da Escola;
5. A deslocação e permanência nos espaços escolares deve salvaguardar a integridade física dos seus utentes e o normal funcionamento das atividades escolares;
6. Dentro do perímetro da Escola, é proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas e consumir e/ou transportar quaisquer substâncias proibidas por lei;
7. Os/As professores/as são os últimos a sair das salas de aula, procurando estar atentos a quaisquer situações anómalas, nomeadamente, no estado de limpeza da sala e conservação dos materiais.

Artigo 3.º - Segurança e Bem-Estar

1. À comunidade educativa cabe promover uma Escola mais segura, limpa, acolhedora, solidária, competente e responsável.
2. A responsabilidade pela segurança na Escola é de todos os membros da Comunidade Educativa sem exceção.
3. A Direção é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança na Escola. É igualmente responsável pela aplicação de sanções a quem praticar atos que conduzam a situações de insegurança.

4. Todos os membros da comunidade escolar devem, nas suas múltiplas relações, usar linguagem correta e apropriada a um local onde a educação cívica e a promoção da cultura são objetivos primordiais.
5. Qualquer membro da comunidade escolar deve assumir, nas suas funções e interações na comunidade educativa, uma postura e atuação adequadas e prestigiantes.
6. No decurso das atividades escolares é absolutamente proibido o uso ou o manuseamento de quaisquer aparelhos de som ou de comunicação, com exceção de situações exigidas pelas mesmas atividades, em que é dada permissão pelo docente responsável ou pela Direção.
7. Aos membros da comunidade educativa cumpre zelar pela manutenção de todos os equipamentos e espaços.
8. Quaisquer danos ou estragos verificados nos equipamentos ou espaços escolares devem ser, de imediato, comunicados à Direção.
9. A permuta de utilização de salas de aulas depende de prévia autorização da Direção da Escola.
10. Qualquer equipamento ou material necessário às atividades escolares será objeto de prévia requisição junto do respetivo serviço.

CAPÍTULO II - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4.º - Definição

A Escola Secundária Filipa de Vilhena é uma escola não agrupada.

Os órgãos de Administração e Gestão da Escola são: Conselho Geral (CG), Diretor/a, Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo (CA).

As diversas competências destes órgãos são as que constam e resultam diretamente da legislação aplicável.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º - Enquadramento legal

Quanto à sua composição, competências, designação de representantes, eleições, mandatos e reuniões do Conselho Geral, a Escola segue o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 6.º - Composição

O Conselho Geral é constituído por 17 membros:

- 7 representantes do pessoal docente
- 1 representante do pessoal não docente
- 4 representantes dos Pais e Encarregados/as de Educação (EE)
- 1 representante dos/as alunos/as do ensino secundário
- 1 representante do município
- 3 representantes da comunidade local

Artigo 7.º - Designação de Representantes

1. Em relação ao disposto nos pontos 2, 4 e 5 do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, determina-se que:
 - 1.1. Sempre que não exista Associação de Pais e Encarregados/as de Educação, os/as representantes destes últimos/as são eleitos em Assembleia Geral, convocada para esse efeito.
 - 1.2. Os/as representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral. Esta cooptação obedece aos seguintes critérios:
 - 1.º Representantes de instituições locais com as quais a Escola já desenvolve atividades ou tem protocolos.
 - 2.º Representantes de atividades da área económica, social, cultural e científica relevantes para a Escola.
 - 3.º Individualidades de reconhecido mérito.
 - 1.3. Os convites a dirigir aos/às representantes da comunidade local são feitos em nome da Escola, dando-se um prazo de 10 dias úteis para a respetiva aceitação ou não aceitação.
2. Em relação ao disposto no número 3 do Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, as listas candidatas ao Conselho Geral devem assegurar a representação dos/as docentes do 3.º ciclo do ensino básico, assim como dos/as docentes do ensino secundário.

Artigo 8.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos letivos, à exceção do mandato dos Pais e Encarregados/as de Educação cuja duração é de 2 anos letivos.

Artigo 9.º - Eleições

1. Os/As representantes dos/as docentes, assistentes e alunos/as candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos/as candidatos/as a membros efetivos, em número igual ao dos/as respetivos/as representantes no conselho geral, bem como dos/as candidatos/as a membros suplentes.
3. Os/As candidatos/as a representante dos/as alunos/as, apresentam-se em listas com um membro efetivo e um membro suplente.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 10.º - Competências do Conselho Geral

1. De acordo com os artigos 13º do Decreto-Lei 75/2008 e do Decreto-Lei 137/2012, as competências do CG são:
 - a) Eleger o/a respetivo/a presidente, de entre os seus membros, à exceção dos/as representantes dos/as alunos/as e do/a diretor/a;
 - b) Eleger o diretor/a, nos termos do disposto no referido decreto;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual e plurianual de atividades (PAA);
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução pelo/a diretor/a das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo da avaliação interna da escola;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do/a diretor/a de acordo com o n.º 13 do Decreto-Lei n.º 137;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei ou do regulamento interno lhe devam ser dirigidos;
 - r) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - s) Designar o/a Conselheiro/a que assumirá as funções do/a Presidente, em caso do eventual impedimento deste/a exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e Regulamento Interno da Escola;
 - t) Autorizar o mapa de férias do/a Diretor/a.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 11.º - Funcionamento do Conselho Geral

1. Eleição do/a Presidente:
 - 1.1. O/A Presidente é eleito/a, por votação secreta, de entre todos os membros deste órgão, à exceção dos/as representantes dos/as alunos/as e do/a Diretor/a;
 - 1.2. É eleito Presidente o elemento que obtiver a maioria dos votos dos membros presentes na reunião realizada para o efeito.
2. Competências do/a Presidente:
 - a) Representar o conselho e presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
 - b) Marcar as reuniões e definir a ordem de trabalhos, de acordo com o previsto no respetivo regimento;
 - c) Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates, gerindo os tempos e a objetividade das intervenções;
 - d) Pôr à discussão e votação as propostas e os requerimentos admitidos;
 - e) Manter um arquivo atualizado onde constem os documentos elaborados e analisados de toda a atividade desenvolvida.
3. Direitos e deveres dos membros
 - 3.1. Constituem direitos dos membros:
 - a) Expressar livremente a sua opinião;
 - b) Participar nas votações;
 - c) Apresentar propostas, reclamações ou protestos;
 - d) Dispor do apoio logístico para o exercício das suas funções;
 - e) Solicitar ao/à Presidente do Conselho Geral os elementos, informações, esclarecimentos ou documentos considerados pertinentes para exercício do seu mandato;
 - f) Renunciar ao seu mandato por motivos devidamente fundamentados.
 - 3.2. Constituem deveres dos membros:
 - a) Comparecer a todas as reuniões deste órgão, respeitando o horário de funcionamento das mesmas, salvo quando motivos de força maior o impeçam;

- b) Participar ativamente nas ações em curso e sempre que para o efeito for requerida a sua participação;
 - c) Desempenhar as funções para que sejam designados;
 - d) Respeitar a dignidade do CG e dos respetivos membros;
 - e) Observar a ordem e a disciplina fixadas no regimento e acatar a autoridade do/a Presidente;
 - f) Contribuir para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do CG e, em geral, para a observância do Projeto Educativo e do Regulamento Interno.
4. Reuniões: O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre;
- 4.1. O CG pode reunir extraordinariamente por ordem do/a seu/sua Presidente, a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções com a indicação do assunto que desejam ver tratado ou por solicitação do/a Diretor/a;
 - 4.2. Consideram-se reuniões extraordinárias do CG aquelas cujas ordens de trabalho resultem de exigências da vida escolar ou de assuntos imprevistos e eventuais, de relevante interesse para a comunidade escolar;
 - 4.3. As sessões terão a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais uma hora, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos;
 - 4.4. Se não se verificar a condição referida no número anterior, a sessão será suspensa, por uma ou mais vezes, para continuar em nova reunião que poderá ter lugar quarenta e oito horas depois ou em data que logo for designada, em função da urgência dos trabalhos;
 - 4.5. Na situação referida no número anterior, considerar-se-ão notificados os presentes e dar-se-á conhecimento, aos eventuais ausentes, da continuidade dos trabalhos.
5. Quórum
- 5.1. O CG só pode deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto;
 - 5.2. Qualquer decisão em circunstâncias não previstas no ponto anterior será considerada nula.

Secção II - Diretor/a

Artigo 12.º - Recrutamento, mandato e competências

O recrutamento, mandato e competências deste órgão de Gestão e Administração estão consignados no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril (artigos de 18.º a 30.º) alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e na Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho (procedimento concursal).

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 13.º - Composição, Processo de Legitimação e Mandatos

A composição do Conselho Pedagógico, o processo que o legitima e a duração dos mandatos dos seus membros são os seguintes:

Regulamento Interno

COMPOSIÇÃO	PROCESSO	N.º	MANDATOS
Diretor/a da Escola	Por inerência	1	4 anos
Coordenadores/as dos Departamentos Curriculares	Eleição por cada departamento de entre três nomes indicados pelo/a diretor/a	4	4 anos
Coordenador/a dos Cursos Profissionais	Designado/a pelo/a Diretor/a da Escola	1	2 anos
Coordenador dos Diretores/as de Turma do Ensino Básico	Eleição pelos seus pares	1	2 anos
Coordenador dos Diretores/as de Turma do Ensino Secundário	Eleição pelos seus pares	1	2 anos
Representante da EMAEI	Designado/a pelo/a Diretor/a da Escola	1	2 anos
Coordenador/a de Projetos	Designado/a pelo/a Diretor/a da Escola	1	4 anos
Coordenador/a da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos	Por inerência	1	4 anos

Artigo 14.º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são:

- a) a elaboração da proposta de Projeto Educativo;
- b) a apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno;
- c) a apresentação de propostas para a elaboração dos Planos Anual ou Plurianual de Atividades;
- d) a emissão de pareceres sobre o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades ou o Plano Plurianual de Atividades;
- e) a emissão de pareceres sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- f) a elaboração e aprovação do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com as instituições de formação;
- g) a definição de critérios gerais relativos aos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos/as alunos/as;
- h) a apresentação de propostas aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) a definição de princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) a adoção dos manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) a apresentação de propostas para o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação; a definição de princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- l) a promoção de e o apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) a definição dos critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) a definição dos requisitos para a contratação de pessoal docente;
- o) o acompanhamento e a avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) a participação, nos termos da lei, no processo de avaliação do pessoal docente.

Artigo 15.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo/a Diretor/a da Escola.
2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo/a respetivo/a 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/a Diretor/a o justifique.
3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4. As restantes regras de organização e funcionamento do Conselho Pedagógico são estabelecidas através do respetivo regimento, a elaborar e aprovar, por maioria, em reunião ordinária a realizar nos primeiros 30 dias do mandato do Conselho Pedagógico.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 16.º - Definição e competências

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.
2. A sua composição, competências e funcionamento decorrem do legislado nos art.º 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. É ainda sua competência responder aos pedidos de informação do conselho geral no sentido de permitir a realização de um eficaz acompanhamento e da avaliação do funcionamento da Escola.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 17.º - Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o/a diretor/a, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, são as seguintes:

- Departamentos Curriculares
- Grupos de Recrutamento
- Conselhos de Turma
- Conselho de Diretores/as de Turma
- Conselho de Diretores/as dos Cursos Profissionais
- Outras estruturas de coordenação
- Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 18.º – Duração das reuniões ocasionais de natureza pedagógica

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, convocadas nos termos legais, e não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente, não podem exceder as três horas.

Secção I - Departamentos Curriculares

Artigo 19.º - Constituição

Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos/as docentes das disciplinas, organizados em Grupos de Recrutamento:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Línguas	300 - Português, 320 - Francês, 330 - Inglês, 340 - Alemão, 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	290 - Educação Moral e Religiosa, 400 - História, 410 - Filosofia, 420 - Geografia, 430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Ciências Experimentais	500 - Matemática, 510 - Física e Química, 520 - Biologia e Geologia, 550 - Informática
Expressões	600 - Artes Visuais, 620 - Educação Física, 910 - Educação Especial

Artigo 20.º - Competências

Para além de outras previstas na lei, compete ao departamento curricular:

- a) A articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos documentos orientadores do currículo, Aprendizagens Essenciais (AE) e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (ENECD), Estratégia de Escola de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (EEECD) e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) a participação na elaboração do plano anual de atividades;
- c) a articulação do trabalho do conselho pedagógico com o trabalho dos grupos de recrutamento;
- d) a identificação das necessidades de formação dos/as docentes;
- e) a análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) a definição do seu funcionamento em regimento próprio;
- g) a articulação das atividades desenvolvidas pelos respetivos grupos de recrutamento;
- h) a supervisão pedagógica;
- i) o exercício de outras competências que lhe venham atribuídas por lei.

Artigo 21.º - Coordenador de Departamento Curricular (CDC)

1. O/A coordenador/a de departamento curricular deve ser um/a docente de carreira detentor/a de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com estes requisitos por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido a seguir podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador/a de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado/a de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3. O/A coordenador/a de departamento é eleito/a pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo/a diretor/a para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o/a docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. São competências do/a coordenador/a de departamento curricular:
 - a) A convocação e dinamização das reuniões de Departamento;
 - b) A coordenação do seu trabalho com o dos/as Representantes dos Grupos de Recrutamento (RGR) e a articulação das atividades dos diferentes Grupos de Recrutamento;
 - c) A promoção de troca de experiências e a cooperação entre os/as docentes que integram o Departamento;
 - d) A articulação da atividade do Departamento com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) A colaboração com o Conselho Pedagógico na definição do Projeto Educativo da Escola e de um Plano de Formação para docentes e não docentes;
 - f) A representação dos/as professores/as do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes dois órgãos;
 - g) A cooperação na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - h) A promoção da realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
 - i) A avaliação de desempenho ou a delegação de competências de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - j) A apresentação de um relatório crítico, anual, de atividades desenvolvidas pelo departamento ao Conselho Pedagógico;
 - k) O exercício das demais competências que lhe estejam atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.
 - l) A promoção a supervisão pedagógica, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

Artigo 22.º - Funcionamento

Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que tal se justifique.

Secção II - Grupos de Recrutamento

Artigo 23.º - Constituição

Os Grupos de Recrutamento estão previstos no Regulamento Interno da Escola, como forma de assegurar uma maior aproximação às especificidades das várias disciplinas e áreas disciplinares integradas nos Departamentos Curriculares e são constituídos pelos/as docentes das disciplinas afins.

Artigo 24.º - Competências

São competências dos Grupos de Recrutamento:

- a) A planificação e a adequação à realidade da escola da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) A colaboração na elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como na elaboração dos respetivos balanços: intermédio e final;

- c) A elaboração, aplicação e coordenação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) A adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo, assegurando a articulação do trabalho com outras estruturas de orientação educativa da escola;
- e) A adoção de medidas de flexibilidade e articulação curricular e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão dos/as alunos/as;
- f) A definição de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de metodologias/estratégias pedagógicas, nomeadamente, de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, a prevenir a exclusão e o abandono e a melhoria no desenvolvimento das aprendizagens;
- g) A emissão de parecer acerca da adoção dos manuais escolares;
- h) A conservação dos equipamentos e materiais utilizados pelo Grupo de Recrutamento;
- i) A apresentação de propostas da distribuição do serviço letivo;
- j) A definição do seu funcionamento em regimento próprio.

Artigo 25.º - Representante do Grupo de Recrutamento (RGR)

É um/a professor/a, designado/a pelo/a coordenador/a de departamento, auscultado o grupo de recrutamento, por um período de 4 anos, acompanhando o mandato do/a respetivo/a coordenador/a. As competências são:

- a) A convocação e dinamização das reuniões do Grupo e das Atividades de Coordenação e Planificação (ACP);
- b) A orientação e coordenação pedagógica dos/as docentes do seu Grupo;
- c) O apoio aos/às professores/as do Grupo, nas situações em que tal se justifique;
- d) A coordenação da planificação das atividades pedagógicas;
- e) A promoção de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de metodologias/estratégias pedagógicas, nomeadamente, de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, a prevenir a exclusão e o abandono e a melhoria no desenvolvimento das aprendizagens.
- f) A comunicação ao/à Coordenador/a de Departamento Curricular das atividades e decisões relevantes no funcionamento do Grupo;
- g) A coordenação da participação do Grupo de Recrutamento na análise crítica da orientação pedagógica da escola;
- h) A apresentação dos relatórios, intermédio e anual, das atividades do Grupo de Recrutamento;
- i) A apresentação do relatório crítico anual de atividades ao/à Coordenador/a do Departamento Curricular (CDC);
- j) Caso não exista Diretor/a de Instalações coordenação do inventário do material do Grupo, a supervisão da sua conservação e a apresentação, ao/à Diretor/a, de propostas de aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Grupo de Recrutamento;
- k) A promoção de trocas de experiências e da cooperação entre os/as professores/as do grupo de recrutamento.

Artigo 26.º - Funcionamento

1. Os membros dos grupos de recrutamento reúnem semanalmente em ACP, em horário a definir em cada ano letivo, integrado no horário dos/as docentes, para realização das atividades de coordenação e planificação e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. Três destas reuniões, por semestre, realizam-se mediante convocatória, com uma ordem de trabalhos estabelecida pelo RGR. Serão convocadas outras reuniões se tal se considerar necessário.
3. Elaborar um dossiê digital de toda a atividade do grupo, nomeadamente, convocatórias, atas, documentos analisados ou redigidos.

4. Cada professor/a deve assegurar a integração de materiais de apoio e instrumentos de avaliação em dossiê digital próprio do Grupo de Recrutamento;

Secção III - Conselho de Turma

Artigo 27.º - Constituição

A definição do Plano de Turma, a organização e o acompanhamento das atividades a desenvolver com os/as alunos/as, a avaliação das aprendizagens e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados pelo Conselho de Turma (CT), com a seguinte constituição:

- Os/As professores/as da turma;
- Dois representantes dos pais e encarregados/as de educação;
- Um representante dos/as alunos/as.

Artigo 28.º - Competências

No âmbito das competências previstas na lei, salienta-se como competências do conselho de turma:

- a) a definição de estratégias consideradas adequadas ao perfil de cada turma;
- b) a identificação dos diferentes ritmos de aprendizagem e da necessidade de aplicar medidas de apoio à educação inclusiva, assim como a articulação com os respetivos serviços especializados;
- c) a avaliação dos/as alunos/as;
- d) a preparação de informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos/as alunos/as, assim como à eventual necessidade de aplicação de medidas de apoio à educação inclusiva;
- e) a planificação, execução e avaliação de atividades de cariz interdisciplinar e transdisciplinar.

Artigo 29.º - Funcionamento

1. O CT reúne ordinariamente no início do ano letivo, a meio do 1.º semestre e no final de cada semestre.
2. Nas reuniões do CT para avaliação individual e sumativa dos/as alunos/as apenas participam os membros docentes.
3. O CT reúne extraordinariamente em momentos e situações que o recomendem ou exijam.

Secção IV - Direção de Turma

Artigo 30.º - Diretor/a de Turma (DT)

1. Para coordenar o trabalho do CT, em função da legislação existente e tendo em consideração o perfil dos respetivos/as professores, o/a diretor/a designa um deles para diretor/a de turma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola e, desde que nenhuma razão o desaconselhe, segundo o princípio da continuidade.
2. Compete ao/à diretor/a de turma:
 - a) a articulação dos/as professores da turma, dos/as alunos/as e dos pais e encarregados/as de educação na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - b) presidir às reuniões de conselho de turma;

- c) presidir às reuniões a realizar com os pais e encarregados/as de educação;
- d) coordenar o processo de avaliação dos/as alunos/as, garantindo o seu carácter formativo, bem como o seu carácter globalizante e integrador;
- e) informar os/as encarregados/as de educação sobre a integração dos/as alunos/as na comunidade escolar, do seu aproveitamento, assiduidade e avaliação;
- f) apresentar ao coordenador/a dos/as diretores/as de turma (CDT) um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- g) recorrer, em primeira instância, quando ocorram situações problemáticas, ao/à coordenador/a dos diretores/as de turma como interlocutor privilegiado;

Artigo 31.º - Conselho de Diretores/as de Turma

1. Os/As diretores/as de turma organizar-se-ão em conselho de diretores/as de turma por ciclo, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. O conselho de diretores/as de turma tem como competências:
 - a) a coordenação entre os/as diretores/as de turma para definir metodologias de trabalho concertadas;
 - b) a planificação e calendarização de atividades de coordenação;
 - c) a eleição dos/as coordenadores/as dos/as diretores/as de turma.
3. O conselho de diretores/as de turma reúne:
 - a) no início de cada ano letivo para planificar o lançamento do mesmo;
 - b) antes de cada momento de avaliação sumativa;
 - c) extraordinariamente, sempre que se revele necessário.

Artigo 32.º - Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma

1. Docente eleito de dois em dois anos entre os/as diretores/as de turma que integram o conselho de diretores/as de turma de cada ciclo.
2. Compete aos coordenadores dos/as diretores/as de turma:
 - a) a coordenação da ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) a ligação entre a estrutura que coordenam e o Conselho Pedagógico;
 - c) a apresentação ao Conselho Pedagógico de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Secção V - Conselho de Diretores/as dos Cursos Profissionais

Artigo 33.º - Coordenador/a dos Cursos Profissionais

1. Docente designado pelo/a diretor/a, de dois em dois anos, e que terá assento no Conselho Pedagógico.
2. Compete ao/à coordenador/a dos cursos profissionais:
 - a) colaborar com a Direção na organização e gestão das ofertas formativas, incluindo os exigidos pelo sistema de informação e gestão da oferta educativa e formativa (SIGO);
 - b) assegurar o mecanismo de autoavaliação da oferta formativa, da sua atividade e resultados;
 - c) dinamizar parcerias institucionais e promover a interlocução com as estruturas regionais competentes;
 - d) promover, com os demais elementos das equipas técnico-pedagógicas, a organização, concretização e avaliação do processo de avaliação;
 - e) a apresentação ao Conselho Pedagógico de um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 34.º - Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais

Os/As diretores/as dos cursos profissionais organizar-se-ão em conselho, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos cursos profissionais e estabelecer linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos.

Secção VI – Outras estruturas

Artigo 35.º - Coordenador/a de Projetos

Artigo 36.º- Finalidade e Forma de Organização

1. A Coordenação de Projetos destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação do PAA.
2. O desenvolvimento de qualquer projeto/atividades deverá revestir-se de um carácter enriquecedor no âmbito curricular e/ou extracurricular, visando a formação integral dos/as alunos/as em consonância com as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e na Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento (EECD), bem como com os objetivos estratégicos do Projeto Educativo da Escola (PE).
3. Para cada projeto/atividade haverá um responsável de entre os elementos que nele participam.

Artigo 37.º - Competências

1. São competências do/a Coordenador/a de Projetos:
 - a) Analisar e propor novos projetos/atividades, divulgando-os junto da comunidade escolar;
 - b) Assegurar que os projetos/atividades se integram nas linhas orientadoras do PE, de acordo com os princípios, valores e metas nele enunciados;
 - c) Assegurar a articulação entre os vários projetos/atividades da Escola;
 - d) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos/atividades que se enquadrem no PE;
 - e) Representar os responsáveis pelos diversos projetos/atividades e planos no CP;
 - f) Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a viabilidade de execução dos projetos/atividades;
 - g) Coordenar e acompanhar os projetos/atividades em desenvolvimento;
 - h) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do plano anual e plurianual de atividades (PAA).

Artigo 38.º - Designação

1. O/A coordenador/a é designado/a pelo/a diretor/a, de entre os/as professores/as do quadro em exercício de funções na Escola.

Artigo 39.º - Mandato

O mandato de coordenador/a tem a duração de quatro anos, acompanhando o mandato do/a respetivo/a Diretor/a, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do/a Diretor/a ou a pedido do/a interessado/a.

Secção VII – Educação Inclusiva – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 40.º - Âmbito

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos/as seus/suas alunos/as, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018, proporcionando a todos/as a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Artigo 41.º - Constituição

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um/a dos/as docentes que coadjuva o/a diretor/a;
 - b) Um/a docente de educação especial;
 - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) um/a psicólogo/a.
3. São elementos variáveis:
 - a) diretor/a de turma do/a aluno/a. (Coordenador/a da implementação das medidas propostas);
 - b) conselho de turma do/a aluno/a;
 - c) técnicos/as do centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - d) outros/as técnicos/as que intervêm com o/a aluno/a.

Artigo 42.º - Coordenação

O/A diretor/a, ouvidos todos os elementos permanentes, designa o/a coordenador/a da equipa, de entre estes elementos.

Artigo 43.º - Competências

As competências da equipa são as que constam da lei.

Artigo 44.º - Regime de Funcionamento

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva reunirá semanalmente ou sempre que for pertinente.
2. A equipa reunirá periodicamente para a elaboração, avaliação e monitorização dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), e caso seja aplicável, Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT).
3. EMAEI elabora no início do mandato o respetivo regimento interno.

Artigo 45.º - Responsabilidade

1. A EMAEI deve ouvir os pais e EE durante a elaboração do RTP.
2. O RTP, e caso seja aplicável, o PEI e o PIT são dados a conhecer aos pais e encarregado/a de educação

para deferimento (termo de concordância).

3. Os/As pais e encarregados/as de educação são ouvidos/as pelo/a Diretor/a de Turma e, caso não concordem com as medidas, a equipa volta a reunir para ponderação de adoção de medidas de acordo com o parecer destes, desde que fundamentadas por escrito.
4. As medidas constantes do RTP são avaliadas/monitorizadas pelo Conselho de Turma e pela equipa multidisciplinar.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 46.º - Serviços

A Escola dispõe dos seguintes serviços:

- a) Administrativos
- b) Técnicos
- c) Técnico-pedagógicos

Secção I – Serviços Administrativos

Artigo 47.º - Funcionamento

Os serviços administrativos regem-se pelo DL 75 de 22 de abril de 2008, com as alterações introduzidos pela DL 137, de 2 de julho de 2012, sendo compostos por um/a coordenador/a técnico/a e assistentes técnicos/as.

Artigo 48.º - Ação Social Escolar (ASE)

Para apoiar alunos/as com dificuldades socioeconómicas e promover a igualdade de condições de aprendizagem, o serviço de ação social escolar realizará as ações estabelecidas pela legislação e normativos em vigor.

Secção II – Serviços Técnicos

Artigo 49.º - Áreas Abrangidas

Os serviços técnicos podem compreender, em função das necessidades da Escola, a área de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

Artigo 50.º - Área das Instalações Específicas

1. As áreas de instalações são atribuídas, sempre que não se considere necessário outro procedimento, aos/às representantes de grupo de recrutamento a que estão afetas essas salas específicas. Quando esta área recair sobre outros elementos, estes deverão ser designados anualmente pelo/a diretor/a.
2. Ao/À responsável por instalações compete:
 - a) organizar, dinamizar, gerir e promover a manutenção e utilização das instalações específicas sob a sua responsabilidade;
 - b) apresentar propostas de aquisição de consumíveis e equipamentos adequados;
 - c) elaborar o respetivo regulamento de utilização de instalações, equipamentos e materiais;
 - d) inventariar os equipamentos afetos às instalações;
 - e) reportar avarias e/ou desconformidades ao/à diretor/a;
 - f) apresentar ao/à representante de grupo de recrutamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido. Este relatório deverá ser apenso ao relatório do/a representante do grupo de recrutamento.

Secção III – Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 51.º - Serviço de Psicologia

1. O Serviço de Psicologia é assegurado por psicólogos/as e funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente.
2. São competências deste serviço:
 - a) implementar atividades de orientação escolar e profissional;
 - b) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos/as (mediante autorização dos respetivos/as pais e encarregados/as de educação) e funcionários/as, no contexto das atividades educativas;
 - c) colaborar com a EMAEI na elaboração de relatórios técnico-pedagógicos relativos aos processos dos/as alunos/as referenciados;
 - d) promover a ligação e estabelecer relações entre a escola e a família;
 - e) solicitar a colaboração dos pais e encarregados/as de educação sempre que o considerar conveniente para a promoção das competências que lhe estão atribuídas;
 - f) efetuar, quando possível e imprescindível, consulta psicológica individual, após autorização dos respetivos pais e encarregados/as de educação;
 - g) apresentar um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 52.º - Biblioteca Escolar (BE)

1. A biblioteca escolar é um espaço onde se concentram recursos educativos diversificados que cumprem funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando como um polo dinamizador da vida escolar.
2. É uma unidade orgânica vocacionada para as atividades culturais, para a informação e para o desenvolvimento de projetos pedagógicos, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar.
3. A BE dispõe de regulamento próprio que fica anexo a este regulamento.

Secção IV – Educação Inclusiva – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 53.º - Constituição e Coordenação

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora de vários recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

1. Constituição e coordenação:

O CAA é coordenado por um/a docente nomeado/a pelo/a Diretor/a e compreende diversas valências, nomeadamente, gabinete de atendimento permanente, biblioteca escolar, programa de mentorias, gabinete de Psicologia, gabinete da Educação Especial, tutorias e apoio tutorial específico.

2. Locais e horário de funcionamento:

Cada valência tem docentes alocados/as, um local próprio e um horário de funcionamento de acordo com a distribuição de serviço anual atribuída a esses/as docentes.

3. Os recursos e materiais existentes:

Fazem parte do CAA todos os recursos humanos e materiais existentes/produzidos em cada valência.

4. Formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os números 2 e 6 do artigo 13.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:

Os objetivos específicos e as formas de concretização dos mesmos constam no regimento do CAA;

5. Formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens:

Estas formas de articulação, bem como as formas de mediação do seu impacto constam no regimento do CAA.

Artigo 54.º - Objetivos

Esta estrutura, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão dos/as jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação, 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.

Artigo 55.º - Competências

As competências da equipa são as que constam da lei.

Artigo 56.º - Tutoria

O serviço de tutoria visa garantir as condições para evitar o abandono escolar, através de recursos de pedagogia diferenciada, de programas de apoio ao estudo, de orientação e aconselhamento do/a aluno/a e de atividades de enriquecimento, em qualquer momento do ano letivo.

Artigo 57.º - Apoio Tutorial Específico

1. O apoio tutorial, que se rege pelo Despacho Normativo n.º 4-A/2016, visa levar os/as alunos/as a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
2. Deverá ser prestado aos/as alunos/as que ao longo do seu percurso escolar tenham tido uma ou mais retenções bem como alunos/as em risco de retenção.
3. Cada professor/a tutor/a acompanhará grupos de 10 alunos/as, que podem ser de anos/turmas distintos.

CAPÍTULO V - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 58.º - Direitos

No âmbito dos direitos consignados no estatuto da carreira docente (ECD) (Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho e alterações posteriores), especificam-se os seguintes direitos do/a professor/a:

- a) ser respeitados por colegas, alunos/as, funcionários/as e pais e encarregados/as de educação;
- b) usufruir de um ambiente de trabalho que permita o cumprimento das funções que lhes são cometidas;
- c) ser avaliado de forma justa e equitativa;
- d) usufruir de um horário de trabalho que permita desempenhar competentemente as funções letivas e não letivas e fazer a formação necessária ao desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 59.º - Deveres

No âmbito dos deveres consignados no estatuto da carreira docente (ECD), especificam-se os seguintes deveres do/a professor/a:

- a) respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e o projeto educativo de escola;
- c) colaborar na elaboração e na concretização do plano anual de atividades;
- d) desempenhar e colaborar de forma responsável nas tarefas atribuídas.
- e) promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola;
- f) garantir as atitudes e os comportamentos propiciadores de um bom ambiente de trabalho, prevenindo situações perturbadoras;
- g) atuar imediata e eficazmente, dentro ou fora da sala de aula, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sempre que qualquer comportamento e/ou atitude contrarie as normas de conduta e convivência previstas no presente regulamento e na lei geral;
- h) participar imediatamente ao/à diretor/a de turma qualquer comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave, em impresso datado e assinado;
- i) entregar os instrumentos de avaliação classificados, com menção às classificações parciais – testes, relatórios, trabalhos – e proceder à respetiva correção em aula, até 15 dias após a sua aplicação, sempre antes da aplicação do teste seguinte e sempre antes do final do respetivo semestre. Situações de exceção deverão ser comunicadas à Direção e ao/à representante de grupo de recrutamento.

Artigo 60.º - Componente de estabelecimento

1. O tempo da componente não letiva de estabelecimento será de três tempos para todos/as os/as docentes.
2. A exceção à regra anteriormente definida poderá, sempre que possível, ocorrer nos horários que contenham um número de turmas superior a sete e/ou um número de níveis superior a três atribuindo somente dois tempos ou nos horários incompletos.

Secção II – Alunos/as

Artigo 61.º - Direitos

Todo/a e qualquer aluno/a, no uso dos seus direitos constitucionais e no respeito pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar tem direito a:

- a) ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei;
- b) usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais e encarregados/as de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento 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 de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino/aprendizagem;
- h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- k) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) beneficiar do seguro escolar de acordo com a Portaria 413/99 de 8 de julho;
- n) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- o) apresentar críticas fundamentadas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos/as professores, diretores/as de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- p) ser informado/a sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta, 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, as aprendizagens essenciais de cada disciplina e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, os processos de avaliação e as suas finalidades, 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 da escola;
- q) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- r) participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) receber um cartão identificativo da escola;
- t) ser informado/a, no início do ano letivo, pelos/as professores das disciplinas que exigem instalações específicas, sobre as normas de utilização, de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- u) frequentar uma escola limpa, acolhedora, segura e solidária;
- v) participar, através dos/as seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- w) ser eleito ou eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola;
- x) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares. Nos casos de incapacidade prolongada de assistência às aulas medicamente atestada e devidamente circunstanciada por um período superior a quinze dias, sem prejuízo de a mesma opção poder ser considerada pelos/as professores/as em outras situações pertinentes, podem beneficiar de aulas online. Excetuam-se os casos das atividades letivas de Educação Física, dada a natureza dos espaços das aulas.

Artigo 62.º - Representação

1. Os/As alunos/as podem reunir-se em assembleia de alunos/as ou assembleia-geral de alunos/as e são representados pela associação de estudantes, delegado/a ou subdelegado/a de turma e pela assembleia de delegados/as de turma, nos termos da lei.
2. A assembleia de delegados/as reúne ordinariamente uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que for considerado oportuno.
3. A assembleia de alunos/as e assembleia-geral de alunos/as são convocadas pelo/a diretor/a, a pedido de 1/3 dos/as alunos/as interessados no assunto a discutir e/ou da Direção da associação de estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do projeto educativo da escola.
4. As conclusões tiradas na assembleia de alunos/as e na assembleia-geral de alunos/as devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola.
5. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao/à Diretor/a da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a 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.
7. O/A diretor/a de turma por sua iniciativa ou por iniciativa dos/as alunos/as pode solicitar a participação dos/as representantes dos pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as da turma, na reunião referida no número anterior.
8. As decisões tomadas nas reuniões referidas nos pontos 4 e 5 comprometem todos os seus membros.
9. Não podem ser eleitos/as ou continuar a representar os/as alunos/as nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

10. O/A delegado/a ou o/a subdelegado/a de turma pode cessar funções nas situações a seguir discriminadas:
- a) por decisão do/a diretor/a na sequência de solicitação do/a diretor/a de turma e/ou conselho de turma, por comportamentos inadequados e desajustados ao perfil necessário para o exercício destas funções;
 - b) a seu pedido devidamente fundamentado;
 - c) se lhe for aplicada medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada;
 - d) por proposta de pelo menos dois terços dos/as representados e sempre com a devida fundamentação.

Artigo 63.º - Processos Eleitorais

1. O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de turma são eleitos pelos seus pares, no início de cada ano letivo, com a colaboração do/a respetivo/a diretor/a de turma/mediadores/as/coordenadores/as, devendo respeitar o mencionado no ponto 5, do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro.
2. A eleição dos/as alunos/as para o conselho geral segue as disposições legais.

Artigo 64.º - Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes da Escola Secundária Filipa de Vilhena representa todos os/as alunos/as da escola, exceto os que assim não desejem, devendo para tal apresentar uma declaração, conforme o previsto na lei.
2. A Direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
3. São livres de apresentar candidatura todos os/as alunos/as que o desejem (com exceção dos casos mencionados no ponto 5, do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro), devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos/as, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
4. A associação de estudantes da Escola Secundária Filipa de Vilhena rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.
5. Não podem participar em atividades dinamizadas pela Associação de Estudantes da Escola os/as alunos/as a quem, nos últimos dois anos escolares, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 65.º - Deveres do Aluno/a

Todo e qualquer aluno/a, no respeito pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 10 de setembro), tem o dever de:

- a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) respeitar a autoridade e as instruções dos/as professores/as e do pessoal não docente;
- d) seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e) ser portador/a do material necessário e adequado a cada aula;
- f) fazer-se acompanhar do cartão de identificação da escola bem como da caderneta escolar (3.º ciclo) e exibi-los sempre que solicitados;
- g) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as alunos/as;

- j) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as alunos/as;
- k) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
- l) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;
- m) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/a encarregado/a de educação ou da Direção da escola;
- p) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) 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;
- s) manter desligados quaisquer instrumentos ou equipamentos tecnológicos, e não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos/às alunos/as ou a qualquer outro elemento da comunidade educativa;
- t) o/a aluno/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao/à diretor/a de turma.
- u) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a professor/a ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as professores/as, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- w) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a Diretor/a da Escola;
- x) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- y) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- z) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 66.º - Frequência e assiduidade

A Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro confere à assiduidade e pontualidade uma importância relevante. Assim:

- a) para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os/as alunos/as são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade;
- b) os pais ou encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

- c) o dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a, quer 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/as professores/as, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- d) o controlo da assiduidade dos/as alunos/as é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 67.º - Faltas

1. A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do/a aluno/a.
3. As faltas são registadas pelo/a professor/a da aula ou da atividade e/ou pelo/a diretor/a de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 68.º - Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento 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) ato decorrente da religião professada pelo/ aluno/a, 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;
- h) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição nos termos legais;
- i) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- l) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

- o) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo/a diretor/a de turma.

Artigo 69.º - Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado/a de educação ou, quando o/a aluno/a for maior de idade, pelo próprio, ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos, através dos canais próprios adotados na escola.
2. Salvaguardada a situação prevista na alínea a) do artigo 68º deste RI, em cada semestre letivo, cada DT pode aceitar, no cômputo de todas as disciplinas, até ao limite de cinco justificações de faltas sem comprovativo.
3. O/A diretor/a de turma pode solicitar, aos pais ou encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. O/A aluno/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o/a aluno/a deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Artigo 70.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, ao/à aluno/a, pelo/a diretor/a de turma, no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir do término do prazo legal para apresentação da justificação, pelo meio mais expedito.

Artigo 71.º - Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina. Nos cursos profissionais o/a aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou módulo, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento anexo a este regulamento interno.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados/as de educação ou, quando maior de idade, o/a aluno/a, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a diretor/a de turma, alertando para as consequências desse facto e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
3. Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deverá ser informada do excesso de faltas do/a aluno/a menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 72.º - Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nos cursos profissionais constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o/a aluno/a as consequências estabelecidas na regulamentação específica.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados/as de educação do/a aluno/a, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e ética escolar.
4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do/a aluno/a das atividades em causa.

Artigo 73.º - Medidas de recuperação e ou corretivas específicas

1. Para os/as alunos/as menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do/a aluno/a e pelas quais os/as alunos/as e os seus/suas encarregados/as de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do/a aluno/a.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos/as professores/as das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. O/A professor/a deve dar conhecimento ao/à diretor/a de turma e ao/à aluno/a das atividades de recuperação a realizar, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do//a aluno/a, são desconsideradas as faltas em excesso.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação e de integração, com as consequências daí decorrentes para o/a aluno/a, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser elaboradas pelo(s) professor/a(es/as) da(s) disciplina(s) envolvida(s) e os resultados obtidos devem ser comunicados ao/à diretor/a de turma que, posteriormente, informará o/a encarregado/a de educação;
9. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno/a menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados/as de educação, uma solução adequada ao processo formativo do/a aluno/a e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do/a aluno/a para diferente percurso formativo.
10. Quando não for possível aplicar estas medidas ou o/a aluno/a for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma:

11. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos/as do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 74.º - Faltas de material didático

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo/a professor/a da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao/à aluno/a, com registo no caderno, e tomada de conhecimento pelo/a Encarregado/a de Educação.
3. Sempre que um/a aluno/a se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o/a professor/a registar o facto na plataforma GIAE.
4. As faltas de material terão incidência na avaliação dos/as alunos/as, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina.
5. A insistência no mesmo comportamento poderá dar origem à aplicação de uma medida corretiva.
6. No caso da disciplina de Educação Física, dado que o equipamento é imprescindível para o desenvolvimento das atividades letivas, a falta deste material pode ser equiparada a falta de presença, se injustificada.
7. As faltas referidas no ponto 6. poderão ser justificadas pelos/as encarregados/as de educação/aluno/a, nos termos da lei.

Artigo 75.º - Faltas por atraso

1. Atendendo a que:
 - a) a pontualidade é determinante para a aprendizagem e para o normal decurso da aula;
 - b) o cumprimento dos horários é um aspeto formativo a desenvolver nos/as alunos/as;
 - c) a falta por atraso só pode ser considerada como decorrente de uma situação excecional.
2. As faltas decorrentes de atraso são registadas quando o/a aluno/a chega atrasado até 10 minutos depois do 1º toque, nos primeiros tempos da manhã e da tarde, dentro do limite de tolerância assinalado pelo segundo toque.
3. A partir do período de tempo mencionado em 2., o/a aluno/a terá falta de presença.
4. As faltas de atraso terão incidência na avaliação dos/as alunos/as, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina.
5. As situações recorrentes de falta de atraso devem ser comunicadas ao/à respetivo/a encarregado/a de educação.
6. Em relação às aulas de educação física os/as alunos/as equipam-se após o toque de entrada e devem estar no espaço destinado à aula até 5 minutos depois. As atividades letivas desta disciplina cessam 10 minutos antes do toque de saída, para que os/as alunos/as disponham de tempo suficiente no balneário e usufruam do intervalo.

Artigo 76.º - Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

1. Sempre que um/a aluno/a tenha estado ausente por tempo prolongado justificadamente e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o/a aluno/a a ultrapassar as suas dificuldades.
2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o/a diretor/a de turma propor junto dos/as professores/as o envio ao/à aluno/a de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.

3. Sempre que um/a aluno/a atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderados, pelo/a diretor/a de turma e pelos/as professores/as das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas.
4. Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas deve ser comunicado à Direção o número de aulas necessárias e as disciplinas envolvidas.
5. Sempre que possível, e de acordo com os recursos humanos existentes, a Direção informará o/a diretor/a de turma dos horários desses apoios e este o/a encarregado/a de educação.

Artigo 77.º - Faltas a momentos formais de avaliação

1. É dever do/a aluno/a comparecer aos momentos formais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio, pelo que a falta a esses momentos de avaliação têm carácter excecional.
2. A aplicação do instrumento de avaliação só pode ser repetida se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo de acordo com o definido na lei. Para esta decisão o/a diretor/a de turma deve ter em atenção fatores como a recorrência da falta aos momentos formais de avaliação e a repetição da justificação apresentada.
3. As faltas a momentos de avaliação previamente marcados devem ser sempre comunicadas ao/à diretor/a de turma.
4. O não cumprimento do prazo de entrega de trabalhos está sujeito ao estabelecido nos números anteriores.
5. As consequências, no âmbito da avaliação do/a aluno/a, decorrentes de a falta não ser justificada nos termos definidos no regulamento interno serão decididas pelo/a professor/a em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.
6. Se a justificação for aceite pelo/a diretor/a de turma, o/a professor/a da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento, dando conhecimento ao/à aluno/a/EE da sua decisão.

Artigo 78.º - Questões de disciplina

1. A violação pelo/a aluno/a de algum dos deveres previstos no artigo 65.º, “Deveres do/a Aluno/a”, de forma reiterada, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. O/A professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao/à diretor/a da escola.
3. O/A aluno/a que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao/à professor/a da turma ou ao/à diretor/a de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao/à diretor/a da escola.

Artigo 79.º - Qualificação das infrações

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/a aluno/a, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São considerados:
 - Fatores agravantes – a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

- Fatores atenuantes – o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.

3. Estes elementos determinam a qualificação da infração cometida pelo/a aluno/a, podendo a mesma ser grave ou muito grave. Assim:

Tipo	Comportamento/ Infração do/a aluno/a em espaço de aula ou no recreio da escola
POUCO GRAVE	<p>Levantar-se sem autorização, após correção do/a professor/a.</p> <p>Conversar/brincar/intervir de forma inoportuna/adotar uma postura desadequada à sala de aula.</p> <p>Não acatar o aviso dado por um/a professor/a ou assistente operacional ou técnico/a em qualquer espaço da escola. Ligar no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo/a professor/a.</p> <p>Não ter o telemóvel guardado e/ou em silêncio durante a aula (1ª ocorrência). Mascar pastilha elástica.</p> <p>Usar boné, gorro ou carapuço em espaços de aula interiores.</p> <p>Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escola.</p>
GRAVE	<p>Repetir comportamentos considerados pouco graves. Usar linguagem imprópria em sala de aula.</p> <p>Ter atitudes fraudulentas.</p> <p>Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra os/as colegas.</p> <p>Perturbar sistemática e intencionalmente o bom funcionamento das aulas.</p> <p>Destruir ou danificar intencionalmente material e equipamento escolar, dentro ou fora da sala de aula.</p> <p>Não cumprir as regras de utilização dos diversos espaços: biblioteca, refeitório, área de lazer, balneários ou outros.</p>
MUITO GRAVE	<p>Repetir comportamentos considerados graves.</p> <p>Sair do espaço de aula sem autorização.</p> <p>Recusar cumprir a ordem de saída do espaço de aula ou o subsequente encaminhamento para o GAP.</p> <p>Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, para captação de som ou de imagens exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados.</p> <p>Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos).</p> <p>Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir, humilhar intencionalmente alunos/as, professores/as, assistentes ou vigilantes em público ou privado.</p> <p>Provocar ou participar em agressões físicas ou verbais a colegas, na sala de aula ou em qualquer outro espaço do recinto escolar.</p> <p>Recusar-se a cumprir qualquer ordem/sanção que lhe tenha sido dada/imposta.</p>

Artigo 80.º - Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/as professores/as no exercício da sua atividade profissional e, dos/as demais funcionários/as, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.

Artigo 81.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - 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, na escola ou na comunidade, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares e ainda realização de tarefas no âmbito das diversas disciplinas podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a aluno/a na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado. A verificação da execução dessas tarefas deverá ser sempre feita sob a supervisão de um/a professor/a ou assistente operacional;
 - 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.
 - f) impedimento de participação em visitas/saídas de estudo ou outras atividades de natureza não letiva que ocorram na escola;
 - g) acréscimo de tarefas individuais e de carácter pedagógico a realizar em casa.

Artigo 82.º - Operacionalização das medidas corretivas

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/a aluno/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno/a.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do/a professor/a, enquanto que, fora dela, qualquer professor/a ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o/a aluno/a.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a professor/a respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao/a aluno/a e a permanência do/a aluno/a na escola. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao/a diretor/a de turma, através dum relato de ocorrência em modelo próprio em uso na escola, no prazo de dois dias úteis.
4. Quando ocorrer a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o/a assistente operacional do piso deve acompanhar o/a aluno/a ao local para isso designado pela Direção onde este fará o registo escrito da ocorrência e realizará a tarefa que foi previamente marcada pelo/a docente.

Artigo 83.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias serão aplicadas sempre que a infração cometida for classificada como muito grave ou grave. Estas medidas prosseguem igualmente, para além das identificadas no artigo 80.º, finalidades punitivas. Traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do/a aluno/a, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo/a professor/a ou funcionário/a que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção com conhecimento ao/a diretor/a de turma.

2. Assim, são medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) a repreensão registada;
 - b) a suspensão até 3 dias úteis;
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.

Artigo 84.º - Operacionalização das medidas disciplinares sancionatórias

1. Quando a infração for praticada na sala de aula, a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deverá ser aplicada pelo/a respetivo/a professor/a, depois de ouvidos o/a diretor/a de turma e o/a coordenador/a dos/as diretores/as de turma do ciclo de ensino correspondente. Nas infrações praticadas fora da sala de aula, a aplicação desta medida é da competência do/a diretor/a. Em ambas as situações é averbada pelo/a diretor/a de turma, no respetivo processo individual do/a aluno/a, a identificação do/a autor/a do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo/a diretor/a do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do/a visado/a.
3. Compete ao/à diretor/a a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o/ professor/a tutor/a, quando exista e não seja professor/a da turma.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. Compete ao/à Diretor/a da Escola, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. No caso de o/a respetivo/a encarregado/a de educação não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/a docente por si livremente escolhido e do/a diretor/a de turma ou do professor/a-tutor/a do/a aluno/a, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro/a professor/a da turma designado/a pelo/a diretor/a.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete com possibilidade de delegação, ao diretor/a-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos/as restantes alunos/as da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada ao/à aluno/a de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o/a aluno/a a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
9. Complementarmente às medidas previstas no artigo 83º do presente regulamento interno, compete ao/à Diretor/a da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo/a aluno/a no património escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à diretor/a-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 46.º e consiste na retenção do/a aluno/a no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.

Artigo 85.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas, previstas nas alíneas a), b), c) e d) e e) do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 86.º - Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos art.º 30, 31, 32 e 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.

Artigo 87.º - Aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Na prossecução das finalidades referidas no artigo 80.º, a Escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo e/ou equipas de integração, designados por Serviços Técnico-Pedagógicos.

Artigo 88.º - Avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico, enquanto órgão de gestão pedagógica da escola, definir, anualmente, o Referencial de avaliação e os critérios de avaliação, sob proposta dos grupos de recrutamento/departamento. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma. Este órgão analisa as classificações propostas por cada professor/a relativamente à disciplina que leciona e é responsável pela classificação atribuída ao/à aluno/a no final de cada semestre.
2. Os instrumentos de avaliação devem explicitar as cotações parciais máximas.
3. Aquando da sua entrega, os instrumentos de avaliação devem ter registadas as cotações atribuídas a cada resposta do/a aluno/a.
4. O/A professor/a deve, na aula de correção do instrumento de avaliação, explicitar os critérios de correção e prestar todos os esclarecimentos adicionais solicitados pelos/as alunos/as, visando a clarificação das classificações atribuídas e a possibilidade de autorreflexão dos/as mesmos/as.

Artigo 89.º - Pedido de revisão de classificação

Depois de concluída pelos órgãos competentes a análise prevista em lei, deve a decisão final ser comunicada ao requerente e ao conselho de turma.

Secção III - Pessoal não Docente

Artigo 90.º - Direitos e deveres

Os direitos e deveres do pessoal não docente encontram-se enunciados no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho e no Decreto-Lei n.º 262/2007 de 19 de julho e Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.

Secção IV - Pais e Encarregados/as de Educação

Artigo 91.º - Introdução

Aos pais e encarregados/as de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas filhos/as e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos/as mesmos/as.

Artigo 92.º - Participação na vida escolar

1. Os pais e encarregados/as de educação participam na vida escolar através das seguintes estruturas:
 - Conselho Geral;
 - Associação de Pais e Encarregados/as de Educação (APEE);
 - Representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma.
2. A APEE tem os seguintes direitos: dispor de um expositor onde possa afixar a informação relevante; dispor de um espaço para reunir; ter acesso a toda a legislação inerente ao processo de ensino-aprendizagem e à organização do sistema educativo.
3. Os/As representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma, eleitos no início de cada ano letivo, na reunião de apresentação a cada turma do/a respetivo/a diretor/a de turma, constituem um elo de ligação entre a escola e a família, não só colaborando com os pais que os solicitem, mas ainda apoiando ativamente o/a diretor/a de turma, sempre que este entenda conveniente.
4. Os/As representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma têm um âmbito de atuação próprio, participam no conselho de turma, exceto quando este tiver carácter avaliativo.
5. O plenário de representantes dos pais e encarregados/as de educação da turma é dinamizado pela APEE e constitui um espaço próprio de reflexão e debate sobre questões diversas da vida da escola.
6. Os pais e encarregados/as de educação poderão ser convidados pelos órgãos de gestão e administração da escola e/ou pela respetiva associação, a organizar e participar na organização de atividades extracurriculares ou de festividades que proporcionem momentos de aproximação e convivência de toda a comunidade educativa.

Artigo 93.º - Direitos e deveres dos Pais e Encarregados/as de Educação

Aos pais e encarregados/as de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos:

- a) informando-se, diariamente, junto do/a seu/sua educando/a sobre a atividade escolar, proporcionando-lhe um bom ambiente de estudo e ajudando-o/a também a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação e segurança;
- b) contactando o/a diretor/a de turma com a assiduidade necessária a fim de serem informados/as do aproveitamento, comportamento e evolução do seu/sua educando/a, colaborando com os/s professores/as no âmbito do respetivo processo educativo;

- c) consultando e tomando conhecimento de quaisquer comunicações que lhes sejam enviadas pelos/as professores/as dos seus educandos através da caderneta do/a aluno/a ou de qualquer outro meio de comunicação;
- d) participando em reuniões para que forem convidados/as;
- e) participando nos órgãos para que foram eleitos/as ou designados/as;
- f) conhecendo e cumprindo o regulamento interno e a legislação em vigor;
- g) solicitando à escola a organização de atividades que resultem em benefício da formação dos pais e encarregados/as de educação no que se refere à tarefa educativa e no contributo para a definição do percurso escolar dos/as seus/suas educandos/as;
- h) sendo eleitos para os diversos órgãos de administração e gestão.

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 94.º - Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular: devem enquadrar-se no Projeto Educativo (PE) e estar incluídas no plano anual de atividades (PAA).
2. Compete ao Conselho Pedagógico apreciar as propostas de atividades que integram o PAA, que serão aprovadas, posteriormente, em Conselho Geral.

Artigo 95.º - Requisitos gerais

1. Por cada atividade que pretenda organizar, o/a professor/a deve preencher o formulário da plataforma on-line, criada para o efeito.
2. Por cada atividade é obrigatório um relatório avaliativo, também na plataforma online.
3. No caso dos cursos profissionais será necessária também a entrega em papel, dadas as exigências administrativas inerentes ao financiamento.

Artigo 96.º - Requisitos para saídas de estudo/atividades de enriquecimento curricular

1. Deve ser enviada a informação aos/às encarregados/as de educação e solicitadas as respetivas autorizações.
2. Os/As alunos/as são acompanhados por docentes, um por cada grupo de quinze alunos/as.
3. Os/As professores/as intervenientes registam os sumários do serviço letivo e não letivo que lhe está atribuído nesse(s) dia(s), numerando a aula unicamente se se tratarem de atividades previstas com a turma/disciplina.
4. Os/As professores/as organizadores devem igualmente providenciar para que a lista dos/as alunos/as participantes seja entregue nos serviços de ação social escolar.

Artigo 97.º - Normas de conduta

Durante as atividades de enriquecimento curricular, é obrigatório conhecer e respeitar as normas definidas neste regulamento, em particular a que concerne à correção no comportamento, ao respeito pelo material e equipamento e ao cumprimento das normas de educação, bem como à concretização do plano da atividade. Assim, os/as alunos/as participantes em atividades devem:

- a) tratar com respeito e correção todas as pessoas com quem contactem durante a atividade;

- b) respeitar todas as orientações dadas pelos/as professores/as acompanhantes;
- c) respeitar todos os locais integrados na visita e os veículos utilizados nas deslocações;
- d) ler e cumprir as indicações à entrada dos locais onde decorre a atividade.

CAPÍTULO VII - QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE MÉRITO

Artigo 98.º - Quadros de excelência

1. No sentido de premiar desempenhos relevantes, a Direção deverá no final do 1.º e 2.º semestres publicar, após afixação das pautas, o nome dos/as alunos/as por turma que tenham obtido resultados escolares de relevo, visando estimular os/as mesmos/as para um desempenho escolar cada vez melhor.
 - a) A média das classificações, no 1.º semestre, não pode ser inferior a 4 no EB nem inferior a 17 no ES, arredondadas à unidade;
 - b) No final do ano letivo, a média da classificação interna final de ano deverá ser igual ou superior a 18 valores no ensino secundário ou igual ou superior a 5 no ensino básico, arredondadas à unidade;
2. Os/As alunos/as que integram estes quadros devem ter frequentado todas as disciplinas, no ano letivo em questão. Situações consideradas como devendo excetuar esta regra, serão propostas pelo conselho de turma à Direção, que, para tomar a decisão, deverá consultar o conselho pedagógico.
3. No 12.º ano serão atribuídos Prémios de Excelência aos/às alunos/as cuja classificação interna final, arredondada à unidade, seja igual ou superior a 19 valores.

Artigo 99.º - Quadro de mérito

1. No final do ano letivo, deverá ser divulgado o quadro de mérito com os/as alunos/as que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - se envolvam em projetos que promovam a valorização da Escola;
 - prestem apoio escolar e pessoal a colegas em situação problemática;
 - desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. A nomeação para o quadro de mérito depende de decisão fundamentada do conselho de turma.

VIGÊNCIA E REVISÃO

1. Este regulamento entra em vigor assim que homologado nos termos legais e publicitado na página da Escola.
2. De acordo com o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, este regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO RELEVANTE

- Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril (Autonomia, administração e gestão escolares), alterado Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho
- Portaria n.º 604/2008 de 9 de julho (define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do/a diretor/a, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril).
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- Decreto-Lei 75/2010 de 23 de junho (Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário), alterado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
- Decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho pessoal docente).
- Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto (Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória) - Alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013
- Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho (estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário).
- Decreto-Lei 262/2007 de 19 de julho (altera o Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho).
- Decreto-Lei 372/90 de 27 de novembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 29/2006 de 24 de junho (Regime de constituição, direitos e deveres das Associações de Pais e Encarregados/as de Educação).
- Despacho n.º 17169/2011, de 23 de dezembro - (revoga o documento Currículo Nacional do ensino básico).
- Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação).
- Portaria n.º 74-A/2013 de 19 de fevereiro - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação
- Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos/as alunos/as e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho - Estabelece as novas matrizes curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e dos cursos profissionais do ensino secundário.
- Portaria n.º 243/2012 de 10 de agosto (avaliação dos/as Alunos/as do Ensino Secundário dos Cursos Científico- Humanísticos), alterada pela Portaria n.º 304-B/2015 de 22 de setembro
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos/as alunos/as.
- Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série) de 23 de julho (regula o funcionamento dos cursos profissionais).
- Portaria n.º 225/2012 de 30 de julho – Cria o Curso Básico de dança, o curso Básico de Música e o curso Básico de Canto Gregoriano dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e os respetivos planos de curso.
- Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril - Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos/as alunos/as do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho – currículos dos ensinos básico e secundário, no âmbito da escolaridade obrigatória – Flexibilidade curricular.
- Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto – regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- Portaria n.º 226-A/2018 – procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea.

Regulamento Interno

- do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação.

ANEXO 1 - GESTÃO DO TEMPO ESCOLAR, ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DAS TURMAS E COMUNICAÇÃO

1. Gestão do tempo escolar e organização dos horários das turmas

A organização dos horários e a distribuição do serviço docente, a efetuar pela Direção, terão como primeira prioridade o equilíbrio dos horários dos/as alunos/a e o interesse coletivo.

1.1. Horário das atividades letivas das turmas

O horário de funcionamento da escola é das 8:00h às 20:30h, decorrendo as atividades letivas das 8:20h às 18:15h. Todas as turmas desenvolvem as suas atividades letivas preferencialmente no turno da manhã.

Os horários das turmas são construídos tendo em vista a organização mais vantajosa para o/a aluno/a.

Como a continuidade é o primeiro critério na distribuição do serviço docente, procura-se que os/as docentes acompanhem as suas turmas ao longo de cada ciclo. Porém, as restrições decorrentes da aplicação das normas da legislação de lançamento do ano letivo podem colocar alguns constrangimentos administrativos para a aplicação deste princípio da continuidade.

As atividades letivas organizam-se em períodos correspondentes a 50 minutos.

1.2. Distribuição do serviço docente

A distribuição de serviço, a efetuar pelo/a Diretor/a, terá como primeira prioridade o equilíbrio dos horários dos/as alunos/as e o interesse coletivo, subordinando-se aos princípios orientadores enunciados, tendo em conta, sempre que possível, as preferências manifestadas pelos/as docentes, salvaguardando o estabelecido no Despacho Normativo de abertura do ano letivo.

Assim, esta distribuição irá subordinar-se aos seguintes princípios orientadores:

- Possibilitar, dentro do quadro legal, a cada professor/a o acompanhamento dos/as seus/suas alunos/as ao longo dos diferentes anos de escolaridade do mesmo ciclo, desde que não haja motivos que aconselhem o contrário.
- Assegurar obrigatoriamente a lecionação de turmas e disciplinas com exame nacional evitando a acumulação destas num/a único/a docente.
- Manter, sempre que possível, a Direção de Turma ao longo de cada ciclo de ensino, desde que não haja motivos de ordem legal ou outros que o impeçam ou desaconselhem.
- Procurar que, em cada ano de escolaridade, a mesma disciplina não seja atribuída em todas as turmas a um/a único/a docente.
- Evitar que em cada horário haja mais do que três níveis de ensino distintos.

Para assegurar que as reuniões de docentes se fazem sem prejuízo de aulas, os departamentos e grupos de recrutamento bem como equipas de ano, reúnem entre as 16:30h e as 18:15h, de 4ª feira.

1.3. Critérios Gerais Elaboração do Horário dos/as Alunos/as

1. Início das atividades letivas – 8:20h e 13:30h
2. Distribuição dos tempos letivos – preferencialmente turno da manhã
3. Limite de tempo máximo admissível entre aulas de dois turnos distintos – mínimo uma hora
4. Depois de auscultados os grupos de recrutamento relativamente à definição das matrizes dos ensinamentos básicos e secundário, em reuniões tidas para o efeito definiu-se:
 - a) No ensino básico, nas componentes do currículo – Ciências Sociais e Humanas e Ciências Físico-químicas - no 7.º ano cada uma das disciplinas desse currículo terá 2 tempos com duração anual e o terceiro tempo terá uma duração semestral.
 - b) No ensino básico, na matriz os tempos das disciplinas de História, de Geografia, de Ciências Naturais e Educação Física ficarão distribuídos por dois dias: dois tempos seguidos e um noutro dia; na Físico-química haverá três tempos em dias separados; nas línguas os tempos ficam distribuídos em dias separados; a matemática e português terão dois tempos juntos e os outros em dias separados.

- c) Educação Visual – os dois tempos serão colocados em bloco no mesmo dia;
 - d) A distribuição semanal dos tempos nas línguas estrangeiras e Educação Física – procurar-se-á que fiquem distribuídos ao longo da semana evitando dias seguidos.
5. Os apoios a prestar aos alunos devem respeitar as regras de elaboração dos horários e, preferencialmente, evitar obrigar que o aluno se desloque à escola em tarde ou manhã livre. O cumprimento deste último critério pode não ser sempre possível dada a organização dos horários das turmas, por norma, permitir que os mesmos não fiquem com tempos livres nos turnos/dia ocupados.

1.4. Critérios de formação das turmas

A constituição das turmas rege-se-á sempre por critérios de natureza pedagógica:

- A formação das turmas (tal como a organização dos horários) tem como pressuposto a criação de condições de igualdade a todos/as os/as alunos/as, ao longo do seu percurso escolar, procurando viabilizar, sempre que legalmente possível, as opções individuais em termos curriculares.
- No ensino secundário é utilizado um critério instrumental, ou seja, por opções curriculares. No ensino básico e no ensino secundário, quando existem várias turmas com as mesmas opções, as turmas do ano inicial são constituídas de modo que cada uma apresente características heterogéneas em termos académicos e seja equilibrada no que respeita ao género e à idade.
- Em ambos os níveis de escolaridade e nos anos de sequência vigora, sempre que possível, e se não houver indicações contrárias, devidamente fundamentadas, o critério da continuidade.
- Tendo em atenção os Despacho Normativos n.º 10-A/2018, de 19 de junho e n.º 16/2019, de 4 de junho de 2019:
 - a) As turmas de 7.º, 8.º e 9.º anos serão constituídas por um número mínimo de 24 alunos/as e máximo de 28 alunos/as.
 - b) As turmas dos cursos científico-humanísticos serão constituídas por um número mínimo de 24 alunos/as e máximo de 28 alunos/as;
 - c) As turmas dos cursos profissionais serão constituídas por um número mínimo de 22 alunos/as e máximo de 28 alunos/as;

Tendo em atenção o balanço, que anualmente é feito, e que indica sempre como necessária a redução do número de alunos/as por turma, é, no uso da autonomia que é conferida às escolas, que se pretende não ultrapassar os 26 alunos/as. Por outro lado, atendendo às dimensões das salas de aula não é possível ultrapassar nunca os 28 alunos/as por turma.

Nos anos sequenciais as turmas/disciplinas poderão ter um número menor, desde que devidamente autorizado pelo Ministério da Educação.

1.5. Distribuição do serviço dos assistentes

Atendendo à escassez de recursos humanos, a distribuição de serviço aos/às assistentes tem de ir sendo reequacionada ao longo do ano escolar, nomeadamente sempre que for viabilizada a contratação de outros/as funcionários/as. Esta distribuição de serviço, a efetuar pela Direção, subordina-se aos princípios orientadores a seguir enunciados:

1. melhor eficácia e eficiência nos serviços a prestar;
2. melhor colaboração na implementação do projeto educativo da nossa escola nomeadamente na criação de um bom ambiente de trabalho para toda a comunidade e ajudando na formação para a cidadania dos/as nossos/as alunos/as;
3. assegurar os serviços essenciais para o funcionamento da escola, nomeadamente bar, loja escolar e portaria;
4. assegurar a vigilância dos espaços comuns;
5. adequar o serviço ao perfil de cada funcionário/a.

1.6. Reuniões das Equipas de Ano

As reuniões de equipa serão concretizadas ao longo do ano letivo, às 4^{as} feiras, nos dois tempos destinados a trabalho colaborativo de docentes, de acordo com um calendário pré-definido. Estes dois tempos serão, de acordo com o referido calendário, também destinados a reuniões de Departamento Curricular e Grupo de Recrutamento.

1.7. Organização dos Conselhos de Turma

No início do ano letivo, todos os conselhos de turma reúnem para fazer uma primeira análise da turma e estabelecer estratégias de intervenção ajustadas às características dos alunos. Os diretores de turma fazem a caracterização das turmas com base nos elementos recolhidos nos processos e, eventualmente, em consultas às escolas de origem.

Durante o ano letivo, os conselhos de turma reúnem ordinariamente no final de cada semestre e em reunião de reporte formativo no meio do 1.º semestre e, sempre que necessário, do 2.º semestre para análise da turma e do percurso de cada aluno.

2. Ocupação Plena dos/as Alunos/as

Sempre que possível um/a docente que falte deve:

2.1. se prevê que vai estar ausente:

1. permutar a aula com algum/a docente da própria turma. A troca tem de ser combinada com a antecedência mínima de 48 horas e comunicada, em impresso próprio, assinado pelos/as dois/duas professores/as, à Direção e aos/às alunos/as da turma;
2. o/a professor/a deixa, 24 horas antes, fichas de trabalho para os alunos realizarem;

2.2. se a ausência é imprevista, avisar a escola via telefone, logo que possível.

3. Circuitos de Informação e Comunicação

Sabemos que em qualquer organização, e em particular numa escola, o sucesso de muitas medidas decorre da capacidade de as divulgar e de as tornar perceptíveis para todos. Na escola há uma diversidade de intervenientes (nomeadamente com diferentes idades, logo com diferentes estádios de desenvolvimento) que torna esta necessidade de implementar sistemas de comunicação, eficientes e eficazes, ainda mais relevante.

Estão já implementadas as seguintes formas de comunicação:

- O **correio eletrónico** é um meio de comunicação que se pretende privilegiar cada vez mais para se fazer chegar algumas informações ou avisos em particular a professores/as, pais representantes de cada turma, à associação de pais e encarregados/as de educação e alunos/as delegados/as. Para este fim será gerado para cada docente, aluno/a e encarregado/a de educação um endereço de email institucional.
- O **Sítio da escola na Internet** procura disponibilizar informação útil e atualizada a todos os elementos da comunidade educativa. Procura-se que venha a tornar-se um espaço de informação dinâmico onde se divulgam as atividades que se vão desenvolvendo na escola.
- A **plataforma Microsoft 365** da escola é implementada com o objetivo primeiro de facilitar e estimular a comunicação e divulgação de informação entre a comunidade escolar. Pretende também potenciar o ensino aprendizagem para além do âmbito da sala de aula, instituindo-se com estratégia dinâmica com os/as alunos/as privilegiando a mobilização das suas competências tecnológicas. Fomenta de igual forma o trabalho colaborativo de pares, numa clara partilha de recursos e de estratégias pedagógicas entre os/as docentes da escola e destes com os/as seus/suas alunos/as.
- O **GIAE-online** possibilita à comunidade escolar consultar os seus mais variados dados da escola e do cartão, bem como a adquirir senhas para a cantina.

Todos os membros da comunidade escolar são possuidores de um **cartão eletrónico** que lhes permite ser identificados no espaço escolar, fazer compras e pagamentos de serviços e registar a entrada e saída da escola, no caso do pessoal não docente e discente.

4. Apoios às aprendizagens

Em função das regras estabelecidas, anualmente, na legislação da organização do ano letivo são definidas prioridades para atribuição dos apoios a implementar, sempre em função dos tempos letivos/não letivos dos/as docentes.

ANEXO 2 - NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO NA SALA DE AULA

Aos/Às alunos/as:

Apresentamos um conjunto de regras que todos/as os/as professores/as vão exigir. O objetivo é que se criem boas condições de aprendizagem.

1. Os/As alunos/as não podem permanecer nunca nas salas de aula nos intervalos sem a presença do/a professor/a.
2. Durante os intervalos de 10, 15 e 20 minutos, não é permitida a permanência dos/as alunos/as nos corredores.
3. Entrar na sala de aula de forma ordenada.
4. Nos corredores, andar de forma calma e ordeira, não correndo, empurrando ou gritando;
5. No início da aula, verificar o estado de limpeza do lugar e indicar ao/à professor/a alguma anomalia detetada.
6. É proibido comer, beber ou mascar pastilha elástica na sala de aula.
7. Não é permitido usar boné/gorro dentro da sala de aula.
8. É expressamente proibido usar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos em sala de aula.
9. Preservar o material e as instalações escolares.
10. Não sair da sala durante as aulas. Os/As professores/as terão em atenção os casos de força maior.
11. Durante as aulas não é permitido ir ao cacifo buscar material. Os/As professores/as terão em atenção os casos de força maior.
12. Durante as aulas, os/as professores/as explicitam os momentos de silêncio e os momentos em que é permitido aos/às alunos/as trocarem ideias em voz baixa. O cumprimento dessas regras é imprescindível ao trabalho de todos.
13. De acordo com o tipo de disciplina e de trabalho, os/as professores/as indicarão em que situações é possível a movimentação em sala de aula.
14. As comemorações dentro das salas de aula não são permitidas.
15. No final da aula, o lugar deve ficar devidamente limpo e arrumado.
16. Não é permitido o uso de x-ato na aula (exceção para as aulas onde este material esteja previsto).

Nota: É importante conhecer e cumprir todos os deveres do/a aluno/a presentes no Regulamento Interno da escola e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

ANEXO 3 - NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS SAÍDAS DE ESTUDO

1. Definição e objetivos

- 1.1. As saídas de estudo, atividades extracurriculares e intercâmbios constituem estratégias que visam complementar os conhecimentos teórico-práticos consignados nos programas de cada disciplina e devem, sempre que possível, ter um caráter multidisciplinar com o predomínio da componente pedagógica.
- 1.2. Estas iniciativas devem inscrever-se sempre nas linhas definidas pelo projeto educativo (PE), plano anual de atividades (PAA).

2. Aprovação e autorização

- 2.1. A proposta de saídas de estudo ou intercâmbios é da iniciativa dos/as professores/as da escola e/ou do conselho de turma.
- 2.2. A marcação da saída é da responsabilidade do professor/a(es/as) dinamizador/a(es/as) e deve ser aprovada, depois de devidamente apresentada a sua planificação, pelo conselho pedagógico.
- 2.3. As saídas de estudo em território nacional com duração superior a três dias, bem como qualquer visita ao estrangeiro, carecem de autorização do/a diretor/a da escola, por delegação de competências do/a Diretor/a Geral dos Estabelecimentos Escolares.
- 2.4. A concretização das saídas de estudo deve ocorrer preferencialmente até metade do 2.º semestre, salvaguardando-se, no entanto, a realização no período restante do semestre por razões devidamente justificadas.

3. Planificação e programação

- 3.1. As propostas de saídas de estudo devem ser apresentadas preferencialmente no início do ano letivo, aquando da elaboração do plano anual de atividades e devem dele ser parte integrante.
- 3.2. Considerando as oportunidades que vão ocorrendo, aceitar-se-ão todas as propostas cujos objetivos sejam de interesse inquestionável para os/as alunos/as e para a escola.
- 3.3. Deve obedecer-se sempre ao rácio de um/a professor/a para cada 15 alunos/as do ensino básico e ensino secundário.
- 3.4. Qualquer saída com um rácio superior ou inferior ao anteriormente indicado (ponto 3.3) carece da prévia autorização do/a diretor/a da escola, função de justificação do/a(s) dinamizador/a(es/as).
- 3.5. Os/As alunos/as e professores/as participantes nas saídas de estudo/intercâmbios estão cobertos/as pelo seguro escolar, em território nacional, e pelo seguro a contratar pelo/a(s) professor/a(es/as) dinamizador/a(es/as), em território estrangeiro.
- 3.6. Quaisquer danos causados pelos/as alunos/as no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos/as respetivos/as encarregados/as de educação ou dos/as alunos/as, quando maiores.

4. Competências dos professores responsáveis pela visita de estudo/intercâmbio

- 4.1. Enviar aos/às encarregados/as de educação uma circular informativa do dia da viagem, horários de partida e chegada, objetivos da viagem, locais a visitar, custos, materiais necessários
- 4.2. Solicitar a assinatura da autorização/ termo de responsabilidade do/a encarregado/a de educação.
- 4.3. Recolher as autorizações e informar o/a diretor/a de turma da visita e dos/as alunos/as participantes.

- 4.4. Recolher a verba a pagar pelos/as alunos/as até oito dias antes da realização da saída e assumir o pagamento às entidades envolvidas (entradas nos museus, outros), envolvendo a tesouraria da Escola para a formalização do respetivo pagamento no caso da empresa de transporte ou outra que assim o solicite.
 - 4.5. No caso de viagens ao estrangeiro, organizar uma lista com os contactos dos/as encarregados/as de educação de todos/as os/as alunos/as participantes e deixar uma cópia na Direção.
 - 4.6. Elaborar uma lista dos/as alunos/as participantes entregar na Direção, no serviço da ação social escolar (ASE) (com antecedência, para que seja acionado o seguro escolar) e na portaria, indicando um contacto do/a professor/a responsável, o horário de partida e de chegada e o destino da visita.
 - 4.7. Zelar pelo cumprimento das regras previamente transmitidas aos/às alunos/as e encarregados/as de educação.
 - 4.8. Exercer vigilância de modo que, mesmo durante a hora das refeições, os/as alunos/as do ensino básico nunca estejam sozinhos/as.
 - 4.9. Assegurar que os/as alunos/as que não participem na visita tenham ocupação plena das suas atividades.
 - 4.10. Apresentar ao/à diretor/a, no prazo de uma semana, o relatório de avaliação da visita.
5. Dever dos Alunos e Encarregados de Educação
- 5.1. Entregar ao/à professor/a responsável pela saída a autorização/termo de responsabilidade, assinado pelo/a encarregado/a de educação, independentemente da sua participação ou não na saída.
 - 5.2. Efetuar o pagamento no prazo indicado.
 - 5.3. No caso de não participarem na visita, comparecer na escola no horário habitual. Caso tal não aconteça, será marcada falta à(s) disciplina(s) de acordo com o horário das atividades letivas.
 - 5.4. A desistência da saída de estudo deve ser comunicada por escrito ao/à(s) professor/a(es/as) dinamizador/a(es/as), só havendo lugar a reembolso no caso de um motivo de força maior, já que o cálculo do orçamento é feito com base no número de alunos/as que querem participar.
 - 5.5. Avisar o/a(s) professor/a(es/as) dinamizadores, no caso de ser portador de doença que exija cuidados específicos.
6. Durante a Visita
- 6.1. Ser sempre pontual.
 - 6.2. Viajar sempre sentado, mantendo o cinto de segurança apertado.
 - 6.3. Usar vestuário e calçado adequado às condições da visita.
 - 6.4. Não se afastar do grupo sem autorização expressa dos/as professores/as.
 - 6.5. Cumprir as orientações dos/as dinamizadores/as.
- Nota: O incumprimento destas regras poderá dar lugar à instauração de procedimento disciplinar.
7. Orientações de segurança
- 7.1. Não guardar o dinheiro todo no mesmo sítio.
 - 7.2. Nunca abandonar objetos pessoais em lugares públicos.
 - 7.3. Conservar os recibos comprovativos das compras efetuadas.
 - 7.4. Olhar sempre para os dois lados da via antes de atravessar.

8. Competências dos/as diretores/as de turma

8.1. Informar os/as encarregados/as de educação, no início de cada ano letivo, da importância da participação nas saídas de estudo, da responsabilidade e do empenho dos/as professores/as dinamizadores e acompanhantes.

8.2. Apoiar os/as professores/as dinamizadores das saídas na sua organização.

9. Competências dos elementos do Conselho de Turma

9.1. Agendar as saídas de estudo em conselho de turma e cooperar com o/a(s) professor/a(es/as) organizadores/as da(s) visita(s).

9.2. Analisar as propostas de exclusão de aluno/a(s) da(s) visita(s) por motivos disciplinares e fundamentar as decisões.

10. Competências do/a Diretor/a

10.1. Receber e analisar as propostas de saídas de estudo e intercâmbios.

10.2. Enviar antecipadamente aos conselheiros do conselho pedagógico as propostas de saídas, intercâmbios ou atividades, a fim de serem analisadas.

10.3. Propor em sede de conselho pedagógico a aprovação das propostas apresentadas.

ANEXO 4 - REGULAMENTO DA EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Normas para os/as alunos/as

1.1. Balneários

Os/As alunos/as deverão:

- Entrar apenas quando autorizados;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, fazendo um uso correto das mesmas;
- Quer antes da aula, quando se equipam, quer depois da aula, aquando da higiene pessoal, ser o mais breves possível, não permanecendo no balneário para além do toque de saída da aula;
- Os/As alunos/as dispõem dos 10 minutos finais da aula para tratarem da higiene pessoal, vestirem-se e saírem do balneário;
- Qualquer ocorrência durante o tempo de permanência dos/as alunos/as no balneário será comunicada ao/à professor/a da turma que agirá de acordo com as normas gerais estabelecidas;
- Manter o silêncio e a harmonia não perturbando nem os assistentes operacionais nem os colegas.

1.2. Recolha de objetos de valor

- É eleito / escolhido uma representante do género feminino e um outro do género masculino da turma, que terá como função recolher os valores num saco cedido pelo/a funcionário/a, que o coloca num armário, específico para o efeito, sob a observação do/a aluno/a. Este deverá verificar se ficou fechado e entregar a respetiva chave ao/à professor/a;
- Todos os objetos de valor incluindo relógios, telemóveis, carteiras, etc. deverão ser colocados no saco, pois em caso de desaparecimento a escola não se responsabilizará pelos mesmos.

1.3. Equipamento

- Não usar nas aulas quaisquer objetos passíveis de causar danos ao próprio ou aos/às colegas, tais como: relógios, pulseiras e anéis. Os piercings e os brincos deverão ser retirados ou devidamente protegidos com fita adesiva. O cabelo deverá estar preso ou apanhado. O comprimento das unhas deverá acautelar a integridade física do próprio e do/a colega;
- Os/As alunos/as deverão usar equipamento adequado à prática desportiva. Considera-se equipamento mínimo: calças/calções, sweat/ t-shirt, sapatilhas e meias.

1.4. Assiduidade/Pontualidade

- Os/As alunos/as deverão aguardar o/a professor/a para entrar no espaço de aula, preparados para iniciar a mesma no máximo cinco minutos após o toque de entrada;
- As faltas (de qualquer tipo) refletem-se na avaliação;

1.5. Dispensa das aulas práticas

- O/A aluno/a será dispensado da aula prática, por período prolongado, mediante a apresentação de um atestado médico, aceite pelo/a diretor/a. Ocasionalmente, o/a aluno/a poderá ser dispensado da aula desde que apresente uma declaração do/a encarregado/a de educação a justificar tal necessidade.

1.6. Avaliação alternativa referente aos/às alunos/as impedidos/as de realizar atividade física desportiva (comprovada por declaração médica)

- A avaliação refletirá a adaptação curricular exigida pela situação de saúde do/a aluno/a, em cada circunstância, pretendendo-se uma abordagem o mais integradora e o menos restritiva possível. De acordo com o impedimento/a limitação, será valorizada toda a participação do/a aluno/a na aula e ou a sua integração em situações de ensino-aprendizagem que não estejam abrangidas na declaração médica apresentada, em conformidade com o ponto 1. do art.º 15º, da Lei nº 51/2012ª - Estatuto do Aluno e Ética Escolar: “1 – O/A aluno/a pode ser dispensado/a temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.” Assim sendo, o trabalho a realizar pelo/a aluno/a incidirá no seguinte:
 1. Realizar fichas formativas, desempenhar funções de arbitragem e/ou outras funções de carácter organizativo na aula;
 2. Realizar testes teóricos sobre as atividades físicas/modalidades desportivas abordadas em cada semestre (conteúdos: caracterização, regulamento específico, elementos tático-técnicos em situação de exercício-critério e em situação de jogo, condição física específica) e trabalhos na avaliação da cultura desportiva, enquanto subsistir o impedimento/a limitação que serão apresentados à turma. O tema e conteúdo dos trabalhos deverão ser sempre objeto de análise prévia, autorização e orientação pelo/a professor/a.
 3. As datas de entrega dos trabalhos e das respetivas apresentações, bem como as datas dos testes serão agendadas previamente com os/as alunos/as. "

Nota - A apresentação tardia dos comprovativos médicos impedirá a planificação da avaliação alternativa aqui prevista.

2. Normas para os/as professores/as

2.1. Utilização das instalações

- O/A professor/a deverá estar devidamente equipado para dar as suas aulas.
- O/A professor/a deve encontrar-se no local onde se vai realizar a aula no momento da entrada dos/as alunos/as para o espaço de aula.
- O/A professor/a deverá encaminhar os/as alunos/as para os balneários 10 minutos antes do toque de saída nas aulas de 50 minutos e do tempo do intervalo não usufruído, acrescido de 10 minutos, nas aulas de 100 minutos.

2.2. Utilização do material

- O material necessário para cada aula é da responsabilidade dos/as professores/as. Só estes/as e os/as funcionários/as deverão entrar nas arrecadações, podendo fazer-se acompanhar de alunos/as, pelos quais se responsabilizarão, caso entendam ser necessário.
- Durante a aula o/a professor/a responsabilizar-se-á pela correta utilização do material.
- Sempre que, no decorrer de uma aula, haja inutilização ou estragos de qualquer aparelho ou material utilizado, tal facto deverá ser comunicado ao/à diretor/a de instalações e ainda assinalado na respetiva folha de abate de material.
- No final de cada aula, o/a professor/a deverá certificar-se que o material utilizado ficou devidamente arrumado.

3. Normas para Assistentes Operacionais afetos à Educação Física

As características das atividades gimnodesportivas exigem, para o seu normal funcionamento, a presença permanente de dois/duas assistentes operacionais, de preferência um masculino e outro feminino, tendo em conta a necessidade de acesso facilitado aos balneários de ambos os sexos.

3.1. Instalações

Os/As assistentes operacionais devem:

- Assegurar a limpeza permanente das instalações gimnodesportivas, incluindo arrecadações de material, balneários e instalações sanitárias.
- Abrir as portas exteriores dos balneários aos/às alunos/as, antes do toque de entrada.
- Abrir as portas de comunicação dos balneários ao toque de entrada e no final de cada aula.

- Assegurar a disciplina de entrada e saída dos/as alunos/as, mantendo-se prioritariamente no corredor dos mesmos;
- Garantir a ordem nos balneários.
- Vigiar as instalações e áreas anexas.
- Diligenciar para a prestação dos cuidados necessários perante ocorrência de uma emergência.
- Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material.
- Comunicar ao/à diretor/a de instalações as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações.
- Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas.
- Nunca deverão as instalações, em caso algum, ficar sem a presença de, pelo menos, um/a assistente operacional.
- Manifestar disponibilidade para, quando não estiverem a exercer uma tarefa específica, apoiar os/as professores/as em atividades do setor que podem ir desde a reorganização de materiais nos espaços, até ao simples enchimento de bolas, passando pela manutenção do material fixo e móvel.

ANEXO 5 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Índice

Preâmbulo	52
Capítulo I - Funcionamento Geral	53
Capítulo II - Organização Pedagógica	53
Secção I - Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais	53
Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica	54
Secção III - Diretor/a de Curso	55
Secção IV - Conselho de Turma	55
Secção V - Diretor/a de Turma Nomeação	56
Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas	56
Capítulo III – Alunos/as	58
Secção I - Da Matrícula à Certificação	58
Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão	59
Secção III - Faltas Marcação	60
Secção IV - Fichas de registo de avaliação	61
Capítulo IV - Professores	62
Secção I - Atribuição do Serviço Docente	62
Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais	62
Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais	63
Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho	64
Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional	69

Preâmbulo

O Regulamento dos Cursos Profissionais tem como horizontes o cumprimento da lei e o Projeto Educativo da Escola Secundária Filipa de Vilhena. Submete-se também ao Regulamento Interno do qual faz parte.

Dada a sua natureza, pretendeu-se criar um documento funcional e de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e vocacionado para orientar a comunidade educativa, particularmente, **alunos/as** e professores/as, pais e encarregados/as de educação.

A sua redação pautou-se por preocupações de rigor, objetividade e clareza. E baseou-se nos seguintes diplomas legais:

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro

Portaria n.º 165-B/2015, DR 107, 1º Suplemento, Série I, de 2015-06-03

Decreto-Lei n.º 92/2014, DR 117, Série I, de 2014-06-20

Despacho n.º 3862/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12

Portaria n.º 59-C/2014, DR 47, Suplemento, Série I, de 2014-03-07

Decreto-Lei n.º 91/2013, DR 131, Série I, de 2013-07-10

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho

Portaria n.º 216-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série I de 2012-07-18

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho

Portaria n.º 396/2007, de 31 de dezembro

Declaração de Retificação nº 17/2007, DR 45, Série I, de 2007-03-05

Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro

Portaria n.º 1283/2006, de 21 de novembro

Declaração de retificação n.º 66/2006, de 3 outubro

Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto

Despacho n.º 15 187/2006, de 14 de julho

Portaria n.º 916/2005, de 26 de setembro

Despacho conjunto n.º 490/2005, de 22 de julho

Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho

Despacho n.º 14 387/2004 (2.ª série), de 20 de julho

Despacho conjunto n.º 384/2001, de 24 de abril

Portaria n.º 709/92, de 11 de julho

Portaria n.º 423/92, de 22 de maio

Capítulo I - Funcionamento Geral

Contextualização

A Escola Secundária Filipa de Vilhena oferece à comunidade educativa cursos profissionais de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e do Quadro Europeu de Qualificações.

Estes cursos têm por público-alvo todos/as os/as jovens que, tendo concluído o Ensino Básico, desejam optar por uma via profissionalizante que lhes proporcione formação adequada ao exercício de uma profissão e que, simultaneamente, lhes permita, ao fim dos três anos de curso e realizando com aproveitamento as provas específicas dos exames nacionais, enveredar pelo prosseguimento de estudos, para o Ensino Superior.

Horários

Os cursos profissionais funcionam em horário diurno. O número máximo de horas de formação é o seguinte:

- a) 42 tempos (35 horas) por semana,
- b) 9 tempos (7 horas) por dia.

A marcação das atividades letivas, de enriquecimento curricular, de formação em contexto de trabalho (adiante designada por FCT) e de preparação e apresentação da prova de aptidão profissional (adiante designada por PAP) pode, por vezes, exigir alterações ocasionais aos horários, devendo os pais e encarregados/as de educação ser previamente informados/as pelos/as professores/as diretamente envolvidos/as.

Espaços

Às turmas destes cursos, deve o/a Diretor/a da Escola atribuir espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Materiais

Os/As professores/as podem adotar/recomendar manuais específicos disponíveis no mercado.

Porém, muitas vezes não é possível, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:

- textos de apoio elaborados pelo/a(s) professor/a(es/as) da disciplina;
- fotocópias de partes de livros, fornecidas aos/às alunos/as, de acordo com a lei;
- correta organização do caderno diário.

Capítulo II - Organização Pedagógica

Secção I - Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais

Composição

O Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais é composto pelo/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais e por todos os/as diretores/as de cursos profissionais em funcionamento na Escola.

Funcionamento e Coordenação

1. O Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais reúne sempre que necessário e por iniciativa de qualquer elemento deste Conselho.
2. O Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais é supervisionado pelo/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais.

Competências

Compete ao Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais colaborar com o/a Diretor/a da Escola na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras para o funcionamento dos cursos e para o sucesso e o completo desenvolvimento dos/as alunos/as.

Secção II - Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica

Composição

O Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica é constituído por:

- a) Diretor/a de Curso;
- b) Diretor/a de Turma;
- c) Todos os/as professores/as da turma.

Funcionamento

1. O Conselho de Curso é presidido pelo/a Diretor/a de Curso.
2. Reúne periodicamente para efeito de acompanhamento do desenvolvimento da formação.
3. Reúne sempre que necessário para tomada de decisões sobre assuntos de natureza pedagógica e disciplinar ou reclamações apresentadas pelos/as alunos/as.

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, desenvolvimento e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- b) analisar os problemas de integração dos/as alunos/as e propor soluções;
- c) gerir a compensação de aulas em falta;
- d) promover ações que favoreçam a relação escola-meio;
- e) promover a execução das orientações e decisões tomadas pela Direção;
- f) zelar pela articulação interdisciplinar;

- g) sempre que necessário, nas questões de natureza pedagógica, o Conselho de Curso deve ter autonomia para propor a reorganização curricular, visando as competências profissionais a atingir pelos/as alunos/as;
- h) realizar a avaliação global da formação.

Secção III - Diretor/a de Curso

Nomeação

- 1. A nomeação dos/as Diretores/as de Curso compete ao/à Diretor/a da Escola.
- 2. A nomeação dos/as Diretores/as de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os/as professores/as profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 3. A nomeação do/a Diretor/a de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
- 4. O/A Diretor/a de Curso será nomeado, sempre que possível, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos/as alunos/as.

Competências

- 1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
- 2. Para além destas competências, compete também ao/à Diretor/a de Curso:
 - a) presidir ao Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica;
 - b) coordenar as equipas pedagógicas;
 - c) assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - d) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos/as novos/as alunos/as no curso;
 - e) no primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos/as alunos/as;
 - f) articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP
 - g) promover a realização de atividades de carácter prático vocacionadas para o exercício da futura atividade profissional dos/as alunos/as;
 - h) elaborar o cronograma anual da turma, a partir dos cronogramas das disciplinas, elaborados pelos/as respetivos/as professores/as;
 - i) informar e fazer cumprir os regulamentos em vigor na escola;
 - j) inventariar as necessidades de equipamentos e de materiais de apoio à ação pedagógica e propor à Direção a sua aquisição.

Secção IV - Conselho de Turma

Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Diretor/a de Turma;
- b) Diretor/a de Curso;
- c) Todos os/as professores/as da turma;

- d) Aluno/a delegado/a e/ou subdelegado/a de turma, quando convocado para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos/as alunos/as;
- e) Representantes dos Pais e Encarregados/as de Educação da turma, quando convocados para o efeito e sempre que da ordem de trabalhos não conste a avaliação dos/as alunos/as.

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo/a Diretor/a de Turma.
2. Reúne ordinariamente, por convocatória do/a Diretor/a da Escola, para tratar de questões relativas a faltas e a avaliação dos/as alunos/as.
3. Reúne extraordinariamente, por convocatória do/a Diretor/a da Escola, para tratar de questões pedagógicas urgentes.
4. Compete ao/à Diretor/a de Turma informar o/a Diretor/a de Curso sobre as faltas de modo a mantê-lo/a permanentemente atualizado/a acerca do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos/as alunos/as.

Competências

As competências do Conselho de Turma dos cursos profissionais são idênticas às competências de todos os outros conselhos de turma. Todavia, sempre que o/a Diretor/a de Turma não for o/a mesmo/a professor/a que o/a Diretor/a de Curso, deve existir entre ambos uma coordenação e articulação de esforços relativamente às matérias que são da competência de cada um.

Secção V – Diretor/a de Turma Nomeação

É da responsabilidade do/a Diretor/a da Escola e obedece aos mesmos critérios que a nomeação dos/as diretores/as de turma dos restantes cursos.

Competências

1. As competências previstas no Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018.
2. Presidir ao Conselho de Turma.

Secção VI - Organização das Atividades Pedagógicas

Atividades Letivas

O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares, totalizando 3202 horas.

Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com a duração de 50 minutos. Do cronograma anual de cada disciplina constará o respetivo número de horas, os tempos equivalentes a essas horas e as datas em que o/a professor/a prevê a conclusão de cada módulo.

Por proposta do Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais, o Conselho Pedagógico pode decidir a alteração do número de horas letivas anuais dos cursos profissionais e do número de módulos a lecionar anualmente nas diferentes disciplinas.

Além do tempo dedicado às aulas das diferentes disciplinas, a FCT, assim como a preparação e a apresentação da PAP são consideradas atividades letivas.

Atividades de Enriquecimento Curricular

Neste tipo de cursos as Atividades de Enriquecimento Curricular têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como forma de mobilização dos/as alunos/as e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho que os/as mesmos/as irão encontrar aquando da FCT. Os/As professores/as, os Grupos de Recrutamento e o Conselho de Curso devem trabalhar no sentido de propor e realizar várias atividades desta natureza.

Procedimentos a adotar

1. Antes da realização da atividade, o/a professor/a que dinamiza a atividade:
 - a) estabelece os contactos necessários;
 - b) preenche os documentos necessários: planificação a submeter ao Conselho Pedagógico e autorizações dos pais e encarregados/as de educação;
 - c) contacta outros/as professores/as da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos/as alunos/as na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
 - d) deve assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pela Direção da Escola para este tipo de atividades.
2. No dia da realização da atividade, todos os/as outros/as professores que acompanham os/as alunos/as:
 - a) estão presentes durante a realização de toda a atividade;
 - b) preenchem na plataforma GIAE online: sumários e faltas. O número de tempos assinado por cada professor/a deve ser distribuído pelas disciplinas envolvidas na atividade e deve ser equivalente ao número total de horas despendidas na atividade, tendo em consideração os percursos feitos e as horas de refeição, até ao total de 9 tempos diários.
3. Após a realização da atividade, todos/as os/as outros/as professores/as que acompanharam os/as alunos/as preenchem e assinam o documento de avaliação da atividade, fazendo um breve relatório da mesma.
4. Se os/as professores/as envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o Regulamento Interno.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o/a professor/a proceder à sua reposição, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos/as alunos/as dessas turmas.

Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional

A FCT e a PAP desenvolvem-se em harmonia com os respetivos regulamentos, que constituem os Capítulos V e VI do presente documento.

Capítulo III – Alunos/as

Secção I - Da Matrícula à Certificação

Matrícula

A matrícula ou renovação de matrícula nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho normativo n.º 6/2018, 12 de abril.

No primeiro ano, o processo de matrícula deve ser acompanhado pelo/a Diretor/a de Curso ou docentes da formação tecnológica, nomeados pelo/a Diretor/a da Escola.

Aos elementos referidos no ponto anterior compete:

- a) Esclarecer os/as candidatos/as sobre:
 - i. o regime de funcionamento dos cursos;
 - ii. o plano curricular;
 - iii. o regime de assiduidade;
 - iv. o regime de avaliação;
 - v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
- b) Sempre que for necessário, entrevistar os/as candidatos/as para confirmar a correta orientação para o curso. Caso se verifique um perfil inadequado sugerir uma eventual reorientação.
- c) Proceder à seriação dos/as candidatos/as de acordo com a legislação.
- d) Proceder às formalidades necessárias.

Nos restantes anos, as matrículas ou renovações de matrícula competem ao/à Diretor/a de Turma.

Turmas

A organização das turmas compete a uma equipa de professores/as dos cursos profissionais existentes na Escola, designada pelo/a Diretor/a da Escola.

Regime Disciplinar e Modular

Os cursos profissionais organizam-se por disciplinas, cada uma integrada em determinada área de formação e formada por vários módulos.

As áreas de formação são: formação sociocultural, formação científica e formação tecnológica.

Em algumas disciplinas compete ao/à professor/a, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, definir quais os módulos a lecionar. Por questões de natureza prática (como o empréstimo de manuais) e de natureza pedagógica (transferência de alunos/as de/e para outras escolas), os módulos a lecionar devem manter-se ao longo de pelo menos dois ciclos de formação.

Nas disciplinas em que existe regime de precedências, ele deve ser respeitado.

Conclusão e certificação do Curso

A conclusão e certificação de um curso profissional regem-se pelo estipulado no artigo 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

Equivalências

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o/a aluno/a terá de entregar, até final de dezembro, requerimento com essa pretensão, dirigido ao/à Diretor/a da Escola.
2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas tendo em conta a legislação em vigor.

Secção II - Aproveitamento Aprovação e Progressão

As condições de aprovação e regem-se pelo estipulado no artigo 34.º da Portaria n.º 235-A/2018, 23 de agosto.

O Conselho de turma delibera sobre a progressão de cada aluno/a:

1. de forma favorável se o/a aluno/a tiver até 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos de lecionados até ao final do ano letivo em que se encontra inscrito, e/ou menos do que 1/3 de módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. se o/a aluno/a tiver mais do que 1/3 de módulos em atraso relativamente ao número total de módulos lecionados até ao final do ano letivo em que se encontra inscrito, e/ou mais do que 1/3 de módulos em atraso às disciplinas da componente de formação tecnológica, o Conselho de Turma decide se este/a progride ou não tendo em conta o perfil do/a aluno/a, nomeadamente as aprendizagens desenvolvidas pelo/a aluno/a, ao longo do ano.

Recuperação de Módulos em Atraso ao Longo do Ano

1. Considerando que nos cursos profissionais, o/a aluno/a está continuamente em formação, sempre que este/a não obtenha aprovação num módulo deve ser-lhe dada oportunidade de o recuperar.
2. O/A professor/a da disciplina, em articulação com o seu Grupo de Recrutamento, define as estratégias e o tipo de instrumento de avaliação a aplicar ao/à aluno/a, tendo em consideração o seu perfil e o seu percurso formativo.
3. Cabe ao/à aluno/a dirigir-se ao/à professor/a para pedir a marcação do momento de recuperação do módulo em atraso, logo que o/a professor/a considere que o/a aluno/a tem condições para o sucesso.

Recuperação de Módulos em Época de Exame

1. Todos/as os/as alunos/as com módulos em atraso, desde que não estejam excluídos/as por faltas, podem candidatar-se a provas de natureza sumativa em julho.

2. Todos/as os/as alunos/as que tenham terminado o ciclo de formação com módulos em atraso podem candidatar-se, como autopropostos, a provas de natureza sumativa numa época especial de conclusão do curso até dezembro do último ano do ciclo de formação.
3. Cada prova corresponde apenas a um módulo em atraso, podendo realizar-se mais que uma prova por dia.
4. Cabe aos Grupos de Recrutamento definir a matriz da prova, elaborá-la, estabelecer os respetivos critérios de classificação e indicar o júri responsável pela sua aplicação e classificação.

Reclamação

Todos/as os/as alunos/as e/ou Encarregados/as de Educação têm direito de apresentar ao/à Diretor/a da Escola reclamação de classificações obtidas nos módulos das diferentes disciplinas, da FCT ou da PAP, até três dias após a afixação das classificações. Neste caso, o/a Diretor/a da Escola deve tomar as providências estipuladas por lei, tendo em consideração as especificidades dos cursos profissionais.

Secção III - Faltas

Procedimentos

1. A marcação das faltas é da exclusiva responsabilidade do/a professor/a.
2. O/A Diretor/a de Turma é responsável pelo registo das mesmas em suportes próprios e pela respetiva comunicação aos pais e encarregados/as de educação, de acordo com o que está legalmente estabelecido.
3. Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, constarão da ficha de registo de avaliação do/a aluno/a, a entregar ao/à Encarregado/a de Educação, todas as faltas que ele/a deu, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Tipo de Faltas

Existem vários tipos de faltas, a assinalar na plataforma “GIAE online”, através do número do/a aluno/a: faltas de comparência; faltas de material; faltas por atraso; faltas motivadas por questões de disciplina.

Falta de Comparência

1. Tal como determina a Lei, todos/as os/as alunos/as estão sujeitos ao regime de frequência e ao dever de assiduidade à formação. Para efeitos de certificação, cada aluno/a tem de frequentar pelo menos 90% da carga horária, de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e pelo menos 90% da carga horária do conjunto das UFCD/módulos na componente de formação tecnológica. No caso da FCT, o dever de assiduidade é de 95% do total de horas de formação.
2. As faltas de comparência são controladas e acompanhadas pelo/a Diretor/a de Turma, mas também devem ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma, que tem a responsabilidade de definir estratégias para melhorar a assiduidade.
3. A concessão de bolsas e de outros subsídios aos/às alunos/as está dependente da assiduidade:

- a) Alunos/as que não frequentarem no mínimo 3 horas (4 tempos) consecutivas num dia, perdem direito ao subsídio diário.

Falta de Material

Sempre que o/a aluno/a não se fizer acompanhar para a aula de todo o material necessário à participação na mesma, o/a professor/a pode marcar-lhe falta de material. O excesso de faltas de material tem consequências no aproveitamento dos/as alunos/as.

Falta por Atraso

As faltas são marcadas de acordo com o estipulado neste regulamento.

Falta Motivadas por Questões de Disciplina

1. Aplica-se o disposto neste Regulamento Interno da Escola.
2. Para efeitos de certificação e de financiamento, estas faltas contam como faltas de comparência, mas são sempre injustificadas.

Justificação de Faltas

Só as faltas de comparência podem ser justificadas. A justificação das faltas dos/as alunos/as obedece aos critérios e às regras que são aplicadas a todos/as os/as alunos/as da Escola.

Recuperação de Faltas

1. Só as faltas justificadas podem ser recuperadas. A recuperação de faltas justificadas é um direito inerente ao princípio de que os/as alunos/as estão continuamente em formação. Para o efeito, é dever dos professores proporcionar a todos/as os/as alunos/as condições objetivas para recuperarem essas faltas e é dever dos/as alunos/as executarem as tarefas pedidas pelos/as professores/as.
2. Procedimentos a adotar após falta de comparência do/a aluno/a:
 - a) O/A encarregado/a de educação ou o/a aluno/a, no caso de ser o/a próprio/a encarregado/a de educação, justifica a falta, até três dias após a falta.
 - b) Na situação descrita no ponto 1 e sempre que o número de faltas do/a aluno/a ultrapasse 5% da carga horária da disciplina, o/a Diretor/a de Turma comunica ao/à professor/a da disciplina as faltas a recuperar utilizando os canais próprios adotados na escola.
 - c) Após a recuperação das faltas referidas na alínea anterior o/a Diretor/a de Turma, nos registos de que dispõe, dá as faltas como “recuperadas”.

Secção IV - Fichas de registo de avaliação

Em cada reporte sobre a avaliação das aprendizagens, o Conselho de Turma preenche a ficha de registo de avaliação para cada aluno/a, que será posteriormente comunicada ao/à respetivo/a encarregado/a de educação e arquivada no Processo Individual do/a Aluno/a.

Capítulo IV – Professores/as

Secção I - Atribuição do Serviço Docente

1. Os/As professores/as devem, preferencialmente, pertencer aos quadros da Escola.
2. Os/As professores/as dos vários Grupos de Recrutamento podem manifestar junto do/a Diretor/a da Escola ou do/a Diretor/a de Curso interesse na lecionação de módulos ou disciplinas.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com perfis e qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o/a Diretor/a de Curso, ouvido o/a respetivo/a representante do Grupo de Recrutamento, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos ou disciplinas do curso.

Secção II - Competências Específicas nos Cursos Profissionais

Relativas às Aulas Previstas e Dadas

1. A contagem das aulas previstas e dadas em cada disciplina compete ao/à respetivo/a professor/a:
 - a) No início do ano letivo, o/a professor/a entrega ao/à Diretor/a de Curso um cronograma do qual devem constar as datas em que prevê terminar cada módulo e a data em que prevê concluir o programa da sua disciplina.
 - b) Em cada mês (até ao dia 5 do mês seguinte), o/a professor/a confirma, junto do/a Diretor/a de Curso, o número de aulas dadas durante esse mês (execução física) e, no caso de ter faltado, acorda as datas das respetivas aulas de recuperação.
2. O/A professor/a pode antecipar aulas, dando-as em tempos/horas previstas para outra disciplina, no caso de o/a respetivo/a professor/a ter faltado ou de já ter terminado todos os módulos.
3. Na situação apresentada no ponto 2., é da responsabilidade do/a professor/a que antecipa aulas comunicar o facto ao/à Diretor/a de Curso.
4. Ao longo do ano letivo pode ser necessário antecipar aulas para cumprir o cronograma da FCT ou da PAP. Para o efeito, o/a Diretor/a de Curso deve elaborar um horário alternativo para a turma, ocupando preferencialmente tempos/horas de disciplinas que já foram concluídas. Este horário deve ser previamente aceite pelos/as professores/as envolvidos/as, aprovado pela Direção e comunicado aos pais e encarregados/as de educação.

Relativas às Faltas dos/das Alunos/as

1. O/A professor/a deve marcar todas as faltas na plataforma adotada pela escola.
2. O/A professor/a participa ao/à Diretor/a de Turma os factos justificativos das ordens de saída dadas aos/às alunos/as.

3. Na sequência de comunicação do/a Diretor/a de Turma, o/a professor/a desencadeia os mecanismos de recuperação de faltas justificadas dadas pelos/as alunos/as. Feita essa recuperação, cabe ao/a professor/a comunicá-la ao/a Diretor/a de Turma.

Relativas à Avaliação dos/das Alunos/as

1. O/A professor/a detém a responsabilidade pela avaliação dos/das alunos/as, propondo a classificação nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo/a aluno/a, mas compete ao Conselho de Turma deliberar sobre a classificação final a atribuir.
2. Antes de oficializar a sua proposta de avaliação, o/a professor/a procede à autoavaliação de cada aluno/a, devendo tê-la em consideração na avaliação final das disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
3. A avaliação dos/das alunos/as deve respeitar os critérios gerais de avaliação em vigor na Escola e os critérios específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. É dever do/a professor/a entregar ao/a Diretor/a de Curso um documento com estes últimos critérios e divulgá-los aos/as alunos/as, assinalando-o no sumário do dia em que o fizer.
5. Também compete ao/a professor/a facultar aos/as alunos/as a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos e de recuperarem módulos em atraso. Neste caso, o/a professor/a deve avaliar previamente se o/a aluno/a revela condições objetivas para ter sucesso na recuperação e, dentro do que é possível e razoável, zelar para que o/a aluno/a consiga recuperar.
6. Caso um/uma professor/a tenha alunos/as com módulos em atraso que pretendam candidatar-se a exames na época especial de julho, compete-lhe, dentro dos prazos estipulados pela Direção, desencadear junto do seu Grupo de Recrutamento todos os procedimentos necessários à elaboração da prova. Na data marcada, o/a professor/a deve aplicar a prova, vigiar a sua execução pelo/a aluno/a, classificá-la e preencher e assinar a pauta final.

Secção III - Faltas às Aulas dos Cursos Profissionais

1. Sempre que um/uma professor/a falta às aulas de um curso profissional, deve proceder da seguinte forma e pela seguinte ordem:
 - a) Preferencialmente procurar formalizar e concretizar uma troca com outro/a docente.
 - b) Não sendo possível a troca, a reposição deverá ser feita em 5 dias, atendendo aos horários dos/das alunos/as e do/a professor/a e respeitando os limites de 9 tempos diários e de 42 tempos semanais (de formação dos/as alunos/as).
 - c) Não sendo possível repor no prazo anteriormente referido, apresentar um plano para a reposição da mesma, em período de paragem letiva. Se tal não for possível a reposição terá de ser feita no final das atividades letivas, preferencialmente antes dos exames nacionais, antes do período de FCT programado e do final do mês de julho.
 - d) Este plano terá de ser aprovado pela Direção, ouvido o/a diretor/a de curso.
2. As faltas de um/a professor/a tornam-se definitivas quando ele/a opta por não as compensar.
3. As faltas referidas no número anterior têm, porém, de ser compensadas posteriormente para garantir o direito dos/as alunos/as à formação.

Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. O presente documento regula a FCT dos Cursos Profissionais criados ao abrigo da legislação em vigor.
2. A FCT realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo/a professor/a orientador/a, em representação da escola, e pelo/a tutor/a, em representação da entidade de acolhimento.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 2.º - Objetivos

A FCT deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos/das jovens no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
- d) realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
- e) desenvolver um perfil dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
- f) consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- g) vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
- h) orientar na escolha de uma especialização profissional.

Artigo 3.º - Intervenientes a envolver

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) a Direção;
- b) o/a Diretor/a de Curso;
- c) o/a Professor/a Orientador/a da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) o/a Tutor/a na entidade de acolhimento da FCT;
- e) o/a Aluno/a;
- f) o/a Encarregado/a de Educação do/a aluno/a menor de idade;
- g) o/a(s) Professor/a(es/as) Orientador/a(es/as) do projeto conducente à PAP, se esta for desenvolvida em colaboração com a entidade da FCT.

Artigo 4.º - Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Da Escola:
 - a) designar o/a professor/a orientador/a da FCT, ouvido o/a diretor/a de curso, de acordo com os seguintes critérios:
 - ser um/uma professor/a do Conselho de Turma;
 - ser um/uma professor/a que leccione disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - na impossibilidade de cumprir os critérios anteriores designar um/uma professor/a, em substituição, do grupo de recrutamento correspondente ao da formação tecnológica.
 - b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
 - c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT;
 - d) assegurar que os/as alunos/as se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - e) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
 - f) estabelecer os critérios de distribuição dos/das alunos/as pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT;
 - g) assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades da FCT.
2. Do/a Diretor/a de Curso:
 - a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os/as alunos/as e seus encarregados/as de educação, se aqueles forem menores;
 - b) assegurar a elaboração do plano de trabalho da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - c) acompanhar a execução do plano da FCT;
 - d) assegurar a avaliação do desempenho do/a aluno/a, em colaboração com a entidade da FCT;
 - e) assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - f) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os/as professores/as orientadores/as, tutores/as e alunos/as;
 - g) manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - h) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
3. Do/a professor/a orientador/a da FCT:
 - a) elaborar o plano de trabalho da FCT, em articulação com a Direção, o/a Diretor/a de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, professores/as e tutor/a;
 - b) acompanhar a execução do plano de trabalho, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
 - c) avaliar, em conjunto com o/a tutor/a, o desempenho do/a aluno/a;
 - d) orientar o/a aluno/a na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) articular com o/a tutor/a e o/a professor/a acompanhante do Projeto conducente à PAP, se esta for realizada em colaboração com a entidade da FCT;
 - f) manter a caderneta de estágio atualizada;
 - g) propor ao Conselho de Turma, ouvido o/a o/a tutor/a, a classificação do/a aluno/a na FCT;
 - h) avaliar as entidades da FCT.
4. Da entidade de acolhimento da FCT:
 - a) designar o/a tutor/a;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho da FCT;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a aluno/a;
 - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a aluno/a na instituição;
 - e) atribuir ao/à aluno/a tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do/a aluno/a;

- g) assegurar, em conjunto com a escola e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do/a tutor/a da entidade de acolhimento da FCT:
- a) prestar todo o apoio possível;
 - b) colaborar com o/a professor/a orientador/a da FCT;
 - c) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT;
 - d) ser agente transmissor de saberes;
 - e) avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o/a aluno/a em conjunto com o/a professor/a orientador/a da FCT.
6. Do/a aluno/a:
- a) colaborar na elaboração do plano de trabalho da FCT, sempre que for convocado;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) ser assíduo/a e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) justificar as faltas perante o/a tutor/a e o/a professor/a orientador/a, que as comunicará ao/à diretor/a de turma. Este agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
 - h) elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - i) manter a caderneta de estágio atualizada.

Artigo 5.º- Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT organiza-se sob a forma de estágio, em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
3. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes, 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. Nesta modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao/à tutor/a serão realizadas pelos/as professores/as responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.
4. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
5. A distribuição das horas pelos anos é feita, ouvidos os/as Diretores/as de Curso e os responsáveis pelas componentes técnicas do Curso, aquando da organização modular.
6. A decisão de permitir que o/a aluno/a frequente a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 6.º - Critérios de admissão à FCT

Por decisão do Conselho de Turma são admitidos à FCT os/as alunos/as que não tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente da formação técnica. Exceção fazem os/as alunos/as cujo perfil, devidamente ponderado pelo Conselho de Turma, garanta o desempenho das tarefas da FCT.

Caso o Conselho de Turma considere necessário, poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

Os/As alunos/as que persistam na não realização dos módulos em atraso poderão cumprir, no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperá-los.

Artigo 7.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento da FCT e o/a aluno/a, visando desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. No caso do/a aluno/a ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo/a encarregado/a de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.
5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 8.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato de formação.
2. O plano da FCT é elaborado com a participação do/a professor/a orientador/a, do/a tutor/a e do/a aluno/a.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo/a aluno/a;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do/a aluno/a e de avaliação;
 - h) Identificação dos responsáveis pela operacionalização da FCT;
 - i) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção, mediante parecer do/a Diretor/a de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.
5. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do plano de FCT, os/as alunos/as poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, se for comprovadamente inviável a sua continuação, mediante parecer prévio do/a Diretor/a de Curso, ouvido o/a professor/a orientador/a. Neste caso, serão dados a conhecer à nova entidade de acolhimento todos os elementos de avaliação anteriores.

Artigo 9.º - Etapas do desenvolvimento da FCT pelo/a aluno/a

1.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano de trabalho da FCT e apresentação de um relatório intercalar de cada período de FCT, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Introdução;
- Indicação do período de estágio e da organização do trabalho;
- Caracterização da Empresa;

- Identificação das tarefas e das funções desempenhadas;
- Descrição do desempenho das tarefas e das funções;
- Reflexão do período de estágio;
- Autoavaliação;
- Outros elementos;
- Bibliografia;
- Anexos.

2.^a Etapa:

Apresentação do relatório final, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- Relatórios intercalares;
- Reflexão final;
- Autoavaliação;

Artigo 10.º - Assiduidade

1. A assiduidade do/a aluno/a é controlada através do registo de presenças, que deve ser assinado pelo/a aluno/a e pelo/a tutor/a e que é parte integrante da caderneta de estágio.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do/a aluno/a, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo/a aluno/a devem ser justificadas perante o/a tutor/a e o/a professor/a orientador/a, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Artigo 11.º - Avaliação

1. No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do/a aluno/a.
2. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
4. Cada aluno/a fará a sua autoavaliação, preenchendo um formulário próprio que faz parte da caderneta de estágio.
5. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta realizada pelo/a orientador/a e pelo/a tutor/a, tendo em consideração os instrumentos de avaliação.
6. São considerados instrumentos de avaliação:
 - Relatórios periódicos do/a aluno/a;
 - Ficha de acompanhamento do/a professor/a orientador/a da FCT;
 - Ficha de avaliação final do/a tutor/a;
 - Ficha de avaliação final do/a professor/a orientador/a da FCT;
 - Relatório final do/a aluno/a.
7. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o/a aluno/a pelo/a professor/a orientador/a e pelo/a tutor/a, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do/a aluno/a, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. Na sequência da informação referida no número anterior, o/a professor/a orientador/a propõe ao Conselho de Turma, ouvido o/a tutor/a, a classificação do/a aluno/a na FCT, respeitando os critérios de avaliação em anexo (Anexo 13).
9. O/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Diretores/as de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação.

10. No caso de reprovação do/a aluno/a, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno/a, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
11. No final da FCT a classificação é tornada pública.

Artigo 12.º - Incumprimento

O incumprimento do protocolo de estágio pode ser da responsabilidade do/a aluno/a ou da responsabilidade da entidade de acolhimento.

1. Quando o incumprimento é da responsabilidade do/a aluno/a, o contrato de formação cessa e o/a aluno/a terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Secundária Filipa de Vilhena.
2. Quando o incumprimento é da responsabilidade da entidade de acolhimento o contrato de formação cessa, cabe à escola encontrar uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora. Neste caso o/a orientador/a deve dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do/a aluno/a e de toda a documentação produzida;

Artigo 13.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

Capítulo VI - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º - Âmbito e definição

A PAP, regulamentada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, é de carácter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos/as alunos/as ao longo de toda a sua formação.

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, bem como do respetivo relatório final e apreciação crítica.
2. Os/As alunos/as terão disponível no seu horário uma manhã ou uma tarde para o desenvolvimento do seu projeto, podendo ser acompanhados pelo/a(s) professor/a(es/as) orientador/a(es/as), desde que seja viável de acordo com a legislação própria da distribuição de serviço docente.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/as.
4. Os projetos têm natureza teórico-prática:
 - a) devem versar sobre uma situação prática do mundo do trabalho e no âmbito profissional do curso do/a aluno/a;
 - b) essa situação deve ser analisada e solucionada à luz dos conhecimentos adquiridos nas aulas e com base na observação e nas aprendizagens ocorridas durante a FCT.
5. 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.

6. O projeto deve:
 - a) demonstrar a preparação do/a aluno/a para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão.
 - b) constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do/a aluno/a, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos/as Alunos/as à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
7. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 2.º - Conceção do projeto

1. A Direção designa os/as professores/as orientadores/as da PAP, depois de ouvido o/a diretor/a de curso.
2. No início do terceiro ano de formação, o/a aluno/a concebe o seu projeto devidamente estruturado.
3. O projeto é analisado pelos/as professores/as orientadores/as de estágio, que devem apresentar aos/às alunos/as propostas de melhorias ou alterações.
4. O projeto deve ser entregue ao/à Diretor/a de Curso, em data a combinar com este, mas nunca ultrapassando o 5º dia útil do mês de outubro.
5. Os projetos são aprovados em reunião de Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais.
6. Os projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e/ou por não corresponderem aos objetivos da PAP podem ser revistos e novamente submetidos a apreciação, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
7. A proposta de projeto deverá conter:
 - 7.1 Identificação do/a aluno/a, do curso e do projeto (título),
 - 7.2 Fundamentação da pertinência do projeto, objetivos do projeto, descrição sumária do produto, intervenção ou atuação que o/a aluno/a pretende realizar,
 - 7.3 Reflexão, na qual o/a aluno/a especifica as condições técnicas e profissionais de que dispõe, naquele momento, para realizar o seu projeto,
 - 7.4 previsto para a concretização do projeto,
 - 7.5 Indicação de parcerias para a concretização do projeto,
 - 7.6 Cronograma do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase,
 - 7.7 Indicação do espaço/local onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola.
8. O/A Diretor/a de Curso e os/as professores/as orientadores/as fixarão os momentos intermédios de apresentação e avaliação do desenvolvimento do projeto, bem como o momento de defesa perante o Júri, cumprido o prazo limite de 100 dias para desenvolvimento do projeto.
9. Todo o suporte escrito produzido no âmbito do projeto deverá ser executado em computador, segundo as normas portuguesas, em formato A4 (exceto documentação específica), com letra do tipo Arial/Times New Roman tamanho 12, espaçamento 1,5 (títulos em tamanho 14, negrito), e em linguagem clara, correta e concisa.

Artigo 3.º - Desenvolvimento do projeto

1. Logo que o projeto for aprovado deverá ser iniciada a implementação prática do mesmo.
2. A redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos/as alunos/as, deve ser elaborada com o apoio do/da professor/a orientador/a da PAP e de outros/as professores/as da Equipa Pedagógica.

3. Tendo concluído a concretização do projeto, os/as alunos/as entregarão ao/à Diretor/a de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com o cronograma estabelecido.
4. O/A aluno/a deve entregar os elementos da PAP ao/à professor/a orientador/a, 7 dias antes da sua defesa.
5. O/A Diretor/a de Curso e o/a(s) professor/a(es/as) orientador/a(es/as) apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
6. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos perante o Júri serão devolvidos aos/às alunos/as para serem sujeitos a reformulação, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do/a Diretor/a de Curso e professor/a(es/as) orientador/a(es/as). No caso do não cumprimento da reformulação ou de novo parecer negativo, ficam impedidos/as de concluir o processo referente à PAP nas datas previstas no cronograma, podendo fazê-lo na época especial de exames.
7. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 4.º - Autoavaliação e elaboração do relatório final

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) introdução na qual se identifica o tema/situação, incluindo as razões/motivações da escolha e a relevância do tema/situação;
- b) revisão da literatura, nomeadamente, o enquadramento teórico, as várias soluções propostas/as teorias que explicitam e contextualizam a questão;
- c) dados recolhidos no trabalho de campo, por exemplo: como se faz, vantagens das práticas usuais, oportunidades e constrangimentos à implementação de novas soluções;
- d) demonstração das condições de viabilidade e exequibilidade da proposta;
- e) plano de avaliação da proposta: como? quando? por quem? com que critérios?;
- f) a fundamentação da escolha do projeto;
- g) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- h) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- i) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a professor/a ou professores/as orientadores/as.

Artigo 5.º - Intervenientes e distribuição de responsabilidades

1. Órgãos/Elementos a envolver:
 - a) Alunos/as
 - b) Diretor/a de Curso
 - c) Diretor/a de Turma
 - d) Professores/as orientadores/as
 - e) Conselho de Curso/Equipa Pedagógica
 - f) Direção
 - g) Júri
2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

Dos/as alunos/as

 - a) escolher o tema/situação,
 - b) elaborar o respetivo projeto, entregando-os nos prazos estabelecidos,
 - c) elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto,
 - d) elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica,

- e) apresentar a sua PAP perante um júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas, com uma duração máxima de 60 minutos;
- f) Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente justificada, à apresentação e defesa da PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
- g) Os/As alunos/as que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projeto, faltando sem justificação, ficam impedidos/as de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
- h) O/A aluno/a classificado com negativa na PAP fica obrigado a apresentar novo projeto na época especial de exames ou no ano letivo seguinte.

Do/a Diretor/a de Curso

- a) analisar as escolhas dos/as alunos/as, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso e negociar com eles/as a eventual reformulação do tema/situação;
- b) propor os diversos professores/as orientadores/as das PAP em função das especificidades de cada projeto e do perfil dos/as professores/as;
- c) coordenar o processo, mantendo reuniões regulares com os intervenientes;
- d) participar no júri da avaliação da PAP.

Do/a Diretor/a de Turma

- a) informar-se junto dos/as professores/as orientadores/as do andamento geral dos trabalhos;
- b) atuar junto dos/as alunos/as no sentido de assumirem responsabilmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho;
- c) colaborar com os/as professores/as orientadores/as das PAP e com o/a Diretor/a de Curso, no sentido de encontrar as formas e medidas necessárias ao desbloqueio dos problemas que venham a surgir;
- d) intervir na resolução de eventuais problemas de relacionamento entre os vários intervenientes no processo.

Do/a professor/a orientador/a da PAP

- a) ajudar o/a aluno/a a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
- b) fazer, com a ajuda dos/as respetivos/as professores/as, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do/a aluno/a;
- c) garantir o apoio dos/as professores/as da turma relativamente aos conteúdos identificados na alínea anterior;
- d) apoiar e avaliar o desenvolvimento do projeto;
- e) apoiar o/a aluno/a na elaboração e redação do relatório final;
- f) participar no júri da avaliação da PAP.

Do Conselho dos/as Diretores/as dos Cursos Profissionais

- a) a aprovação dos temas/situações dos projetos dos/as alunos/aas da turma;

Do Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica de Turma

- a) apoiar o processo de desenvolvimento da PAP, no que respeita à integração dos conteúdos das disciplinas.
- b) os/as professores/as de Português, de Línguas Estrangeiras e de Área de Integração devem acompanhar a redação dos relatórios dos projetos e apoiar os/as alunos/as, na conceção e correção dos textos produzidos.

Da Direção

- a) a coordenação geral do processo de elaboração dos projetos na escola nomeadamente no que diz respeito a medidas que afetem o seu normal funcionamento;
- b) reunir com os/as Diretores/as de Curso para efeitos das atribuições referidas nos pontos anteriores;
- c) participar no Júri da avaliação da PAP.

Do Júri

- a) apreciar previamente o relatório da PAP;
- b) formular questões que ajudem a esclarecer a validade dos conteúdos da PAP;
- c) atribuir uma classificação da PAP.

Artigo 6.º - Júri da avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola de acordo com a legislação em vigor.
2. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direção da Escola, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direção.
3. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de proceder à sua classificação, segundo os critérios de classificação em anexo (Anexo14), à qual não é permitido recurso.

Artigo 7.º - Avaliação da PAP

1. O/A Coordenador/a dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvido o Conselho de Diretores/as de Curso, os critérios de classificação da PAP que serão sujeitos a aprovação.
2. Avaliação sumativa da PAP:
 - a) a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores;
 - b) consideram-se aprovados na PAP os/as alunos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores;

Artigo 8.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno da Escola Secundária Filipa de Vilhena.

ANEXO 6 - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (BE)

1. Disposições gerais

A Biblioteca Escolar pretende constituir um recurso básico do processo educativo e desempenhar um papel de relevo em áreas importantes como a literacia, criação e desenvolvimento do prazer da leitura, competências de informação, desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. Deve ser uma unidade orgânica dentro da escola, um local atraente, acolhedor e estimulante para todos/as os/as utilizadores (em particular para os/a alunos/as) e dispor de espaços e equipamentos onde possam ser recolhidos, tratados e difundidos todo o tipo de documentos em suportes diversificados que constituem recursos, não só para as atividades quotidianas de ensino e apoio aos programas, mas também para atividades curriculares não letivas, ocupação de tempos livres e lazer.

Este conceito de Biblioteca Escolar implica que esta seja um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia que cumpra as funções de informação, educação, cultura e lazer, funcionando, pois, como um polo dinamizador da vida escolar.

2. Condições de admissão

Consideram-se com direito à utilização dos serviços da Biblioteca todos/as os/as alunos/as, professores/as e pessoal não docente, assim como encarregados/as de educação e outras pessoas da comunidade envolvente, desde que devidamente autorizadas pela Direção.

3. Coordenação/Equipa

A Biblioteca é coordenada por um/a professor/a bibliotecária com formação específica e experiência na área, com as atribuições que lhe são cometidas por lei.

As tarefas necessárias ao funcionamento da biblioteca são asseguradas por uma equipa educativa, orientada pelo/a professor/a bibliotecária, e constituída por um conjunto de professores/as anualmente designados/as pela Direção. Deverá contar com o apoio, a tempo inteiro, de, pelo menos, um/a assistente operacional, com formação e perfil adequado ao desempenho do cargo.

4. Normas Gerais de Funcionamento

As seguintes regras de conduta devem ser rigorosamente cumpridas por todos/as os/as utilizadores/as. O silêncio é obrigatório.

As chamadas de atenção e orientações do/a funcionário/a e docentes responsáveis pelo serviço devem ser imediata e rigorosamente cumpridas.

Não é permitida a entrada e consumo de bebidas e/ou comida.

O uso do telemóvel na Biblioteca Escolar é permitido / autorizado apenas para fins pedagógicos, educativos.

Não é permitido alterar a disposição do mobiliário e mudar a localização dos documentos.

A sala de leitura, constituída por 12 mesas de 4 lugares, destina-se exclusivamente ao estudo, leitura, consulta e trabalho individual.

O trabalho em grupo deve ser realizado na área multimédia e/ou zona específica para trabalhos de grupo.

A área de leitura informal, espaço onde se encontram os sofás, deve ser utilizada exclusivamente para o efeito. A leitura vídeo deve ser efetuada com auscultadores ou com o volume de som no mínimo.

Só são permitidos dois/duas alunos/as por computador, excetuando-se situações de aula e/ou atividades orientadas por docentes.

Não é permitida requisição dos computadores fixos durante os intervalos letivos. Excetua-se a utilização em caso de trabalhos/pesquisas iniciadas durante o bloco/tempo letivo que eventualmente se prolonguem pelo intervalo.

O/A utente cujo comportamento seja considerado desadequado e/ou perturbador poderá ser impedido de utilizar este espaço.

Na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE) são cumpridos os requisitos da legislação em vigor [<http://>• Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho]• Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.

5. Áreas Funcionais

A Biblioteca encontra-se organizada em diferentes áreas funcionais:

- Receção/Empréstimo
- Zona de Leitura informal/Periódicos
- Secção de Leitura/Consulta (leitura de presença de material impresso)
- Secção Multimédia (Informática, Acesso à Internet, Trabalho de Grupo)
- Zona de Leitura Vídeo (TV, Vídeo, Áudio)

6. Serviço de Leitura

Todos os documentos impressos (livros, revistas, jornais, dossiers, etc.) existentes na Biblioteca encontram-se em livre acesso, para permitir e encorajar a procura autónoma da informação. Depois de consultados, devem ser arrumados no mesmo local. Em caso de dúvida, devem ser colocados no carrinho existente para o efeito ou no balcão de receção.

7. Serviço de Empréstimo

Na biblioteca praticam-se dois tipos de empréstimos:

7.1. Empréstimo para uso na Escola (utilização em aulas, em atividades extracurriculares, para reprodução na Reprografia, etc.)

7.1.1. A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante a indicação do n.º de leitor/a (existente no cartão eletrónico) ou o primeiro e último nome do/a requisitante.

7.1.2. Pode ser requisitado todo o fundo documental existente (material impresso e material não-livro) e alguns equipamentos disponíveis (gravadores/leitores de CD, auscultadores, projetores multimédia e de diapositivos, máquinas de calcular, computadores portáteis).

7.1.3. O prazo de requisição é, dentro do período de funcionamento da Biblioteca, de um ou mais tempos letivos, de acordo com a necessidade dos/as utilizadores/as.

7.2. Empréstimo domiciliário

7.2.1. A requisição é feita no balcão de atendimento mediante a indicação do n.º de leitor/a (existente no cartão eletrónico) ou o primeiro e último nome do/a requisitante.

7.2.2. Todos/as os/a utilizadores/as poderão requisitar, no máximo, três títulos simultaneamente, para documentos impressos, por um prazo de oito dias úteis ou dois títulos para material audiovisual, por um prazo de cinco dias úteis. Para obras impressas extensas o prazo poderá ser de 15 dias úteis. As requisições podem ser renovadas por igual período, caso não haja pedidos em lista de espera, ou exista mais do que um exemplar do mesmo documento e após justificação.

7.2.3. Restrições ao empréstimo domiciliário

As obras, não requisitáveis para empréstimo domiciliário, são as seguintes:

Documentos impressos: Obras de referência (Atlas, Enciclopédias, Dicionários, Histórias de Arte). Manuais Escolares adotados.

Material não-livro: Mapas, Jogos.

Os equipamentos disponíveis para uso na Escola, referidos em 7.1.2 não são requisitáveis. Em casos de exceção os equipamentos podem ser requisitados, sempre sob a responsabilidade de um/a professor/a para usar em projetos de turma.

- 7.2.4. O material requisitado deve ser devolvido nas mesmas condições e o seu extravio ou danos implica a reparação do prejuízo pelo seu/sua agente e/ou responsável perante a Escola.
- 7.2.5. O não cumprimento do regulamento de empréstimo por parte dos/as utilizadores/as implica a perda do direito a este serviço. No entanto, após justificação provada e plausível as situações poderão ser analisadas caso a caso.

8. Secção Multimédia

8.1. Regulamento de utilização do equipamento áudio e vídeo

Só é permitida a audição de conteúdos áudio e vídeo através de auscultadores.

Os/As utilizadores/as que pretendam visionar filmes ou ouvir música deverão requisitar o material áudio ou vídeo e os respetivos auscultadores no balcão de atendimento.

8.2. Regulamento de utilização do equipamento informático

As informações sobre o uso dos computadores e software disponível estão afixadas junto de cada aparelho. Sugere-se a sua leitura para evitar problemas de utilização.

É interdito:

- Fazer alterações às ligações existentes.
- Alterar qualquer tipo de configuração.
- Instalar e/ou desinstalar software.
- Usar os computadores para jogos sem carácter didático.

Os downloads feitos devem ser guardados em suporte digital.

- A utilização deste serviço implica requisição no balcão de atendimento e identificação do computador utilizado.
- No ato de requisição deve indicar-se o tipo de utilização pretendida.
- Dá-se prioridade à utilização do equipamento, para trabalhos escolares.
- Sempre que a utilização dada ao computador não seja a realização de trabalhos escolares o utente terá de ceder o seu lugar, independentemente de ter completado ou não o seu período de utilização.
- Cada computador só poderá ser utilizado por um máximo de 2 utilizadores, por um período de 50 minutos (que poderá ser prolongado, caso se justifique e não houver ninguém em lista de espera).
- Pode solicitar-se no balcão de atendimento o empréstimo de pen para usar nos computadores.
- A impressora destina-se exclusivamente para uso da Biblioteca. A impressão de trabalhos é realizada na Loja Escolar.

9. Casos Omissos

Quaisquer situações omissas neste regulamento ou de exceção serão resolvidas caso a caso pelo/a Professor/a Coordenador/a ou pelo/a Professor/a ou Assistente de serviço.

O presente Regulamento será sujeito a alterações ou reajustamentos sempre que tal se torne necessário.

ANEXO 7 - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Sistema de apoios/auxílios

A ESFV, para além dos apoios consignados na Lei, a saber, atribuição dos auxílios aos/às alunos/as decorrentes do posicionamento nos escalões do abono de família, atribuição de bolsas de mérito e manuais escolares, deve despistar situações de carência económica ou de alteração de rendimento familiar, monitorizar incumprimentos nas refeições encomendadas e não consumidas, na devolução dos manuais escolares para reutilização, aplicar sistema de auxílio aquando da ocorrência de doença ou acidente em contexto escolar.

Auxílios – procedimentos

1. Seguro Escolar

- 1.1 Os/As assistentes que recebem os/as alunos/as doentes ou acidentados/as são, por ordem de preferência:
 - Os/As que receberam formação em primeiros socorros, ou o/a assistente operacional que estiver mais perto do aluno;
 - A Direção.
- 1.2 Sendo necessária a ida ao hospital/centro de saúde, deverão ser efetuados os seguintes procedimentos:
 - Chamar o INEM, se considerado necessário;
 - Solicitar nos Serviços Administrativos a ficha individual do/a aluno/a;
 - contactar o/a encarregado/a de educação (EE);
 - contactar a/o encarregado/a dos/as assistentes operacionais ou um elemento da Direção para determinação do/a assistente acompanhante;
- 1.3 Para determinação de acidente escolar, será necessário:
- 1.4 Efetuar relatório de ocorrência (aluno/a e professor/a e/ou assistente), nos Serviços Administrativos;
- 1.5 Sendo considerado acidente escolar, deverão ser entregues, nos SAE, todos os comprovativos de despesa e as prescrições médicas.

2. Atribuição de Escalão ASE

- 2.1 Todos os anos, durante o mês de maio decorre a candidatura ao subsídio escolar e bolsa de mérito para o ano letivo seguinte.
- 2.2 No mês anterior ao referido no ponto 2.1, é enviado por mail instruções a todos/as os/as respetivos/as EE;
- 2.3 De acordo com o prazo definido, devem ser entregues nos SAE, pelos/as EE ou alunos/as, todas as candidaturas de alunos/as aos subsídios da ASE e às bolsas de mérito.
- 2.4 Nos SAE, o/a responsável pela ASE (RASE) deverá verificar o escalão atribuído, de acordo com o escalão do abono de família atribuído pela Segurança Social.
- 2.5 Seguidamente, a atribuição do escalão da ASE será validado pelo elemento da Direção afeto a estes serviços.
- 2.6 Situações de exceção terão que ser apresentadas à Direção, após requerimento do/a EE ao/a diretor/a, para análise e decisão.
- 2.7 Sempre que haja alteração no rendimento familiar e seja solicitada reavaliação do escalão atribuído, procede-se ao reposicionamento no escalão ASE, mediante entrega de documentos comprovativos nos Serviços Administrativos.

3. Bolsas de Mérito

- 3.1 Após a divulgação das normas para candidatura, os requerimentos deverão ser apresentados nos SAE.
 - 3.2 O/A RASE procede à análise dos requerimentos para atribuição de bolsa de mérito, faz o cálculo das médias e elabora a lista dos/as alunos/as com direito à atribuição dessa bolsa.
 - 3.3 Antes da afixação da lista de alunos/as com direito a bolsa, o/a RASE deve fazer uma verificação das médias de todos/as os/as alunos/as subsidiados que vão frequentar o Ensino Secundário para que não haja nenhum/a aluno/a com direito à bolsa que, por esquecimento, não a requeira.
 - 3.4 No caso de haver alunos/as nesta situação, e após verificação pelo elemento da Direção afeto à ASE, deverão ser contactados e avisados pelo/a DT, do termo do prazo da candidatura à bolsa.
 - 3.5 Findo o termo do prazo de candidatura à bolsa de mérito e validação dos requerimentos, o/a RASE deve proceder, dentro dos prazos definidos legalmente, à introdução na REVVASE da lista dos/as alunos/as que reúnem as condições para receber bolsa de mérito.
 - 3.6 O/A RASE entrega ao tesoureiro e aos serviços de contabilidade da escola a listagem dos/as alunos/as colocada na REVVASE.
 - 3.7 Simultaneamente, o/a RASE afixa, em local público e em placard da ASE, a já referida lista.
4. Suplemento Alimentar
- 4.1 No início do ano letivo, e sempre que se tenha conhecimento de situações de carência alimentar, cada DT faz o levantamento dos/as alunos/as nessa situação e sinaliza os/as alunos/as, na Direção, para que lhes seja concedido um suplemento alimentar a meio da manhã e a meio da tarde.
 - 4.2 O elemento da Direção afeto à ASE informa a CAE dos/as alunos/as que vão beneficiar desse auxílio.
 - 4.3 A CSAE sinaliza no programa os/as alunos/as beneficiários desse apoio.
5. Subsídios – material escolar
- Depois da tomada de conhecimento sobre a atribuição do subsídio – material escolar – os/as alunos/as devem solicitar, através da utilização do cartão da escola, na loja escolar, o material necessário até ao limite do montante atribuído ao seu escalão.

ANEXO 8 - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES

I – Preâmbulo

O presente regulamento pretende cumprir o definido no Despacho n.º 921/2019, nomeadamente o espírito do manual de apoio à reutilização de Manuais Escolares, anexo I, do citado Despacho.

II

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento descreve o circuito de devolução, empréstimo e outras regras da bolsa de manuais escolares, cedidos e/ou resultado da emissão de vales para aquisição de novos.
2. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.
3. A plataforma MEGA (Manuais Escolares Gratuitos) é o instrumento de operacionalização dos manuais gratuitos, através da emissão de vales que indicarão o levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se se considerar um para reutilização.

Artigo 2.º - Destinatários

1. Todos/as os/as alunos/as do 3.º ciclo do Ensino Básico e Secundário que estejam dentro da escolaridade obrigatória.
2. Todos/as os/as Encarregados/as de educação dos/as alunos/as referidos no ponto anterior.

Artigo 3.º - Objetivos

1. Promover o reforço da consciencialização do valor do livro e da necessidade da sua preservação.
2. Promover a reutilização dos manuais escolares.

Artigo 4.º - Deveres da escola

1. À Escola Secundária Filipa de Vilhena competirá organizar todo o processo de informação relativo à devolução e empréstimo de manuais escolares, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor e nas determinações constantes deste Regulamento.
2. É competência da escola a avaliação do estado dos manuais escolares que são devolvidos e a decisão sobre a possibilidade ou não de reutilização de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Número de utilizações anteriores
 - b) Idade dos/as alunos/as e ano de escolaridade
 - c) Existência de espaços em branco para preenchimento
 - d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de dados anormais que não decorram do uso normal.
 - e) Estarem completo em número de páginas

- f) Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, escritos impeditivos da leitura dos elementos informativos que dele constam
 - g) Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral
 - h) Sem identificação pessoal
1. A escola insere os dados dos alunos dos vários anos nas plataformas SIME (Sistema de Informação de manuais Escolares) e MEGA
 2. A escola, no ato de devolução dos manuais escolares, emite declaração comprovativa da entrega.

Artigo 5.º- Deveres do aluno e do encarregado de educação

1. Ao/À encarregado/a de educação e ao/à aluno/a compete colaborar com a escola em todo o circuito de reutilização dos manuais escolares segundo as normas em vigor.
2. Os/As encarregados/a de educação devem registar-se na plataforma MEGA.
3. O/A aluno/a deve manter os manuais escolares em bom estado de conservação, não devendo escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer inscrição que sejam impeditivos de novo empréstimo.
4. Deve encadernar os manuais escolares objeto de empréstimo ou, se necessário, proceder à sua substituição.
5. Para todos os efeitos, o/a aluno/a e o/a seu/sua encarregado/a de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados durante o período de utilização.
6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

Artigo 6.º - Devolução e distribuição dos manuais escolares

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano, excetuando os manuais das disciplinas sujeitas a provas e exames.
2. A devolução dos manuais dos alunos dos 7.º, 8.º e 10.º anos, bem como dos restantes anos, em relação às disciplinas não sujeitas a provas e exames terá lugar, em data, local e horário a ser divulgado vai página da escola e locais de afixação de informação na escola.
3. Em caso de retenção, o/a aluno/a pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. No caso dos manuais das disciplinas sujeitas a provas/exames nacionais, a sua entrega deve ser efetuada no prazo máximo de três dias úteis após a realização do mesmo.
5. Durante o mês de agosto terá início a emissão de vales.
6. No início de agosto, terá início a emissão de vales relativos aos/às alunos/as dos restantes anos de escolaridade.
7. O empréstimo concretiza-se com a entrega ao/à aluno/a e encarregado/a de educação dos respetivos manuais escolares a que tem direito por essa via.
8. O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar, em data, local e horário a ser divulgado vai página da escola e locais de afixação de informação na escola.

Artigo 7.º Sanções

1. Dado que todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos vales, no caso de não devolução, por parte do/a aluno/a, dos manuais escolares em bom estado, nos termos a avaliar, a penalidade consistirá na devolução à escola do valor integral do manual.
2. Se o valor não for restituído, o/a aluno/a fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.

3. A devolução do manual em mau estado, impedindo a sua reutilização, implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da sua reutilização (três reutilizações).
4. Os/As alunos/as de 12º ano têm obrigatoriamente de entregar os manuais escolares, antes do levantamento da sua certificação/ficha enes, sob pena do não levantamento da mesma.

III

Artigo 8.º Disposição Finais

Caberá ao/à diretor/a da escola decidir sobre todas as questões levantadas e/ou casos omissos no presente Regulamento.

ANEXO 9 - REGULAMENTO E NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

1. Todos/as os/as alunos/as, pessoal docente e pessoal não docente da escola são obrigados a ter um cartão.
2. Os/As alunos/as sempre que entram ou saem da escola têm de o fazer pela portaria aproximando o cartão do sensor. Se a luz for verde está em condições de entrar ou sair do recinto escolar, caso contrário deve dirigir-se ao/à assistente operacional para permitir a sua ação.
3. Se o/a aluno/a não passar o cartão na portaria, este não é validado e não o pode utilizar nos vários serviços à sua disposição.
4. Sempre que um/a aluno/a sai da escola sem autorização está a incumprir o regulamento interno, podendo ser sujeito a medidas disciplinares.
5. O cartão deverá ser exibido sempre que solicitado para identificação dentro do recinto escolar.
6. O cartão é pessoal e intransmissível. No caso de o cartão apresentado não corresponder ao/à utente, por questões de segurança, será retido de imediato.
7. O cartão inicial não tem qualquer custo. No caso de perda ou extravio deve ser comunicado de imediato ao A.S.E. (Ação Social Escolar) para se proceder à sua substituição.
8. A utilização do cartão temporário terá a duração no máximo de uma semana, ao fim da qual será desativado. Assim, terá de ser adquirido novo cartão, o que implica o pagamento de 5 €.
9. O pagamento de qualquer dos serviços prestados pela escola deverá ser efetuado através do cartão. Só deverá usar o pagamento em numerário em caso de força maior.
10. O carregamento deverá ser efetuado na loja escolar ou no quiosque moedeiro (átrio da escola) e na loja escolar os carregamentos não devem ser de valor inferior a 0,50 €.
11. Tanto nos quiosques como através do GIAE-online poderão ser adquiridas, antecipadamente, as refeições para toda a semana. A refeição ainda pode ser adquirida até às 10:30 horas, mas com uma penalização de 0,30 €.
12. A marcação de refeições que não são consumidas implica um desperdício alimentar e um gasto financeiro inaceitável. As refeições confeccionadas na cantina são pagas pelo Ministério da Educação (ME) a um preço superior ao que é cobrado aos/às alunos/as. No caso dos/as alunos/as subsidiados: no escalão A, a refeição é paga na totalidade pelo MEC e no escalão B o/a aluno/a só paga 50%. Para os/as alunos/as dos cursos profissionais, cuja refeição é comparticipada pelo , o estudante não paga, mas a refeição é paga, por Fundos Europeus, à empresa. Pelo atrás exposto, o/a aluno/a sempre que tenha de faltar e/ou não possa consumir a refeição deverá proceder à sua remarcação, através do Portal GIAE, até às 24:00h do dia anterior ao consumo da refeição, ou telefonando para a escola – serviço de ação social escolar. Sempre que tal não aconteça, o/ diretor/a de turma entregará um documento para pagamento do montante ainda não pago.
13. Nos quiosques ou através do GIAE-online é possível identificar os registos de entrada e saída, saber o saldo e movimentos efetuados.
14. Na cantina os/as utentes aproximam o cartão do sensor de leitura e visualizam no monitor se a refeição foi ou não adquirida.
15. No bufete os/as utentes aproximam o cartão do sensor de leitura, podem pedir os produtos alimentares a adquirir e verificar o débito da despesa efetuada.
16. Na papelaria/reprografia os/as utentes aproximam o cartão do sensor de leitura, podem pedir os materiais a adquirir e verificar o débito da despesa efetuada.
17. No início do ano serão enviados aos/às Encarregados/as de Educação do 7.º e 10.º anos, bem como a qualquer novo/a utente, os respetivos códigos do GIAE - online (todos os outros já têm este código).

18. Através da página da escola acedendo ao portal GIAE - online os/as detentores do cartão podem visualizar: os registos de entrada e saída, o saldo atual, os movimentos, as ementas do refeitório, os horários de atendimento dos/as diretores/as de turma, as classificações finais de cada semestre, os sumários, as datas dos testes, as faltas e outros dados da organização. Podem também adquirir as refeições para a semana.
19. Todos os elementos que deixem de pertencer à comunidade educativa devem requerer o reembolso do respetivo saldo do cartão até ao dia 31 de julho do respetivo ano letivo. Após este dia não serão efetuados reembolsos.
20. Durante o mês de janeiro de cada ano poderá ser solicitada declaração para efeitos de IRS, aos serviços de administração escolar, com a indicação das despesas efetuadas no ano civil anterior.
21. Qualquer problema com o funcionamento dos cartões eletrónicos deverá ser resolvido junto do gabinete dos serviços da Ação Social Escolar (ASE).

ANEXO 10 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE ATENDIMENTO PERMANENTE (GAP)

Gabinete de Atendimento Permanente (GAP) – GB7

1. Gabinete onde os/as docentes recebem os/as alunos/as a quem é dada ordem de saída da sala de aula, visando a mudança de comportamentos.
2. Estes/as docentes têm as seguintes funções:
 - receber o/a aluno/a no GB7;
 - ouvir o/a aluno/a sobre a situação ocorrida;
 - sensibilizar o/a aluno/a para a necessidade do cumprimento das regras constantes do regulamento interno;
 - fornecer ao/à aluno/a um modelo para preenchimento, relativo aos factos ocorridos;
 - enviar ao/à Diretor/a de Turma, os documentos relativos à ocorrência.

ANEXO 11 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE PERMUTAS DE AULAS (PA) E DE OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS (OPA)

Alteração pontual nos horários dos/as alunos/as - Permuta de Aulas (PA)

- Nas faltas de docentes do ensino básico e secundário, se previsíveis, deve ser usado o mecanismo de permuta de aulas.
- O pedido de permuta é solicitado previamente pelo/a próprio/a professor/a, em formulário próprio, e formalizado no programa GIAE, após aprovação do/a Diretor/a.
- As alterações aos horários dos/as alunos/as devem prioritariamente ser feitas por permuta de horário de disciplinas. Quando tal não for possível, a alteração não deve comprometer as regras de elaboração dos horários, nomeadamente, no que se refere à hora para almoço e ao número máximo de horas diário.

Ocupação Plena dos Alunos (OPA)

- Na falta de um/a docente de um grupo pode poderá haver outro/a docente que o irá substituir.
- Estes/as docentes poderão orientar os/as alunos/as no estudo ou desenvolver um plano já deixado pelo/a docente ausente.
- Nesta medida, a prioridade será dada, de acordo com as seguintes regras:
 1. Priorizar as turmas com atividades marcadas pelos/as professores/as ausentes e previamente enviadas para a biblioteca;
 2. Dar prioridade às turmas com os/as alunos/as mais novos/as:
 - Turmas do 7º ano;
 - Turmas do 8º ano;
 - Turmas do 9º ano;
 - Turmas do 10º ano;
 - Restantes anos.

Sempre que a falta dos/as docentes for prevista, os/as docentes não devem avisar os/as alunos/as que vão faltar. Nestes casos, deve ser tentada permuta nos CT ou nos grupos de recrutamento. Não sendo possível devem ser deixadas atividades.

ANEXO 12 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

A avaliação da FCT é realizada pelo/a tutor/a da Entidade de acolhimento com um peso de 60% na classificação final e pelo/a Professor/a Orientador/a com um peso de 40% da classificação final. Caso a FCT seja realizada em mais de um momento, a avaliação final será calculada através da ponderação das avaliações obtidas em cada um desses momentos, tendo em conta o número de horas correspondentes a cada período.

Critérios de Avaliação Transversais (Referencial de Avaliação ESFV)	Domínios Específicos da disciplina	Perfil de desempenho das Aprendizagens Essenciais Na avaliação do desempenho das aprendizagens específicas será utilizada a escala de descritores que consta no referencial comum de avaliação.	Processos de recolha de informação	
			Técnica	Instrumentos
<p>1. Conhecimento, resolução de problemas e espírito crítico e criativo 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquire ▪ Compreende ▪ Relaciona ▪ Sistematiza ▪ Analisa ▪ Questiona/ Crítica ▪ Mobiliza ▪ Cria e/ou Inova 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos, estruturas e equipamentos de redes locais; - Instalação/implementação, configuração e manutenção de sistemas operativos cliente e servidor, políticas de segurança, aplicações e páginas web; - Análise de Sistemas; - Conceção de algoritmos e bases de dados; - Manutenção de bases de dados e de servidores para a Internet 	<p>Adquire a capacidade de organização e método de trabalho.</p> <p>Relaciona os fundamentos da tecnologia em sistemas e aplica adequadamente as aprendizagens.</p> <p>Adquire a capacidade de adaptação a novas situações.</p> <p>Adquire e relaciona as normas de Segurança e Higiene no Trabalho;</p> <p>Sistematiza as evidências de aprendizagens nos seus registos</p> <p>Sistematiza e relaciona na aplicação de terminologia técnica;</p> <p>Capacidade de tomar iniciativas, identificando oportunidades de ação, propondo soluções criativas e assumindo responsabilidade pelas decisões tomadas;</p> <p>Analisa e adapta as suas práticas na sequência de sugestões pertinentes.</p> <p>Questiona criticamente na recolha de dados ou informações pertinentes.</p> <p>Mobiliza o conhecimento para desenvolver as tarefas propostas.</p> <p>Mobiliza o conhecimento na organização e aplicação do método de trabalho</p> <p>Analisa criticamente a qualidade da informação.</p> <p>Cria projetos simples e/ou inovadores aplicando as tecnologias adequadas.</p> <p>É claro/a e rigoroso/a na forma de planear, estruturar e organizar os registos, incluindo os relatórios.</p>	<p>Observação</p> <p>Projeto</p> <p>Inquérito</p>	<p>Grelhas de observação</p> <p>Diálogos</p> <p>Trabalho experimental</p> <p>Trabalho de Projeto</p> <p>Questionários</p> <p>Relatórios</p>

Regulamento Interno – Anexo 12

		<p>É rigoroso/a apoiando a sua comunicação com base numa argumentação cientificamente correta, objetiva e, sempre que pertinente, recorrendo a meios e ferramentas adequados aos objetivos formulados.</p> <p>É eficaz na análise e na adaptação das suas práticas na sequência de sugestões pertinentes.</p> <p>É criativo/a na elaboração de documentos de registo e no desenvolvimento de projetos simples.</p> <p>Expressa-se criando ambientes de partilha e de colaboração facilitadores de uma integração plena na entidade de formação.</p> <p>É eficaz na capacidade de gerar e priorizar ideias, desenvolvendo planos de trabalho de forma colaborativa.</p> <p>É criativo/a e organizado/a, selecionando e utilizando, de forma autónoma e responsável, as tecnologias digitais mais adequadas e eficazes para a concretização de projetos desenhados.</p>	<p>Portefólios</p> <p>Inquéritos</p>
--	--	---	--------------------------------------

Critérios de Avaliação Transversais (Referencial de Avaliação ESFV)	Domínios Específicos da disciplina	Perfil de desempenho das Aprendizagens Essenciais Na avaliação do desempenho das aprendizagens específicas será utilizada a escala de descritores que consta no referencial comum de avaliação.	Processos de recolha de informação	
			Técnica	Instrumentos
<p>2. Autonomia e Responsabilidade 20%</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa/ colabora ▪ Respeita ▪ É responsável ▪ É autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidade no uso de equipamentos e software; – Capacidade de interagir eficazmente no desenvolvimento de projetos; 	<p>Participa e colabora de forma responsável, criando condições favoráveis à promoção da entidade e do trabalho em grupo.</p> <p>Constrói o seu percurso, tomando decisões baseadas na informação disponível, respeitando a opinião e a liberdade dos outros.</p> <p>Autoavalia-se de forma responsável, comprometendo-se com a melhoria global do seu desempenho.</p> <p>Participa ativamente em todas as atividades propostas, cumprindo prazos estabelecidos e colaborando de forma responsável e autónoma.</p> <p>Compreende e tem consciência da qualidade do trabalho que desenvolve</p>	<p>Observação</p> <p>Inquérito</p>	<p>Grelhas de observação</p> <p>Diálogos</p> <p>Portefólios</p> <p>Inquéritos</p>

ANEXO 13 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A PAP, é de carácter obrigatório, e deve possuir a natureza de projeto interdisciplinar e transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências adquiridos pelos/as alunos/as ao longo de toda a sua formação.

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 e apreciação crítica.

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.

1. O projeto deve:

- a) Demonstrar a preparação do/a aluno/a para o sector de atividade em que iniciará a sua profissão;
- b) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos/às potenciais empregadores/as as capacidades do/a aluno/a para um desempenho de qualidade.

2. Classificação da PAP

A informação resultante da aplicação de instrumentos de avaliação com carácter sumativo conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de 0 a 20 valores, resultante da ponderação seguinte:

Prova de Aptidão Profissional	Projeto e Relatório	Defesa da PAP
	130	70

3. Critérios específicos de classificação da PAP

Situações específicas sujeitas a desvalorização
Ocorrência de erros técnicos.
Apresentação de soluções diferentes das apresentadas para aprovação prévia no anteprojecto.
Apresentação do projecto final sem a disponibilização de todas as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projecto.
Utilização de simbologia ou de expressões incorretas do ponto de vista formal.

Verificando-se alguma destas situações específicas num item, aplicam-se as desvalorizações seguintes:

- 5 pontos pela ocorrência de uma ou duas das situações descritas;
- 10 pontos pela ocorrência de três ou quatro das situações descritas.

As desvalorizações são aplicadas à soma das pontuações atribuídas ao(s) instrumento(s) de avaliação em que se enquadram estas situações.

Instrumento de avaliação	Descritores de avaliação	Conhecimento, Resolução de problemas e espírito crítico e criativo	Autonomia e responsabilidade	Peso	Avaliador/a	
					Júri	Professor/a Orientador/a
Projeto	O projeto apresenta qualidade científica e tecnológica	X	X	10	X	
	O projeto mobiliza as competências específicas	X		10	X	
	O/A aluno/a empenhou-se na execução do projeto		X	8		X
	O/A aluno/a revelou capacidade de relacionamento com os intervenientes	X	X	8		X
	O/A aluno/a revelou capacidade de comunicação e análise crítica	X		8	X	
	O/A aluno/a revelou capacidade para ultrapassar as dificuldades	X	X	8		X
	O projeto contribuiu para a evolução do/a aluno/a	X	X	10		X
	O/A aluno/a cumpriu os prazos estipulados		X	10		X
	As propostas e soluções têm pertinência	X		8	X	
Relatório	O/A aluno/a cuidou o aspeto gráfico	X		6	X	
	O/A aluno/a redigiu com correção linguística	X		6		X
	O/A aluno/a estruturou o documento	X	X	6		X
	O/A aluno/a respeitou pelas regras formais	X	X	6		X
	O/A aluno/a fundamentou o projeto	X		7	X	
	O/A aluno/a apresentou as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto	X		7	X	
	O/A aluno/a apresentou reflexão crítica sobre o projeto	X	X	7	X	
	O/A aluno/a apresentação conclusões	X		5	X	
Defesa do Projeto	O/A aluno/a apresentou uma postura adequada	X		7	X	
	O/A aluno/a expressou-se com clareza	X		7	X	
	O/A aluno/a expressou-se com correção linguística	X		6	X	
	O/A aluno/a geriu o tempo		X	7	X	
	O/A aluno/a manuseia adequadamente os meios audiovisuais	X		6	X	
	O/A aluno/a apresentou o projeto com desenvoltura	X		6	X	
	O/A aluno/a estruturou a exposição	X		7	X	
	O/A aluno/a compreende o domínio da temática do projeto	X		8	X	
	O/A aluno/a domina as competências específicas	X		8	X	
	O/A aluno/a argumentou com qualidade	X		8	X	
TOTAL:				200		