

- b) Executar diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas.
4. Enquanto encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional deve
- a) Colaborar com o órgão de direção executiva na distribuição do serviço;
 - b) Coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao pessoal sob a sua dependência hierárquica.
5. Enquanto assistente operacional, deve:
- a) Registrar no livro de ponto e participar diariamente as faltas dos professores;
 - b) Zelar pelos equipamentos das salas de aula que lhe estejam atribuídas (quadros, giz, canetas e apagadores), bem como pela higiene das mesmas;
 - c) Cumprir e fazer cumprir aos alunos as normas do presente regulamento;
 - d) Colaborar na melhoria e preservação dos espaços exteriores;
 - e) Zelar pela segurança da escola, pessoas e bens, impedindo o acesso de estranhos não identificados às instalações escolares;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e de prevenção de acidentes.

Artigo 237.º – Distribuição de Serviço

1. Independentemente da categoria administrativa em que se encontrem e sem prejuízo pelos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo Diretor, depois de ouvido o Encarregado de Coordenação do pessoal assistente operacional, no início de cada ano letivo.
2. Por conveniência de serviço pode o Diretor redefinir a distribuição de serviço de um ou mais Assistentes Operacionais durante o decurso do ano letivo.

Artigo 238.º – Uso de Indumentária Própria

Cabe ao Diretor determinar se os assistentes operacionais devem ou não possuir fardamento apropriado e as regras da sua utilização.

Secção IV – Pais e/ou Encarregados de Educação

Artigo 239.º – Direitos e deveres

O direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente RI.

Artigo 240.º – Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

Em matéria de direitos gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, são contemplados os seguintes:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Ser informado, no início do ano letivo, acerca dos critérios de avaliação

- específicos das várias disciplinas que o seu educando frequenta;
- c) Informar-se, ser informado e informar o DT ou o professor titular de turma sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - d) Comparecer na escola por sua iniciativa;
 - e) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - f) Ser convocado para reuniões com o DT ou o professor titular de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - g) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - h) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - i) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

Artigo 241.º – Outros direitos

Outros direitos dos pais e encarregados de educação são:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Eleger representante dos pais e EE das turmas;
- c) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do RI do AEA colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- d) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- e) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola;
- f) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- g) Ser informado sobre a matrícula, abono de família e regimes de candidatura apoios socioeducativos do seu educando;
- h) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

Artigo 242.º – Deveres gerais

Em matéria de deveres gerais dos pais e encarregados de educação, são, entre outros, contemplados os seguintes:

- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
- c) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- h) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar do seu educando;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Conhecer e subscrever o PE do AEA e o RI;
- k) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
- l) Eleger um representante dos encarregados de educação da turma e o respetivo suplente.

Artigo 243.º – Atendimento de Encarregados de Educação

1. Sempre que os encarregados de educação compareçam na escola para tratar de assuntos relativos aos seus educandos, deverão dirigir-se ao funcionário da portaria ou da receção que os orientará e/ou os fará anunciar.
2. O atendimento dos encarregados de educação pelo DT ou pelo professor titular de turma será feito no dia e hora marcados para o efeito e terá lugar em sala específica.
3. Por conveniência dos serviços, o DT ou o professor titular de turma não atenderá os encarregados de educação na última semana de aulas de cada período, salvaguardando-se situações urgentes e inadiáveis.

Artigo 244.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação, abreviadamente designadas por APEE, regem-se, enquanto associações, por estatuto próprio e de acordo com a lei geral.
2. Têm por objeto congregar, coordenar, dinamizar, defender e representar os pais e encarregados de educação dos alunos das escolas, assegurando a efetivação do direito e do cumprimento do dever que lhes assiste de orientar e participar ativamente na educação integral dos seus filhos e/ou educandos.
3. É assegurada pelo Diretor, de acordo com a disponibilidade existente, a criação de condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais, com pais e encarregados de educação dos alunos das escolas.
4. As APEE têm o direito de usufruir de um espaço próprio nas instalações dos estabelecimentos de ensino para o desenvolvimento das suas atividades, desde que a dimensão e a organização espacial do estabelecimento de ensino o permitam.
5. Em cada estabelecimento de ensino deverá existir um horário para a permanência dos representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação e procedimentos dos mesmos relativos ao acesso e à utilização dos espaços escolares

desse estabelecimento de ensino. Esse horário deverá ser definido pela Direção do AEA em articulação com a coordenação do estabelecimento.

6. A APEE tem por dever colaborar na construção e na preservação da boa imagem da escola, expressando as suas críticas e sugestões internamente, através das estruturas de participação.

Secção V – Autarquia e Outros Membros da Comunidade

Artigo 245.º – Direitos e Deveres da Autarquia e de Outros Membros da Comunidade

1. Os membros da comunidade educativa, quando em cooperação com o Agrupamento, têm por direito:

- a) Fazer parte do CG;
- b) Serem informados e participarem em atividades desenvolvidas na e pela escola;
- c) Propor atividades de cooperação em diversos domínios da ação educativa, com interesse relevante para a escola e para a comunidade em geral;
- d) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.

2. Os membros da comunidade educativa, quando em cooperação com a Agrupamento, têm por dever:

- a) Participar nas reuniões do CG, através dos seus representantes;
- b) Manter, atempadamente, a escola informada sobre as iniciativas em que esta possa participar;
- c) Colaborar com a escola no desenvolvimento e implementação de projetos socioeducativos que visem melhorar o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa.
- d) Colaborar na organização e apoio a atividades de enriquecimento curricular;
- e) Colaborar na organização/adequação de horários dos transportes escolares;
- f) Colaborar noutras áreas que venham a ser definidas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 246.º – Omissões

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

Artigo 247.º – Revisão do Regulamento Interno

De acordo com ponto i) da alínea a) do n.º 2 do Artigo 20º, do Decreto-Lei nº 137/2012, cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno. Cabe ainda ao Conselho Pedagógico de acordo com a alínea b) do Artigo 33º, do Decreto-Lei nº 137/2012, apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno.

.....

Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas de Alcochete em 13.04.13. Atualizado e aprovado no Conselho Geral do AEA de 05.03.15. com as correções introduzidas em 4 de abril de 2016. Atualizado e aprovado nos Conselhos Gerais do AEA de 14 junho, 30 de junho e 4 de julho de 2016.

ANEXOS

ANEXO 1

(a que se refere o Artigo 68.º)

Regulamento dos Cursos Vocacionais

(A que se refere o Artigo 68.º)

Preâmbulo

O Curso Vocacional constitui uma modalidade de educação de nível inicial, com uma forte componente prática e ligação ao mercado do trabalho, visa o desenvolvimento de conhecimentos básicos para o exercício de uma profissão, possibilita o acesso à continuidade de estudos nas ofertas no Ensino Secundário e/ou no ensino politécnico. Possui uma estrutura curricular modular.

O presente Regulamento dos Cursos Vocacionais cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação da Portaria 292-A/2012 de 26 de setembro e a Portaria 276/2013 de 23 de agosto, documentos legais que regulam a criação, organização, avaliação e gestão do currículo de nível básico e secundário de educação. A sua elaboração foi pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e de consonância com as características específicas da referida formação. Simultaneamente, procurou-se criar um documento funcional e, também, de fácil aplicação.

Capítulo I – Funcionamento geral

Artigo 1.º – Organização Curricular

1. O plano curricular do curso vocacional do Ensino Básico desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de um ano letivo, com três componentes de formação: geral, complementar e vocacional, que engloba prática simulada/estágio.
2. No vocacional do Ensino Secundário, o plano curricular do curso vocacional, desenvolve-se também segundo uma estrutura modular, ao longo de 2 anos letivos e com três componentes de formação: geral, complementar e vocacional, que engloba o estágio formativo (EF) em contexto real de empresa.
3. O elenco modular e respetivos programas das disciplinas são da autoria do docente da disciplina.
4. No Ensino Básico os programas das disciplinas de Matemática e Português devem equiparar-se aos dos cursos regulares para permitir aos alunos a realização dos exames nacionais. Os das restantes disciplinas deverão aproximar-se o mais possível à formação vocacional.
5. No vocacional do Ensino Secundário, as disciplinas das componentes de formação geral e complementar, devem ser organizadas de forma a articular com a componente vocacional e devem ter sempre que possível, os programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

Artigo 2.º – Acesso

1. O acesso a estes cursos precede as condições estipuladas nas leis referidas anteriormente.

2. O acesso a estes cursos não é obrigatório e exige o acordo dos encarregados de educação.

3. O processo de matrícula deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 3.º – Constituição da Turma

De acordo com o estabelecido na Legislação em vigor para os Cursos Vocacionais.

Artigo 4.º – Gestão de Espaços

Às turmas deste curso, deve o Diretor da Escola atribuir espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos, incluindo os da formação vocacional.

Artigo 5.º – Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Devido à estrutura modular do curso, não é possível, muitas das vezes, 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(s) professor(es) da disciplina;
- fotocópias de materiais, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
- correta organização do caderno diário.

2. Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível, serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim, excetuando as fichas de apoio que se substituam ao manual não existente para a disciplina.

3. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Capítulo II – Organização pedagógica

Secção I – Conselho de Turma

Artigo 6.º – Composição e funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo coordenador de curso e pelo psicólogo escolar, sendo o seu Presidente o Diretor de Turma e o Secretário, alguém nomeado pela Direção.

2. São ainda convocados, caso haja necessidade, pelo coordenador de curso e/ou diretor de turma, para estar presentes no Conselho de Turma o Delegado e/ou o Subdelegado de Turma.

3. As tarefas distribuídas nas reuniões, pelo presidente, são de aceitação obrigatória;

4. O Conselho de Turma reúne ordinariamente sempre que necessário, tendo em conta as características da turma e do curso;

5. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação, que ocorrerão no início do período seguinte, com exceção da do terceiro período, o Professor de cada disciplina apresenta, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e deverá propor um conjunto de estratégias que considere pertinentes colocar em prática, no sentido de resolver eventuais dificuldades;

6. As decisões do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;

7. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção;

8. A deliberação só pode ser tomada mediante maioria absoluta, tendo o Coordenador de Curso voto de qualidade, em caso de empate;
9. Na Ata do Conselho de Turma devem ficar registadas todas as decisões e a respetiva fundamentação;
10. Decorrido o período de tempo previsto para a realização dos trabalhos e se estes ainda não tiverem sido concluídos, a reunião deve ser suspensa e marcada nova data para a continuação do Conselho de Turma;
11. Compete ao Presidente do Conselho de Turma informar a Direção do sucedido e da nova data;
12. O lançamento das classificações finais dos módulos tem que ser efetuado nas pautas e termos com um mínimo de 3 (três) dias úteis antecedentes à realização do Conselho de Turma;
13. Durante a realização do Conselho de Turma não é permitido o lançamento de classificações.

Artigo 7.º – Competências

Compete ao Conselho de Turma a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio técnico e pedagógico à ação dos docentes que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) a elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento, como apêndices, a saber: o regulamento da prática simulada/estágio/estágio formativo e o regulamento da apresentação do relatório final.

Secção II – Coordenador de curso

Artigo 8.º – Nomeação

1. A nomeação do Coordenador de Curso deve ser feita, de entre os professores, pertencentes ao quadro de escola.
2. A nomeação do Coordenador de Curso é da responsabilidade do Diretor da Escola.
3. A nomeação do Coordenador de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Diretor de Curso será nomeado, por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 9.º – Competências

São competências do Coordenador de Curso:

- a) Coordenação das equipas pedagógicas;
- b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
- c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos alunos no curso.

Secção III – Orientadores da prática simulada/estágio/estágio formativo

Artigo 10.º – Nomeação

Os professores orientadores da prática simulada/estágio/estágio formativo são designados pelo Diretor da Escola, ouvido o Coordenador do Curso, preferencialmente, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional.

Artigo 11.º – Competências

São competências dos orientadores da prática simulada:

- a) assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
- b) assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
- c) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora

Artigo 12.º – Regulamento da Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo

O regulamento da prática simulada/estágio/estágio formativo encontra-se em apêndice a este documento.

Artigo 13.º – Regulamento do relatório da Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo

O regulamento do relatório da prática simulada/estágio/estágio formativo encontra-se em apêndice a este documento.

Secção IV – Serviço docente nos cursos vocacionais

Artigo 14.º – Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos Cursos Vocacionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a lecionação dos módulos.
2. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor da Escola ou Coordenador de Curso, interesse na lecionação de módulos do curso.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Coordenador de Curso, ouvido o respetivo representante do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações dos cursos.

Artigo 15.º – Reposição do serviço letivo

1. Caso se verifique a impossibilidade de lecionar uma aula, o Professor deverá recorrer a um dos mecanismos a seguir previstos (Antecipação/Permuta/Substituição) para que os alunos não fiquem sem aulas. Contudo, na impossibilidade de comparência a uma aula deverá, sempre que previsível, informar a Escola, para que os alunos sejam avisados em tempo útil.

Antecipação

É possível antecipar uma aula sempre que o Professor avise, previamente, da impossibilidade da sua lecionação.

Permuta

Existe a possibilidade de uma troca de serviço sempre que dois professores de disciplinas diferentes acordem que irão lecionar as suas aulas num período que estava inicialmente destinado ao outro.

Substituição

Existe a possibilidade de uma substituição sempre que um Professor de uma disciplina, impossibilitado de lecionar uma aula ou um conjunto de aulas, é

substituído por outro Professor, dando, no entanto, continuidade ao trabalho em curso.

2. A gestão da reposição das aulas em falta, referida atrás, será planeada, pelo professor da disciplina, sempre que possível no decorrer do módulo, salvaguardando os períodos de prática simulada/estágio/ estágio formativo e deve ser sempre comunicada ao Diretor da Escola, aos Encarregados de Educação e ao Diretor de Turma.

3. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor da disciplina e do Diretor de Turma. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

Capítulo III – A avaliação no processo de ensino/aprendizagem

Artigo 16.º – Objetivos e Competências

1. No vocacional do Ensino Básico a avaliação:

- 1.1. Refere-se, sempre, a objetivos e critérios de desempenho definidos em cada módulo.
- 1.2. Os objectivos podem ser enquadrados em três vertentes:
 - a) Aquisição de competências e domínio das aprendizagens;
 - b). Aquisição de metodologias de trabalho;
 - c) Educação de capacidades, atitudes e comportamentos.
- 1.3. Os objetivos e as competências a adquirir são sempre apresentados pelo Professor, no início de cada módulo, para que todos os elementos envolvidos no processo de ensino/aprendizagem tenham noção, logo à partida, das estratégias de desenvolvimento modular e dos critérios de avaliação.
- 1.4. O quadro de objetivos comporta:
 - a) Os pré requisitos – conjunto mínimo de competências que os alunos devem possuir no início de cada módulo;
 - b) Os objetivos gerais – aprendizagens, métodos e desempenhos que devem ser desenvolvidos pelos alunos;
 - c) Os objetivos de excelência – competências exigidas para a obtenção do sucesso do módulo.

Pode ainda ser explicitada bibliografia obrigatória, assim como bibliografia aconselhada para o aprofundamento das aprendizagens específicas.

2. No vocacional do Ensino Secundário a avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos teóricos e práticos e as capacidades técnicas adquiridas e desenvolvidas no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e do plano de trabalho do estágio formativo;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

1.1. A avaliação visa, designadamente:

- a) Informar o aluno, encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetivas, relacional, social e psicomotora;

Certificar a aprendizagem realizada.

Artigo 17.º – Registo e Publicação da Avaliação

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos concluídos, bem como a classificação final das disciplinas;
- b) A identificação e classificação das práticas simuladas/estágio/ estágio formativo desenvolvida com sucesso, assim como o nome da(s) empresa(s) ou instituição(ões) em que decorreu.

2. O Professor tem 5 (cinco) dias úteis para proceder ao lançamento das classificações nas pautas e termos da turma, após a conclusão de cada módulo. As classificações serão publicadas no final de cada período letivo em pauta de turma, em local público.

3. Relativamente ao curso vocacional de Ensino Básico, a avaliação da prática simulada/estágio, será tornada pública, no fim de cada período estágio.

4. No curso vocacional de Ensino Secundário, a avaliação do estágio formativo, será tornado público, apenas no final do curso.

Artigo 18.º – Agentes de Avaliação

São agentes do processo de avaliação:

- a) O próprio aluno (auto avaliação);
- b) O Professor que leciona o módulo (hetero avaliação vertical);
- c) Os restantes alunos do grupo-turma (hetero avaliação horizontal), cuja participação deverá ser sempre solicitada;
- d) Outros elementos exteriores à Escola que tenham participado no processo de ensino/aprendizagem (hetero avaliação externa). São exemplos deste tipo de avaliação os elementos empresariais que acompanham estágios;
- e) O Conselho de Turma, enquanto elemento de ratificação das classificações.

Artigo 19.º – Tipos de Avaliação

1. A avaliação processa-se segundo duas vertentes:

1.1. Avaliação Formativa — ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem.

- a) A Avaliação Formativa visa introduzir, no decurso do processo de ensino/aprendizagem, momentos de avaliação global da atividade desenvolvida. Assim, atendendo aos objetivos delineados no início do módulo, a avaliação formativa permite diagnosticar, do ponto de vista cognitivo e comportamental, a forma como o aluno vai acompanhando o processo de ensino/aprendizagem. Este feedback é essencial para o aluno reconstruir os seus saberes e reformular os seus processos de trabalho.
- b) A Avaliação Formativa fornecerá, ao Professor, informações importantes sobre a eficácia das estratégias utilizadas permitindo-lhe introduzir, em tempo útil, as alterações consideradas adequadas.

1.2. Avaliação Sumativa — no final de cada módulo, para a qual contribuem todos os elementos recolhidos ao longo do desenvolvimento do módulo, atendendo a que a avaliação é de natureza, fundamentalmente, contínua.

- a) A Avaliação Sumativa visa, ao classificar, traduzir o processo de avaliação contínua num referencial universalmente reconhecido (escala), possibilitando a certificação.

Assim:

- a. A Avaliação Sumativa é realizada por módulo;
- b. A quantificação dos resultados obtidos faz-se numa escala de valores de 0 a 20 (sendo registadas em pauta apenas as classificações iguais ou superiores a 10);
- c. Em cada instrumento de avaliação será aposta uma avaliação qualitativa e uma quantitativa de acordo com a escala definida nos critérios gerais de avaliação de escola;
- d. No final de cada período letivo é publicada uma pauta de Avaliação Sumativa, relativa a todos os módulos lecionados em cada turma;
- e. Uma vez concluídos todos os módulos de uma disciplina, é atribuída uma classificação Sumativa que pondera as classificações de todos os módulos;
- f. É da responsabilidade de cada Professor proporcionar as condições ideais para que a Avaliação Sumativa de cada módulo resulte, efetivamente, da ponderação de todos os parâmetros de avaliação;
- g. O Conselho de Turma oficializa as Avaliações Sumativas.

2. Parâmetros de avaliação

Em cada momento de avaliação devem ser tidos em conta os seguintes parâmetros:

- a) O desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais e profissionais;
- b) A aquisição e compreensão de conhecimentos;
- c) A utilização das aprendizagens em novas situações;
- d) A progressão nas aprendizagens propostas;
- e) A pontualidade e a assiduidade.

Artigo 20.º — Recuperação de Módulos

1. Apesar da autonomia dos professores das várias disciplinas no processo de recuperação de módulos, lembramos que se trata de um mecanismo inerente ao Modelo de Ensino/Aprendizagem com estrutura modular, pelo que devem manter-se os mesmos critérios de rigor, independentemente da área que se leciona. A recuperação de um módulo visa não só a aquisição de competências para a realização do mesmo, mas também a responsabilização do aluno quanto à gestão do seu processo de ensino-aprendizagem.

2. Sempre que se conclui um módulo e os alunos não obtêm aproveitamento, o professor deve logo de imediato dar uma oportunidade de recuperação do módulo.

3. Se após a oportunidade anteriormente referida, o aluno não conseguir obter sucesso no módulo, deverão ser definidas com o aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso e só depois de se constatar que o aluno reúne as condições para passar por um novo processo de avaliação é que se deverá encetar a prova de avaliação que conduzirá a uma

recuperação de módulo. Esta prova poderá ser realizada através de um teste sumativo, chamada oral, apresentação e defesa de um trabalho, etc.

4. Se mais de metade dos alunos da turma não tiver obtido aproveitamento num módulo de qualquer disciplina, o Professor deve desenvolver estratégias de remediação e não deve iniciar um novo módulo.

Artigo 21.º – Melhoria de Classificação no Módulo

Sempre que estiver a ser lecionado um módulo, quer em aulas numa turma, quer em aulas de apoio, se um aluno pretender melhorar a sua classificação num módulo já concluído, terá de frequentar aquelas aulas e poderá efetuar uma Prova de Conclusão de Módulo, para efeito de melhoria de classificação.

Artigo 22.º – Conclusão, Aprovação e Prosseguimento de Estudos

1. A Aprovação num módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

2. A notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores;

3. A Avaliação Sumativa por módulo poderá resultar de um processo de avaliação descontínua, sempre que o aluno não adquira as competências e conhecimentos exigidos, durante o número de horas previsto. No decurso desse processo, o aluno poderá ter que recorrer a aulas suplementares de apoio.

Conclusão

1. Considera-se que um aluno conclui um curso vocacional de Ensino Básico, quando tiverem concluído 70% dos módulos das formações geral e complementar e 100% dos módulos da formação vocacional.

2. Inclui-se nos módulos da formação vocacional um módulo relativo à prática simulada/estágio de cada ofício.

3. A conclusão de um curso vocacional do Ensino Secundário, pressupõe a aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas das diferentes formações e confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificações do QNQ, a média final do curso e a classificação do Estágio Formativo.

Prosseguimento de Estudos

Os alunos que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

1. No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
2. No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
3. No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% dos módulos das formações geral e complementar e 100% dos módulos da formação vocacional.
4. Os alunos que concluem os cursos vocacionais do Ensino Secundário podem ainda ter acesso a outras vias de estudo, designadamente a ofertas educativas das instituições politécnicas que confiram uma qualificação de

nível 5, nos termos e condições a definir por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Capítulo IV – REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 23.º – Regime de Avaliação/Assiduidade

A organização curricular dos cursos vocacionais é estruturada segundo o sistema modular. Deste modo, os conhecimentos e as competências associadas a cada módulo traduzem-se numa avaliação que reflete o trabalho desenvolvido e as aprendizagens efectuadas pelo aluno, na qual, será igualmente tido em conta, o fator referente à assiduidade.

Artigo 24.º – Contagem do número de horas de faltas

1. De acordo com as portarias n.º 292-A/2012 de 26 de setembro e 276/2013 de 23 de agosto, que regulamentam os cursos vocacionais e, no que diz respeito à assiduidade, o limite de faltas permitido para efeitos de avaliação, é de 10% do total de horas de cada módulo, a partir do qual é considerado que o aluno não tem a assiduidade mínima exigida à conclusão do mesmo.

2. O Cálculo do Número de Faltas por módulo é realizado, no momento de avaliação do módulo, da seguinte forma:

$$\text{Número de Faltas por módulo} = \text{Total de Faltas no módulo} - \text{Trabalho Complementar Desenvolvido pelo aluno no módulo}$$

3. Para o cálculo do Trabalho Complementar Desenvolvido no módulo será tido em conta a presença do aluno em todas as atividades complementares da disciplina: aulas de apoio, planos complementares de formação ou outros devidamente planificados entre o Professor da disciplina e o Diretor de Turma.

Artigo 25.º – Mecanismos de recuperação de faltas

1. Se o aluno não ultrapassar o limite de faltas no módulo (n.º faltas \leq 10% do total horas do módulo), o modelo de avaliação adotado, no momento de avaliação de cada módulo, é o seguinte:

- a. Caso o aluno tenha aproveitamento, demonstrando a aquisição das competências e dos conhecimentos exigidos, o módulo é dado como concluído, funcionando, obrigatoriamente, a assiduidade como uma componente da avaliação;
- b. Caso o aluno não tenha aproveitamento, terá de efectuar o Processo de Recuperação do Módulo.

Este processo tem por objetivo a recuperação dos eventuais défices de aprendizagem por parte do aluno e, conseqüentemente, uma nova avaliação do módulo.

2. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas no módulo a avaliação é a seguinte:

- a) Inicia um Processo de Recuperação, em que o aluno é submetido, obrigatoriamente, a um Plano Complementar de Formação a essa disciplina, constituído por aulas suplementares de apoio, com a duração mínima de 3% do total de horas do módulo. Se o aluno excedeu aquele limite num número de horas superior àqueles 3%, a duração do seu Plano Complementar de Formação deverá ser a do diferencial entre o número de faltas que deu e o limite permitido.
- b) Após ter cumprido o Plano Complementar de Formação, o aluno estará em condições de efetuar as provas de avaliação/recuperação referentes a cada um dos módulos não concluídos da respetiva disciplina.

- c) No caso da falta de assiduidade mínima exigida à disciplina, o Plano Complementar de Formação tem caráter obrigatório para que o aluno possa concluir os módulos da disciplina desse ano letivo.
3. Na marcação dos Planos Complementares de Formação serão privilegiadas as interrupções letivas podendo, no entanto, agendar-se outros períodos, como por exemplo os períodos de dia livres nos horários dos alunos, de acordo com as necessidades e sempre com o intuito de possibilitar aos alunos a melhor prossecução do seu percurso escolar.
4. Se um aluno tiver ultrapassado o limite legal de faltas a um determinado módulo, sendo essas faltas de caráter disciplinar, a recuperação desse módulo só poderá ser feita no final do ano letivo e por decisão do Conselho de Turma.
5. Só serão consideradas justificadas as faltas dadas nas condições previstas na legislação em vigor.

Artigo 26.º – Cumprimento do Plano de Estudos

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, prática simulada/estágio/estágio formativo terá que ser de 100%.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar o seguinte:
- a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- Ou
- b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) No caso do estágio/prática simulada/estágio formativo, deve possibilitar-se o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Notas:

Ultrapassado o limite de faltas, o aluno fica sem aproveitamento no módulo e/ou no prática simulada/ estágio/estágio formativo.

As faltas são contabilizadas em horas e não em aulas, tendo como referência o número de horas de cada módulo. Por exemplo: num módulo de 30 horas, o aluno poderá faltar a 3 horas (2 blocos de 90 minutos ou 4 segmentos de 45 minutos, etc.)

Artigo 27.º – Visitas de Estudo

1. De acordo com a natureza deste tipo de cursos, as visitas de estudo têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo. Os professores, os grupos disciplinares e o conselho de turma, devem trabalhar no sentido de propor várias visitas de estudos.
2. Aos docentes das turmas dos cursos vocacionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina.

3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de estudo ...”.
4. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra (s) turma (s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei e regulamento interno.
5. Todos os alunos que apresentarem mais de três participações disciplinares globais no conjunto de todas as disciplinas e cumulativamente tenham sido sujeitos a procedimento disciplinar, ficam impedidos de participar em qualquer visita de estudo.

Capítulo V – Disposições finais

Artigo 28.º – Período de Revisão

Este regulamento será revisto ordinariamente no final do primeiro ano e extraordinariamente por proposta do Coordenador de curso ou de mais de metade dos professores dos cursos vocacionais.

Artigo 29.º – Omissões

Todos os casos e situações omissos neste Regulamento devem ser decididos pela Direção do Agrupamento de Escolas, consultada a legislação em vigor sobre os assuntos, bem como a respetiva tutela.

Apêndice 1

Regulamento da prática simulada/estágio/estágio formativo

O período de Prática Simulada/ Estágio/Estágio Formativo deve obedecer, necessariamente, a um plano de atividades, do conhecimento do formando e dos orientadores (Professor e Técnico/Formador Acompanhante), no qual estão detalhadas as atividades inerentes à sua formação.

O plano de atividades deve conter os seguintes aspetos:

- os objectivos específicos;
- os conteúdos/atividades;
- formas de monitorização e acompanhamento do aluno.

O período de Prática Simulada/ Estágio/Estágio Formativo inclui as seguintes fases, que podem ser interativas:

1. Fase de integração;
2. Fase de realização das atividades;
3. Fase de reflexão e execução do relatório final;
4. Fase de avaliação.

Especificando cada uma das fases, podemos dizer que:

Na Fase de Integração, o formando toma contacto com a realidade profissional onde irá atuar, sendo de toda a utilidade a realização de uma reunião entre os orientadores da Prática Simulada/ Estágio/Estágio Formativo e o formando. Nesta reunião informam-se e esclarecem-se as responsabilidades e os direitos de cada parte, o plano de atividades de Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo e as condições em que o mesmo decorre.

Após esta reunião, o formando deverá realizar uma visita às instalações, acompanhada pelo seu técnico orientador e tomará contacto com os diferentes serviços.

Na Fase de Realização das Atividades, o formando deve assumir as tarefas adequadas à sua formação, de acordo com o plano da Prática Simulada/Estágio/Estágio

Formativo, podendo, sempre que possível, também, propor outras atividades e novas formas de trabalho, acrescentando mais-valias técnicas à entidade, de acordo com a sua formação e a análise/estudo da realidade.

Nesta fase é comum que o formando fique afeto a um serviço ou departamento específico, embora não fique posta de parte a possibilidade de circulação por outros setores ou áreas funcionais da entidade, promovendo uma atitude de polivalência e flexibilidade funcional que os cursos vocacionais procuram desenvolver.

Na Fase de Reflexão e Execução do Relatório Final, o formando deverá organizar toda a informação entretanto recolhida e elaborar um documento descritivo das suas atividades, complementado por reflexões pessoais e possíveis sugestões para a melhoria da entidade.

Na Fase de Avaliação, o formando será avaliado em diferentes parâmetros, onde se individualizam as competências técnicas, a assiduidade, o espírito de iniciativa, a linguagem técnica utilizada e os aspetos pessoais. Deste conjunto de parâmetros resultará uma avaliação global.

Ao longo de todas estas fases, o formando conta sempre com a presença de dois orientadores: um por parte da Escola, Professor Orientador e outro por parte da entidade acolhedora, Técnico Orientador. Esta necessidade de orientação e acompanhamento é, particularmente, pertinente num contexto de formação ativa em que o indivíduo não possui, na maior parte dos casos, experiência profissional anterior.

O Professor Orientador terá como missão apoiar o formando, facultando-lhe complementos técnicos necessários ao seu desempenho. O Técnico Orientador terá como objetivo enquadrar o formando na entidade, ajudando-o a colmatar as suas dificuldades técnicas e/ou relacionais, bem como envidar todos os esforços para estabelecer um clima de trabalho favorável, na base da cordialidade mútua, da confiança e da estimulação positiva.

NOTAS:

Para se fazer a inserção numa entidade, o respeito por uma série de requisitos do relacionamento interpessoal e de comportamento são fundamentais para um bom desempenho.

Uma atitude positiva e dinâmica, que comprove energia, vontade e persistência pessoal, o grau de afirmação e auto confiança e a forma empenhada com que lida com os responsáveis da entidade e seus colaboradores são, sem dúvida, a chave para o sucesso.

Há que encarar a situação Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo como uma oportunidade de revelar as competências adquiridas de forma a perspetivar uma inserção no mercado de trabalho, demonstrando confiança, simpatia e à vontade.

Existem quatro áreas com as quais se deve ter particular atenção durante a Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo:

- A apresentação pessoal (aspeto e postura);
- O relacionamento humano;
- As competências técnicas;
- A assiduidade/pontualidade.

Apresentamos, de seguida, algumas recomendações e sugestões para que esta primeira experiência de Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo o conduza a um elevado nível de satisfação pessoal e desempenho.

Apresentação

Ao longo da sua permanência na entidade, a postura e o aspeto geral serão permanentemente observadas e avaliadas. Existe uma relação direta entre a sua aparência e a sua auto confiança. Quanto melhor se sentir com a sua imagem tanto mais positivo será o seu desempenho. A maneira como se veste e o seu aspeto são de uma importância fundamental, pelo que deve respeitar os seguintes pontos:

- Vista-se de uma forma cuidada e simples;
- Cuide da sua aparência geral (cabelo, unhas, sapatos, higiene pessoal);
- Opte por uma imagem discreta, mas de bom gosto.

Atitudes a adotar

Tenha sempre em atenção que as primeiras impressões são fundamentais. É, muitas vezes, através delas que se constrói a imagem do indivíduo.

Atitudes no 1.º Dia

- Seja pontual;
- Apresente-se cordialmente a quem o receber e pergunte pela pessoa que o espera;
- Agradeça à pessoa e siga as instruções que lhe forem dadas;
- Sorria (uma cara amigável é sempre mais agradável);
- Esteja pronto a dar um aperto de mão (seja caloroso e firme nessa atitude. O representante da entidade poderá formar uma opinião consoante a sua reação, o seu gesto e o seu caráter caloroso);
- Esteja atento a tudo o que o rodeia, sobretudo às pessoas com quem fala. Tente fixar desde logo os seus nomes;
- Olhe os seus interlocutores nos olhos;
- Esteja calmo e descontraído e evite tiques nervosos;
- Mostre entusiasmo pelo trabalho que vai realizar.

Atitudes ao longo da Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo

- Seja pontual, cumpra sempre os horários, rigorosamente;
- Caso se atrase ou falte, faça todo o possível por avisar a entidade atempadamente;
- Cumprimente sempre os responsáveis pela entidade e colegas de trabalho;
- Trate as pessoas pelo seu nome e com deferência (Sr., Sra., Dr., Eng.º...);
- Não fume nem coma durante o trabalho;
- Não mastigue pastilhas elásticas;
- Não use telemóveis para seu uso particular;
- Não leve nem leia revistas nem jornais no tempo de trabalho;
- Não tenha receio de falar com as pessoas quer, sejam empresários, diretores, chefes, técnico orientador ou outros;
- Esteja atento ao que lhe solicitam e registe-o para que não se esqueça;

- Pense sempre sobre o objetivo do trabalho solicitado e tente dar contributos positivos;
- Caso seja solicitado, esteja disponível para permanecer, na empresa para além do seu horário, se houver necessidade de terminar uma tarefa urgente;
- Não entre em discussões - a melhor maneira de vencer uma discussão é evitá-la;
- Nunca se mostre insistente nem aborrecido;
- Ao falar ao telefone, faça-o cordialmente, identificando-se e identificando sempre a entidade;
- Se errar, reconheça e assuma imediatamente o seu erro;
- Seja simpático e prestável. Disponibilize-se em todos os momentos;
- Faça, periodicamente, um balanço do seu trabalho e transmita-o aos seus orientadores;
- Faça com que as outras pessoas se sintam valorizadas, mas faça-o com sinceridade.

A forma como se comporta e tudo o que transmite acerca da sua personalidade é tão relevante como o trabalho desenvolvido. Esforce-se para que as pessoas o apreciem verdadeiramente e possam emitir as melhores recomendações a seu respeito. Está em causa a sua imagem como futuro técnico.

Apêndice 2

Relatório de prática simulada/estágio/estágio formativo

O Relatório de prática simulada/estágio/estágio formativo deve conter:

- a identificação do formando;
- identificação e caracterização da entidade acolhedora;
- atividades e trabalhos desenvolvidos;
- dificuldades encontradas;
- principais aprendizagens efetuadas e iniciativas pessoais concretizadas.

O Relatório deve ter por base os registos diários de atividades de Prática Simulada/Estágio/Estágio Formativo que devem ser o mais desenvolvido possível.

Apresentação

Após a entrega do relatório, a Direção nomeará um júri para apreciação do relatório, com a seguinte composição:

- O Coordenador do Curso;
- O Professor Orientador;
- O Diretor de Turma;
- Os Técnicos Orientadores, caso possam estar presentes;

O aluno apresentará e defenderá publicamente o seu relatório final, perante o júri, numa data divulgada para o efeito. A apresentação não deverá exceder os trinta minutos. A arguição da prova estará a cargo do Professor Orientador e do Técnico Orientador.

O Júri, para deliberar, necessita da presença de pelo menos três membros, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

São critérios determinantes na avaliação do relatório:

- A concretização do relatório;
- A demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno na vida ativa;
- A demonstração de profissionalismo na conceção e implementação do relatório;
- A qualidade da apresentação.

Consideram-se aprovados na apresentação do relatório os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

Das decisões do Júri sobre a apresentação do relatório não cabe recurso.

ANEXO 2

(a que se refere o art.º 68º)

Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

(Desp. Conj.N.º 453/2004)

Regulamento de Estágio [Formação em Contexto Real de Trabalho]

I – Disposições Gerais

1. O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento do estágio em contexto real de trabalho para os jovens do curso de Técnico de Marketing – Nível III.

2. O estágio terá uma duração de 210 horas.

3. Objectivos Gerais:

Com o estágio pretende-se que o jovem:

- 3.1. Utilize correctamente técnicas, ferramentas e processos de trabalho inerentes à formação profissional obtida;
- 3.2. Aplique, a actividades concretas, no mundo real do trabalho, os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;
- 3.3. Respeite e cumpra as regras estabelecidas para a execução das tarefas;
- 3.4. Demonstre hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- 3.5. Revele espírito de autonomia e de cooperação na execução das tarefas;
- 3.6. Observe e cumpra as regras de higiene e segurança no trabalho;
- 3.7. Revele empenho nas relações humanas no trabalho;
- 3.8. Mostre interesse no conhecimento da organização empresarial.

4. O estágio realiza-se em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as actividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.

- 4.1. Poderão celebrar-se acordos de estágio com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação dos estagiários à vida activa.

4.2. Os locais de estágio deverão, sempre que for possível, situar-se na área de enquadramento da Escola.

4.3. As propostas às empresas que proporcionam os estágios são elaboradas pela equipa pedagógica.

5. O acordo celebrado entre a Escola e a Empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objectivos específicos dos cursos, bem como pelas características próprias da empresa que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

5.1. O acordo de estágio será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em triplicado, onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes. Os diversos exemplares destinam-se ao Estagiário, à Empresa e à Escola.

II – Planificação do Estágio

1. A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será da competência do Conselho Executivo e dos Professores acompanhantes de estágio, tendo em conta a disponibilidade da empresa.

2. A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de estágio será atendida na medida do possível.

3. O plano de estágio subordina-se aos objectivos gerais enunciados no ponto três das disposições gerais e às características próprias da empresa em que se realiza.

4. O plano de estágio será elaborado com a participação do estagiário, dos professores acompanhantes e do tutor.

Será apresentado um formulário específico, do qual constarão:

- Os objectivos próprios do estágio;
- A programação das actividades;
- A data de início de estágio.

5. A elaboração do plano de estágio deverá ser ultimada até oito dias antes do início do estágio.

6. A homologação do plano de estágio é da competência do presidente do Conselho Executivo.

7. A data de início de estágio deverá ser acordada entre a Escola e a Empresa.

III – Acompanhamento do Estágio pela Escola

1. Os professores acompanhantes, de acordo com a planificação do respectivo estágio, deslocar-se-ão, semanalmente, a cada Empresa, a fim de se inteirarem do aproveitamento dos estagiários e registarem nas respectivas fichas individuais as observações suscitadas.

2. Durante essa deslocação, haverá uma reunião entre os professores acompanhantes e o tutor da Empresa. O estagiário poderá participar nessa reunião, desde que seja convocado para o efeito.

3. O encontro referido no ponto anterior destina-se a:

- Troca de experiências sobre o decurso do estágio do formando;
- Apresentação das dificuldades ou problemas relativos aos aspectos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
- Estudo das soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas.

IV – Assiduidade do Estagiário

De harmonia com o horário estipulado no respectivo plano, são excluídos da frequência do estágio, os estagiários cujas faltas ultrapassem 5% do total de horas de estágio.

V – Deveres da Empresa, da Escola e do Estagiário

1. São deveres da Empresa:

- Colaborar com a Escola na elaboração do plano de estágio;
- Cumprir o disposto nas cláusulas constantes do protocolo de estágio celebrado com a Escola;
- Manter uma relação permanente com a Escola, nomeadamente por intermédio do seu representante e dos professores acompanhantes de estágio;
- Não atribuir ao estagiário tarefas estranhas às previstas no respectivo plano de estágio.

2. São deveres da Escola:

- Colaborar com a Empresa na elaboração do plano de estágio;
- Acompanhar, por intermédio dos professores designados para o efeito, a execução do plano de estágio, prestando o apoio pedagógico necessário;
- Registar na ficha individual do estagiário as observações feitas durante o acompanhamento do seu estágio.

3. São deveres do Estagiário:

- Cumprir as obrigações decorrentes do plano de estágio celebrado entre a Escola e a Empresa;
- Respeitar, durante a realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
- Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização.

VI – Avaliação do Estagiário

1. A avaliação do estagiário será efectuada com base nos seguintes procedimentos:

- 1.1** O estagiário elaborará um relatório descritivo das actividades desenvolvidas no período de estágio; desse relatório constará a avaliação das referidas actividades face ao plano inicialmente traçado;
- 1.2.** Os professores acompanhantes e o tutor da empresa redigirão conjuntamente uma informação sobre o aproveitamento do estagiário, tendo em conta o relatório referido em 1.1.;
- 1.3.** A informação a que se refere o ponto 1.2. será presente ao júri de avaliação do estágio constituído por:
 - Presidente do Conselho Executivo ou seu representante;
 - Director(a) de Curso;
 - Professores acompanhantes de estágio;
 - Tutor da empresa.

A classificação resultante da avaliação dos estagiários será estabelecida em termos de aproveitamento: **Não Satisfaz, Satisfaz e Satisfaz bem.**

Aos estagiários que obtiverem aproveitamento Satisfaz e Satisfaz bem, será emitido pela entidade formadora um certificado de Educação e Formação validado pelo Director Regional de Educação e pelo Delegado Regional do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

VII – Disposições Finais

O estagiário, durante a realização do estágio, encontra-se abrangido pelo Seguro Escolar. Em relação às deslocações para o Local de Estágios, os Seguro escolar só contempla as mesmas em **transportes público**, excluindo a utilização individual ou colectiva em transporte próprio.

ANEXO 3

(a que se refere o Artigo 69.º) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Caraterização

A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante do curso e é realizada pelos alunos do 3.º ano. Esta, deve possuir uma natureza de projecto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades, podendo ter sido desenvolvida ao longo do curso ou ser realizada em contexto de trabalho.

A PAP deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que:

- a) Deve resultar num produto tecnicamente relevante para a actividade empresarial do sector, pela sua utilidade e qualidade;
- b) Permite demonstrar a percepção e preparação do aluno para as necessidades concretas do sector de actividade em que se integrará;
- c) Funcione como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso.

A PAP será, em princípio, individual. Admite-se, contudo, a possibilidade de se realizarem PAP envolvendo um grupo de alunos, desde que seja possível identificar claramente os percursos individualizados que a constituem.

A PAP será objecto de avaliação contínua, com a participação de todos os intervenientes, em especial dos professores orientadores e/ou orientador profissional.

Procedimentos inerentes à realização da PAP

O processo de preparação e realização da PAP organiza-se em três fases:

- a) Planificação e Aprovação da Proposta de Projecto;
- b) Desenvolvimento e Relatório do Projecto;
- c) Apresentação e Defesa.

Planificação e Aprovação do Projecto

Até 15 de Dezembro, nos espaços horários definidos para o efeito é desenvolvida a actividade de "Planificação da PAP", na qual o aluno/grupo prepara uma proposta de projecto, documento individual que deverá conter designadamente:

- a) Identificação e descrição sumária do projecto;
- b) Faseamento do projecto, indicando as etapas a percorrer, tarefas a desenvolver e objectivos a atingir em cada uma das etapas;
- c) Inventário dos recursos necessários à realização da prova, designadamente: equipamento, bibliografia, ocupação previsível de laboratórios, tempo a despendar fora da escola;

A actividade "Planificação da PAP" é supervisionada pelo professor orientador (designado pelo coordenador de curso), competindo a esse professor a recepção do documento de proposta de projecto. Assim que a proposta de projecto for aceite o aluno/ grupo poderá passar à fase de desenvolvimento da PAP.

Até final de Março, os alunos terão que apresentar o relatório de progresso, sendo a sua apresentação em turma, no espaço de desenvolvimento da PAP, na presença do professor orientador e do Coordenador de Curso. A sua não apresentação impede a realização do estágio e a apresentação da PAP.

Na prova de aptidão profissional não é admissível qualquer tipo de plágio. Constitui plágio qualquer cópia total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio, fazendo-se passar por original. Para redigir os relatórios devem-se sempre consultar diversas fontes, fazendo-se o tratamento crítico da informação, com a salvaguarda dos direitos de autor e sem transcrição directa de nenhuma delas e sempre que exista necessidade de transcrição deverá ser colocada entre aspas indicando a origem.

Qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio será recusado e sujeito a reformulação.

Desenvolvimento e Relatório do Projeto

A partir da aprovação da proposta de projeto de PAP são admitidos à implementação da PAP os alunos que reúnam as seguintes condições:

- a) Não tenham, nenhum módulo em atraso, na componente tecnológica.
- b) Não tenham três, ou mais, módulos em atraso concentrados na mesma disciplina.
- c) Nos casos em que os alunos tenham cinco, ou mais, módulos em atraso deverão requerer à Direcção Técnico-Pedagógica a autorização para realizar a PAP.

Reunindo estas condições o aluno/ grupo inicia o desenvolvimento do seu projecto de PAP, sob a supervisão do coordenador de curso, do professor orientador e, nos casos em que a natureza da prova o exija, de um profissional orientador.

As condições acima referidas devem, igualmente, estar reunidas no final do mês de Março a quando da apresentação do relatório de progressão.

Tendo concluído a implementação do projecto, o aluno/ grupo entrega um Dossiê-PAP ao coordenador de curso, ficando a aguardar a calendarização do momento de apresentação e defesa da PAP.

O Dossiê-PAP é constituído por:

- a) Todos os trabalhos realizados pelo aluno/ grupo especificamente para a Prova de Aptidão Profissional;
- b) Relatório de todas as actividades desenvolvidas, indicando toda a evolução do processo, incluindo parecer do aluno acerca de todas as fases por que passou;
- c) Parecer, obrigatório, por escrito do professor orientador, que de uma forma clara, expresse a aceitação da apresentação da PAP.

Apresentação e Defesa

Após a entrega do relatório, a Direcção Técnico-Pedagógica nomeará um júri para apreciação da prova, com a seguinte composição:

- a) Um elemento da Direcção Técnico-Pedagógica, que preside ao Júri;
- b) Coordenador do Curso;
- c) Professor Orientador;
- d) Orientador Educativo de Turma;
- e) Profissionais Orientadores;
- f) Um elemento representante de uma organização de classe do futuro técnico (ex.: Associações Profissionais, Sindicatos, etc.);
- g) Um elemento representante de uma organização das potenciais entidades empregadoras do futuro técnico (ex.: Associações Comerciais, Empresas, etc.).

O aluno/ grupo apresentará e defenderá publicamente a sua prova, perante o júri, numa das datas publicadas para o efeito. A arguição da prova estará a cargo do professor orientador e do profissional orientador.

O Júri, para deliberar, necessita da presença de pelo menos três membros, cabendo ao seu Presidente voto de qualidade em caso de empate.

São critérios determinantes na avaliação da PAP:

- a) A concretização do projecto;
- b) A demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno na vida activa;
- c) A demonstração de profissionalismo na concepção e implementação do projecto;
- d) A qualidade e interesse das actividades e produtos realizados para a actividade económica do sector em causa;
- e) A qualidade da apresentação.

Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20, sendo lavrado auto em livro próprio e assinado por todos os elementos do júri.

Das decisões do Júri sobre a Prova de Aptidão Profissional não cabe recurso.

Todos os produtos resultantes da implementação da PAP são propriedade comum da ESA e dos seus autores, devendo ser acordado em conjunto o destino a dar-lhes.

Calendário

Os alunos que estiverem a desenvolver a PAP podem iniciar e calendarizar livremente as suas actividades. No entanto, o momento de apresentação e defesa da PAP, por envolver um conjunto de pessoas e entidades que não está permanentemente disponível, é anualmente calendarizado pela Direção Técnico-Pedagógica para o mês de Julho.

Os períodos destinados à recuperação da PAP é afixada anualmente por pólo e por curso. A apresentação da PAP fora da época normal acarreta o custo exposto na tabela de emolumentos.

Estágios/formação em contexto de trabalho enquadrados na preparação da PAP

Poderão realizar-se períodos de formação em contexto de trabalho (aqui designados por estágios), enquadrados na preparação ou no desenvolvimento da PAP.

A Escola compromete-se a identificar as empresas ou instituições que possam oferecer os lugares de estágio suficientes para o número de alunos cuja candidatura à PAP tenha sido aprovada.

A participação dos alunos em estágios, além do contributo que dará à boa implementação do projecto de PAP, deverá ser encarada numa perspectiva futura de facilitar a empregabilidade dos diplomados pela ESA. Para que tal seja possível, terá de ser dada a possibilidade às empresas de participarem na selecção dos estagiários que desejam admitir.

A Escola dará todo o apoio aos alunos no sentido de que consigam colocação em estágio numa empresa ou instituição. No entanto, face à população escolar poderá ocorrer que não seja possível angariar o número de estágios necessário para todos os alunos. Nesse caso, a Escola organizará internamente estágios para esses alunos. Os estágios internos serão, para todos os efeitos, equiparados aos estágios em empresas. A sua concepção deve privilegiar o contacto com as necessidades técnicas da Escola enquanto organização com mecanismos de funcionamento comuns. Isto é: a ESA organizará estágios enquanto "ambiente profissional" e não enquanto "ambiente escolar".

Omissões

Em todos os assuntos relacionados com a avaliação, os casos omissos serão resolvidos.

ANEXO 4

(a que se refere o Artigo 95.º)

“Espaço Com...vivências”

(Disciplina e gestão de conflitualidade)

Regimento

Enquadramento

O *Espaço Com...Vivências* resulta da necessidade de criar um espaço para acompanhamento dos alunos com problemas de indisciplina, visa estabelecer relações privilegiadas com os Diretores de Turma, apoiar e gerir as possíveis relações de conflito entre alunos e restantes intervenientes no espaço escolar.

A constituição e o funcionamento deste gabinete são da responsabilidade da Direção do Agrupamento e articulam-se com o Projeto Educativo do Agrupamento e com o

Regulamento Interno.

Quando as questões colocadas ultrapassarem a competência dos professores do *Espaço*, os alunos serão encaminhados para as estruturas que tenham a possibilidade de os apoiar de forma mais especializada.

O *Espaço Com...Vivências* é composto por um(a) professor(a) coordenador(a) e um(a) professor(a) subcoordenador(a) bem como por uma equipa de docentes que assegura o seu funcionamento. O(A) professor(a) coordenador(a) efetuará um relatório anual onde conste, entre outros aspetos, a incidência do número de situações acompanhadas, a eficácia das soluções encontradas e outras situações.

Princípios orientadores

Espaço Com... Vivências pretende ser um espaço onde se contribua para a formação integral dos alunos e se melhore o clima social da escola, levando à alteração da conduta dos alunos perante situações de conflito e indisciplina, desenvolvendo em simultâneo a sua consciência e responsabilidade cívicas.

O *Espaço Com... Vivências* pretende:

- A criação de ambientes de aprendizagem seguros, com a efetiva diminuição de conflitos entre alunos e em simultâneo a diminuição do número de suspensões, absentismo e abandono escolar;
- A melhoria de ambientes de aprendizagem construtivos, promovendo um ambiente positivo na sala de aula onde o respeito, os afetos e a partilha de ideias são “peças” fundamentais;
- O desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- A difusão de uma perspetiva construtiva do conflito evitando a indisciplina, onde os intervenientes são levados a identificar o problema e a coresponsabilizarem-se pela resolução do mesmo.

O *Espaço Com...Vivências* tem, ainda, como princípios orientadores da sua atividade:

- c) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e entre alunos e funcionários.
- d) A prevenção de comportamentos de risco.

Objetivos

O *Espaço Com...Vivências* tem como principais objetivos:

- a) Desenvolver atitudes responsáveis.
- b) Contribuir para a formação de cidadãos plenos e conscientes.
- c) Promover um bom clima de Escola.
- d) Propiciar o desenvolvimento global e harmonioso dos alunos.
- e) Criar um espaço propiciador do diálogo.
- f) Reduzir o número de ocorrências de caráter disciplinar.
- g) Recorrer à mediação como estratégia basilar da resolução das situações.

Funcionamento do Espaço Com...Vivências

O *Espaço Com...Vivências* encontra-se aberto diariamente em horário a definir em cada ano letivo e em espaço a designar anualmente de acordo com as possibilidades das diferentes escolas que compõem o Agrupamento.

Competências e atribuições:

1 - O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve:

- a) Fazer um breve registo numa aplicação informática criada para o efeito na sala de aula com comunicação direta para as diferentes estruturas responsáveis. (Direção; Coordenação do Espaço e D.T.)

- b) Participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma e ao Coordenador do *Espaço Com... Vivências*, preenchendo para o efeito, o modelo de participação em uso no Agrupamento e entregando cópia da mesma ao coordenador do *Espaço Com... Vivências*, no prazo de 24 horas;
- c) Verificar se o aluno esteve ou não no *Espaço Com... Vivências* assinando a ficha de registo de presença.

2 - Compete ao aluno:

- a) Dirigir-se para o *Espaço Com... Vivências*, de acordo com a instrução recebida;
- b) Realizar a tarefa de atenção e concentração proposta pelo docente em exercício no *Espaço Com... Vivências*;
- c) Fornecer os dados solicitados: identificação pessoal, local e horário da ocorrência;
- d) Responder às perguntas⁽¹⁾ realizadas pelo professor em exercício no *Espaço Com... Vivências*, relatando oralmente a ocorrência e mencionando todos os intervenientes na mesma. O aluno deverá ainda indicar qual a alínea do art.º 10 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) que esteve na origem do incumprimento do dever bem como sugerir uma estratégia de superação.
- e) Regressar à sala de aula e entregar ao respetivo professor o comprovativo da sua presença no Gabinete.

3 - Compete aos professores em exercício no *Espaço Com... Vivências*:

- a) Receber o aluno sujeito à medida cautelar de saída da sala de aula ou encaminhado por outro setor da escola;
- b) Acolher o aluno e auxiliá-lo, num primeiro momento, no processo de se acalmar, realizando uma tarefa de atenção/concentração. (1)
- c) Quando o aluno estiver calmo, solicitar os seus dados de identificação pessoal e preenche-los na ficha do Registo de Ocorrência;
- d) Ouvir o relato da ocorrência, questionando o aluno sobre os intervenientes, o local, o motivo que esteve na origem da ocorrência; deverá registar essas informações na ficha de ocorrência;
- e) Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula ou noutro recinto escolar, as suas consequências para si e para os outros (professor, assistentes operacionais e colegas);
- f) Auxiliar o aluno no processo de identificação da alínea do artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar não cumprida (*Em contexto de mediação - escuta ativa; paráfrase; resposta empática...*);
- g) Recorrer à estratégia de mediação e, se a situação o justificar, ser ajudado por um aluno mediador.
- h) Registar, na folha de memorando, qualquer situação que ocorra ou qualquer incumprimento por parte do aluno durante a sua permanência no Espaço.

4 - Sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno, ao coordenador do Espaço Com... Vivências compete:

- a) Orientar todos os docentes que integram o *Espaço Com... Vivências*.
- b) Convocar reuniões;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas;
- d) Apresentar, à Diretora do Agrupamento, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, no final do ano letivo;
- e) Elaborar anualmente o plano das atividades a desenvolver, a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- f) Encaminhar para a Equipa de Procedimentos Disciplinares qualquer participação de

- ocorrência que revele um incumprimento de dever grave ou muito grave;
- g) Propor medidas de atuação, quando julgar conveniente, a serem ratificadas pela Diretora do Agrupamento.
- h) Colaborar com os Diretores de Turma.

Forma de atuação

1 - Os alunos que tiverem:

	Intervenientes
1ª e 2ª ocorrências	✓ Intervenção do Diretor de Turma (reflexão com o aluno sobre o seu comportamento e atitude no recinto escolar e sobre as consequências para si e para os outros); informação ao Encarregado de Educação sobre as ocorrências. O Diretor de Turma pode comunicar com o Encarregado de Educação telefonicamente, por escrito ou através de um contacto pessoal. (Medidas disciplinares corretivas, art.º 26, alíneas a) e b), da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
3ª ocorrência	✓ Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. (Medidas disciplinares corretivas, art.º 26, alínea c), e art.º 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar). Estas tarefas serão propostas pelo Diretor de Turma e pelo Coordenador do <i>Espaço Com... Vivências</i> e ratificadas pela Diretora do Agrupamento.
4ª ocorrência	✓ Inibição da participação do aluno em atividades desportivas, clubes e visitas de estudo. No caso das atividades desportivas o aluno será apenas espetador (tal como os alunos que não participam nas referidas atividades). No caso das visitas de estudo, o aluno deverá assistir às aulas que forem lecionadas; se não forem lecionadas aulas (em virtude dos docentes estarem envolvidos na visita de estudo) os docentes das disciplinas desse dia deverão indicar tarefas para o aluno, a ser realizadas na Biblioteca Escolar. (Medidas disciplinares corretivas, art.º 26, alínea d), e art.º 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
<p>O aluno incorre em aplicação de medida disciplinar sancionatória - Repreensão Registada (prevista na alínea a) do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar) sempre que:</p> <p>a) Se recuse a ir e/ou não comparecer no <i>Espaço Com... Vivências</i> quando o professor o encaminhar. Neste caso, a medida deverá ser proposta pelo docente que encaminhou o aluno para o <i>Espaço Com... Vivências</i> e ratificada pela Diretora do Agrupamento.</p> <p>b) Se recuse a permanecer no <i>Espaço Com... Vivências</i> e/ou a não colaborar com o docente em exercício no referido espaço. Neste caso, a medida deverá ser proposta pelo docente em exercício no <i>Espaço Com... Vivências</i> e ratificada pela Diretora do Agrupamento</p> <p>c) Não cumprir a(s) tarefa(s) que lhe forem destinadas. Neste caso, a medida deverá ser proposta pelo docente em exercício no <i>Espaço Com... Vivências</i> e ratificada pela Diretora do Agrupamento.</p> <p>d) Acumular mais do que quatro ocorrências disciplinares ao longo do ano letivo. Esta medida deverá ser proposta pelo Professor que encaminhou o aluno para o</p>	

Espaço Com... Vivências ou pelo Coordenador do respetivo Espaço e ratificada pela Diretora do Agrupamento.

- e) A acumulação de ocorrências pode, ainda, desencadear a possibilidade do Conselho de turma reunir para analisar a situação do/s aluno/s em questão, (prevista no ponto 7. do artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar). Neste caso, a medida poderá ser proposta pelo Coordenador do Espaço Com Vivências e ratificada pela Diretora do Agrupamento.

2 - As turmas do 2º ciclo que não tiverem ocorrências no *Espaço Com... Vivências*, não tiverem registo de faltas ou participações disciplinares marcadas pelos docentes das turmas, nem tiverem sido alvo de processos disciplinares serão premiadas, por período escolar, com o certificado do *Espaço Com... Vivências*; ficará registado na ata no final do cada período e será dado conhecimento aos Encarregados de Educação. Será divulgado à comunidade escolar no site da escola e através de exposição numa vitrina da escola.

3-Serão igualmente identificadas as turmas do 3º ciclo e do ensino secundário que não tiverem ocorrências no *Espaço Com... Vivências*, não tiverem registo de faltas ou participações disciplinares marcadas pelos docentes das turmas, nem tiverem sido alvo de processos disciplinares. Será registado na ata no final do cada período e será dado conhecimento aos Encarregados de Educação. Será divulgado à comunidade escolar no site da escola e através de exposição numa vitrina da escola.

4-As reincidências por aluno serão cumulativas; por turma as ocorrências serão contabilizadas por período para dar oportunidade às turmas que tiverem ocorrências no início do ano de melhorarem o seu comportamento e verem isso reconhecido.

5-Cabe à Direção do Agrupamento e à Coordenação do Espaço formar uma equipa composta por professores e alunos mediadores.

6-No final de cada ano letivo será efetuado um levantamento dos alunos considerados mais problemáticos os quais serão sujeitos a um plano de prevenção/intervenção na tentativa de dissuadir a repetição de comportamentos inadequados.

7-Solicitar, se considerado necessário, apoio ao Instituto de Educação da Universidade de Lisboa - área disciplinar - e/ou a outras estruturas de intervenção.

ANEXO 5

(a que se refere o Artigo 110.º)

Projeto do Desporto Escolar

Definição

O Desporto Escolar (DE) é uma área transversal da Educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.

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

2.Compete ao Clube do Desporto Escolar, através do(a) seu Diretor(a), elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico do agrupamento o Projeto de Desporto Escolar.

3. O Clube de Desporto Escolar é uma atividade extracurricular de complemento à disciplina de Educação Física. Só pode ser lecionado por professores de Educação Física ou por professores de outros grupos disciplinares que tenham Cédula de Treinador de Desporto na respetiva modalidade.

Princípios e Objetivos

São princípios e objetivos do desporto escolar:

10. Incentivar a participação dos alunos no planeamento e gestão das atividades desportivas escolares, nomeadamente, no seu papel como praticantes, dirigentes, árbitros, juizes e cronometristas;
11. Fazer cumprir as normas do espírito desportivo, fomentando o estabelecimento, entre todos os participantes, de um clima de boas relações interpessoais e de uma competição leal e fraterna;
12. Orientar as equipas desportivas escolares para que tenham sempre presente a importância, através da análise dos fatores de risco, da prevenção e do combate ao consumo de substâncias dopantes;
13. Observar e cumprir rigorosamente as regras gerais de higiene e segurança nas atividades físicas;
14. Oferecer aos alunos um leque de atividades que, na medida do possível, reflita e dê resposta às suas motivações intrínsecas e extrínsecas, proporcionando-lhes atividades individuais e coletivas que sejam adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal;
15. Dar a conhecer aos alunos, ao longo do seu processo de formação, as implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares, valorizá-las do ponto de vista cultural e compreender a sua contribuição para um estilo de vida ativa e saudável;
16. Proporcionar, a todos os alunos do agrupamento, atividades desportivas de carácter recreativo/lúdico, de formação, ou de orientação desportiva;
17. Proporcionar atividades de formação e/ou orientação desportiva, tendo em vista a aquisição de competências físicas, técnicas e táticas, na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem.
18. Promover o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.

Organização, funcionamento e coordenação

1. O Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo Diretor e ouvido o Grupo Disciplinar, a quem cabe acompanhar e apoiar as atividades, articulando-as com o Projeto Educativo. O coordenador poderá ser coadjuvado por um subcoordenador do desporto escolar (da outra escola do agrupamento), também ele nomeado pelo Diretor.
2. A equipa do desporto escolar é constituída pelos seguintes elementos:
 - a. Diretor(a) do agrupamento;
 - b. Coordenador do desporto escolar;
 - c. Subcoordenador do desporto escolar (caso seja possível);
 - d. Representante do grupo disciplinar de Educação Física;

- e. Professores responsáveis pelos GEDE (várias modalidades)
 - f. Alunos participantes.
3. O Desporto Escolar está regulamentado pelo programa do Desporto Escolar 2013/2017, regulamento anual e regulamentos específicos das modalidades e torneios/provas.
4. Compete ao Diretor(a) do Clube do Desporto Escolar:
- a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do agrupamento;
 - b) Supervisionar as atividades do Clube de Desporto Escolar;
 - c) Promover os estilos de vida saudáveis no AE de Alcochete;
5. Compete ao Coordenador e caso exista, ao Subcoordenador do Desporto Escolar:
- d) Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no PAA do agrupamento;
 - e) Elaborar um Plano Anual de Atividades, que será proposto ao CP para aprovação;
 - f) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao AEA (no âmbito da Atividade Interna e Externa);
 - g) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da população escolar;
 - h) Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das atividades;
 - i) Articular com as diversas estruturas do AEA;
 - j) Reunir com o(a) Diretor(a) do Desporto Escolar ao longo do ano letivo para definir e concretizar o programa, plano anual de atividades, orçamento e avaliação/monitorização das atividades.
 - k) Elaborar e entregar ao Diretor(a) um relatório anual das atividades desenvolvidas;
 - l) Exercer as demais competências atribuídas no programa de desporto escolar (2013-2017) e regulamento anual (2015-2016) de desporto escolar.
6. Compete ao Professor responsável pelo grupo-equipa
- a) Elaborar o plano técnico anual do seu GEDE;
 - b) Promover ações de recrutamento de praticantes, de divulgação da modalidade, inscrição dos seus alunos-praticantes, alunos-juizes na base de dados do desporto escolar;
 - c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
 - d) Atualizar as fichas de presença e os alunos inscritos na base de dados;
 - e) Acompanhar e preparar as competições/torneios, jogos e atividades (nível 2);
 - f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juizes/árbitros;
 - g) Elaborar o relatório trimestral e anual de atividades.

Responsabilidades dos alunos e encarregados de educação participantes no desporto escolar

1.O aluno do AE de Alcochete deverá ter autorização do seu encarregado de educação para estar inscrito no Clube do Desporto Escolar.

2. O aluno praticante do desporto escolar deve:

- a) Ser assíduo às sessões de treino e às concentrações/torneios;
- b) Respeitar as normas de utilização das instalações desportivas (entrada e saída das instalações; respeito pelos colegas, funcionários e professores), sendo responsável pelos danos causados pela utilização inadequada;
- c) Ser responsável pelos seus bens no período das sessões de treino e concentrações/torneios;
- d) Durante os treinos é proibido utilizar objetos de adorno pessoal (anéis, colares, relógios, etc), mascar pastilhas elásticas, uma vez que pode colocar em risco a integridade física dos alunos.
- e) É proibido o uso de telemóveis ou outro aparelho eletrónico durante as sessões de treino, a menos que o professor assim o solicite.
- f) Os treinos maioritariamente decorrem de 2^a a 6^a feira, em horário definido anualmente pelo professor responsável pelo GEDE, que o divulgará e afixará, para conhecimento geral, estando os sábados (maioritariamente no período da manhã) reservados às competições. Estes poderão ser marcados ou alterados para o fim de semana, desde que combinados com antecedência com os alunos.
- g) Os alunos praticantes do desporto escolar devem trazer autorização devidamente assinada pelos encarregados de educação para participarem nas concentrações/torneios do GEDE.
- h) O encarregado de educação é responsável pelo controlo médico do seu educando, e entregar (logo que possível) o respetivo certificado do exame médico.

Plano do CDE (Atividades do CDE)

1. A vinculação das escolas ao Desporto Escolar é feita através da apresentação do Plano do Clube do Desporto Escolar (PDE) no início do ano letivo (15 de outubro aproximadamente) através da plataforma de gestão do desporto escolar.

2. O PDE desenvolve-se através da prática das modalidades e atividades desportivas, de nível I (atividade interna) e Nível II (sessões de treino, concentrações e torneios dos GEDE), cuja organização específica resulta do grupo alvo, dos objetivos a atingir, dos meios existentes e dos condicionalismos organizativos.

3. A seleção das modalidades/disciplinas desportivas é da inteira responsabilidade do(a) Diretor(a) do CDE, tendo em conta o quadro das modalidades constantes no PDE, a cultura desportiva da comunidade escolar e/ou envolvente, manifestada no PCDE, os interesses dos alunos, os recursos humanos e materiais do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

4. O Clube do Desporto Escolar deve orientar o seu trabalho no sentido de se especializar em uma ou duas modalidades, objeto de planificação plurianual, de

forma a garantir a continuidade da formação da progressão desportiva, respeitando o ciclo académico dos alunos, independentemente da mobilidade docente.

5. Ao aluno praticante do Desporto Escolar, em conformidade com o Regulamento Geral de Provas em vigor, apenas é permitida a participação em jogos ou provas no escalão etário correspondente à sua idade ou no escalão imediatamente superior. Neste último caso, o aluno deve manter-se até ao final do ano letivo nesse escalão, salvo os casos previstos nos regulamentos específicos (ex. Corta-mato e Mega).

Modalidades	N.º mínimo de alunos	N.º mínimo de alunos do mesmo escalão e género
COLETIVAS	18	18 ¹
INDIVIDUAIS	18	9 ²
NÁUTICAS	8	
GIMNÍCAS/ARE	18	
ALUNOS COM NEE	8 ³	

6. A subida ao escalão imediatamente superior apenas é permitida aos alunos que estejam no último ano do escalão correspondente à sua idade, e poderá ser concretizada até ao dia 15 de março do ano letivo.

7 - Os alunos poderão estar inscritos e participar em dois grupos/equipa e participar ao longo do ano letivo.

8. O funcionamento dos GEDE nas atividades do desporto escolar obedece às regras seguintes:

- a) A atividade dos GEDE, nomeadamente os tempos previstos para treino, é de carácter obrigatório, pelo que a assiduidade de professores e alunos é sistematicamente objeto de registo e controlo pelo(a) Diretor(a) do agrupamento;
- b) Nas modalidades coletivas os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de 18 alunos;
- c) Nas modalidades individuais, à exceção dos desportos gímnicos, os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de 18 alunos distribuídos pelos vários escalões/género, sendo obrigatório um número mínimo de 9 alunos do mesmo escalão/género;
- d) Nas modalidades gímnicas os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de 18 alunos, sem distinção de escalão/género;
- e) Nas modalidades de desportos náuticos e nos GEDE exclusivamente de alunos com NEE, os grupos-equipa são constituídos por um número mínimo de 8 alunos, sem distinção de escalão/género;
- f) No final do ano letivo, o Diretor de turma, a partir da informação fornecida pelos responsáveis dos grupos-equipa, apresenta, na reunião com os encarregados de educação, um balanço do trabalho realizado contendo os resultados dos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade dos alunos;
- g) O incumprimento injustificado do número de alunos praticantes nas sessões de treino, ou as faltas administrativas ou de comparência poderá implicar a eliminação do crédito letivo atribuído ao GEDE ou a troca da modalidade.

ANEXO 6

(a que se refere o Artigo 119.º)

“Projeto SABER +” – Ano Letivo 2014/15

(a que se refere o Artigo 107.º)

1. Descrição

Espaço de melhoria das aprendizagens curriculares de carácter multidisciplinar e de livre acesso, com um horário de funcionamento preestabelecido, onde os alunos podem comparecer de forma voluntária ou para onde os professores podem enviar alunos com dificuldades específicas para uma intervenção personalizada.

Neste espaço, os alunos podem estudar, tirar dúvidas, fazer exercícios individualmente ou em grupo, usufruindo de apoio de professores de várias disciplinas de acordo com o horário afixado na porta da sala e na página web do agrupamento.

Nesta sala pretende-se, ainda, que os alunos tenham acesso a computadores, onde possam realizar trabalhos de grupo ou individuais, sempre com apoio dos professores.

2. Objetivos Específicos

Criar um espaço de fácil acesso a todos os alunos onde, sempre que possível, se possam criar grupos homogéneos de aprendizagem, de forma a permitir a evolução nas aprendizagens a todos os alunos, de acordo com as suas capacidades iniciais.

Permitir aos alunos melhorar e aperfeiçoar as suas aprendizagens, sobretudo nas disciplinas com maior insucesso escolar, ajudando-os a identificar as suas dificuldades e orientando-os na resolução dos seus problemas.

Facultar aos alunos uma aprendizagem também através do uso das novas tecnologias, de forma a tornar o processo de ensino-aprendizagem mais motivante e interativo para os alunos.

Criar/ construir uma bolsa de materiais didáticos, pronta a ser usada pelos alunos.

Criar/ construir uma base de dados com links de acesso a páginas da internet e fichas de trabalho, subdivididas por temas e aspectos curriculares relevantes, em formato digital, para utilização pelos alunos.

3. Coordenação

O Projeto “Saber +” é coordenado no Agrupamento por um Coordenador Geral, por um Coordenador do projeto na Escola Secundária e por um Coordenador do projeto na Escola EB 2, 3 El-Rei D. Manuel I.

4. Intervenientes/Funções

- Direção do agrupamento – indicará as diretrizes e as linhas gerais de atuação do projeto.
- Equipa de horários e distribuição de serviço – atribui a cada disciplina curricular horas, no horário dos professores, para o trabalho no projeto. A representatividade de cada disciplina deverá ser definida pelas necessidades do nível de ensino e resultados escolares dos alunos, dando-se prioridade às disciplinas com mais insucesso escolar no agrupamento.

- Coordenador geral do projeto – articula com a direção do agrupamento e os vários coordenadores por ciclo.
- Coordenadores por cada ciclo de ensino – articulam com o coordenador geral do projeto e com o grupo de professores do seu ciclo de ensino.
- Professores de cada disciplina – articulam com o seu coordenador de ciclo e com o coordenador geral do projeto, trabalhando no projeto de acordo com as horas indicadas para o efeito, no seu horário de trabalho.

5. Atividades/Ações e Calendarização

5.1. Preparação

Intervenientes	Direção / Equipa de horários e distribuição de serviço
Ações	Atribui a cada disciplina curricular horas no horário dos professores para o trabalho no projeto de acordo com as prioridades estabelecidas pela direção do agrupamento.
Calendarização	Julho/ Agosto 2013

Intervenientes	1. Direção, coordenador geral e coordenadores por ciclo.
	2. Coordenador geral, coordenadores por ciclo e coordenadores dos diretores de turma.
Ações	3. Coordenadores por ciclo e respectivos professores.
	4. Reunião geral para organização e lançamento projeto.
	5. Reunião geral para divulgação/ articulação com alunos e EE através dos diretores de turma.
	6. Reunião geral com os docentes que integram o projeto para definição de objetivos, divulgação, documentação referente ao projeto e data de início do projeto.
Calendarização	Setembro 2013

5.2. Implementação

Intervenientes	Coordenadores e docentes que integram o projeto
Ações	1. Organização de um calendário com as horas semanais de funcionamento do projeto (coordenadores);
	2. Divulgação do projeto à comunidade escolar: alunos, pais e professores (coordenadores e professores);
	3. Apoio aos alunos nas horas registadas no horário para este projeto (professores);
	4. Orientação das aprendizagens dos alunos <i>on-line</i> ;
	5. Elaboração e organização de materiais recolhidos, revisão e atualização da base de dados /links/ <i>dossiers</i> temáticos etc.
	6. Outros...
Calendarização	Setembro/ Outubro 2013

5.3. Avaliação

Intervenientes	Coordenadores e docentes que integram o projeto
Ações	<ol style="list-style-type: none">1. Cada professor apresenta ao respectivo coordenador de ciclo um resumo do trabalho desenvolvido com os alunos no âmbito do projeto¹, para que o coordenador possa fazer o respectivo balanço e avaliação do projeto no seu ciclo de ensino;2. Apresentação do balanço/ avaliação por ciclo em reunião final com o coordenador geral do projeto e um elemento da direção do agrupamento.²3. Apresentação de propostas de melhoramento para o próximo ano letivo.
Calendarização	Junho/ Julho 2014

6. Recursos

O seguinte material numa sala disponível para o desenvolvimento do projeto:

- Um armário para guardar material;
- 1 *dossier* e uma *pen* por disciplina;
- Separadores;
- Micas;
- Papel;
- Computadores com acesso à Internet (pelo menos dois);
- Acesso a fotocópias ou impressão de fichas de trabalho;
- Livros de referência ou outros materiais a definir pelos professores das diferentes disciplinas.
- Outros...(a definir pelos docentes conforme as necessidades)

7. Orçamento Previsto

Tipo de Despesa e item	Mencionadas no ponto anterior
Quantidade	<i>A indicar</i>
Valor Total	<i>A indicar</i>

8. Divulgação

A divulgação do projeto deverá ser efetuada através:

- dos diretores de turma, em colaboração com a coordenação dos diretores de turma, enviando um e-mail ou uma comunicação por escrito a todos os encarregados de educação e respetivos alunos, com o horário do projeto;
- dos professores de cada disciplina, sempre que verificar que existe um aluno com dificuldades de aprendizagem ou que sendo um bom aluno, quer expandir o seu conhecimento;

¹Sugestão: turmas, nº de alunos que frequentaram o espaço "Saber +"; principais dificuldades diagnosticadas; sugestões, etc.

²Caso seja pertinente e possível.

- de vários cartazes distribuídos pela escola (com o horário do projeto) e ainda na porta da sala do projeto;
- do sítio da escola, onde deverá aparecer divulgado o projeto e o respectivo horário de funcionamento.

9. Avaliação

A avaliação do projeto será efetuada através da logística mencionada anteriormente no ponto 7.3. com base nos elementos fornecidos por cada coordenador de ciclo ao coordenador geral. Desses elementos deve constar o n.º de alunos que frequentou o projeto, as respectivas disciplinas e as áreas em que os alunos necessitaram de maior intervenção/ ajuda.

Dever-se-á avaliar também os principais constrangimentos e oportunidades do projeto tentando definir posteriormente prioridades em termos de metas de aprendizagem, tendo sempre como pano de fundo a melhoria dos resultados académicos dos nossos alunos.

10. Este espaço destina-se a permitir aos coordenadores de Clubes/Projetos/Oficinas adicionarem elementos complementares que considerem relevantes.

11. Nota Final

Será importante mencionar que consideramos fundamental que as disciplinas com exames finais nacionais estejam representados no projeto, de forma a que os alunos possam usufruir de um espaço para o esclarecimento de dúvidas e até preparação para a avaliação externa, contribuindo assim para melhores resultados em todo o agrupamento.

Consideramos, ainda, fundamental a preparação dos nossos alunos logo nos ciclos iniciais de aprendizagem, para uma intervenção precoce e mais personalizada, combatendo a dificuldade de uma aprendizagem massificada, que infelizmente nos é dada por turmas demasiado grandes.

Lembramos, desta forma, que o sucesso do projeto passará também pela correta e eficaz distribuição dos professores de várias disciplinas para este projeto, assim como de uma sala onde o projeto se possa desenvolver.

ANEXO 7

(a que se refere o Artigo 137.º)

Regulamento das visitas de estudo do Agrupamento de Escolas de Alcochete

Procedimentos pedagógicos e administrativos das visitas de estudo

I. Propostas

Podem propor a realização de visitas de estudo, no âmbito das competências que lhes são conferidas pelo Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas:

- a) conselho de docentes de estabelecimento;
- b) conselho de turma;
- c) grupo disciplinar;
- d) departamento curricular;

- e) clubes e projetos;
- f) equipas das BE;

1. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar a proposta referida no ponto 1 e integrá-la no Plano Anual de Atividades.
2. Nenhuma visita de estudo pode merecer aprovação sem que seja(m) claramente identificado(s) o(s) professor(es) responsável(eis) pela mesma.

II. Organização Pedagógica

1. O planeamento de uma visita de estudo deve procurar abordar uma ou mais matérias, ainda que subordinadas a um tema comum, sem anular as respetivas especificidades.
2. As várias estruturas devem, desta forma, ponderar cuidadosamente as atividades/visitas de estudo propostas e procurar a sua conciliação com atividades e/ou visitas de estudo de outras estruturas. Sempre que uma visita de estudo seja pluridisciplinar ou interdisciplinar deve integrar professores das disciplinas envolvidas.
3. Quando se verifique a situação anterior, o plano a apresentar deve incluir um guião comum e os desenvolvimentos específicos, assim como constituir apenas uma entrada no PAA, referenciada como atividade/ visita de estudo multidisciplinar.
4. Salvo casos excecionais, devidamente justificados, o rácio professor/aluno deverá ser de:

- a) no pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos, um adulto por cada 10 alunos;
- b) no 3.º ciclo e secundário, um docente por cada quinze alunos.

5. Deve garantir-se, no entanto, que cada visita tenha, no mínimo, dois adultos acompanhantes.
6. Na organização dos planos das visitas de estudo, deve evitar-se a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade dos exames nacionais, sugerindo-se a sua programação para o 1.º e 2.º períodos, sobretudo para os 11.º e 12.º anos de escolaridade do ensino regular.
7. Os conselhos de turma devem proceder à conciliação/ articulação das atividades/visitas de estudo de cada turma, sendo os mesmos responsáveis pela decisão da oportunidade e pertinência de cada visita de estudo.
8. As visitas de estudo, programadas no âmbito do conselho de turma, que colidam com aulas não devem exceder o número máximo de dois dias por ano letivo.
9. Não contam para os limites referidos no ponto anterior as visitas de estudo realizadas no pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico e que se efetuem exclusivamente dentro da carga horária da(s) disciplina(s) envolvida(s) na visita de estudo e as visitas.
10. Na programação das visitas de estudo de cada turma dos 2.º, 3.º ciclo e secundário, deve evitar-se a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas e consequente prejuízo das aulas das disciplinas a lecionar nesse dia.

III. Organização Administrativa

1. No caso da visita ser proposta para integrar o PAA, deve integrar o plano da estrutura proponente e a sua planificação é realizada em documento próprio, a facultar pela equipa do PAA, cujo preenchimento e entrega é da responsabilidade do respetivo coordenador.

2. O responsável pela visita deve preencher a “Comunicação à Direção/Coordenação de Estabelecimento da EB 2,3 El-Rei D. Manuel I”, para dar conhecimento dos detalhes da visita e/ou atividade, e, caso esta não esteja integrada no PAA, remeter a mesma para aprovação pela Direção/Coordenação de Estabelecimento da EB 2,3 El-Rei D. Manuel I. O documento deve ser entregue 15 dias antes da realização da atividade.

3. O professor responsável deve enviar, via aluno, o impresso de autorização dos encarregados de educação, apresentando sucintamente informações sobre a visita e/ou atividade, nomeadamente objetivos, custos, meios de deslocação e alimentação, trajeto e horário, se possível.

4. Cumpre ao(s) professor(es) responsável(eis) pela visita o desenvolvimento das diligências inerentes à mesma, designadamente:

- a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades competentes;
- b) Manter informado o(s) Diretor(es) da(s) Turma(s) envolvida(s);
- c) Diligenciar no sentido de que nenhum aluno deixe de participar por motivos económicos;
- d) Remeter, em colaboração com o(s) Diretor(es) de Turma(s), uma circular aos encarregados de educação, explicando sucintamente a visita e os seus objetivos, custos, meios de deslocação e alimentação, trajeto e horário, se possível, e requerer autorização para que os seus educandos participem na visita;
- e) Diligenciar para que nenhum aluno participe numa visita de estudo sem a autorização referida anteriormente;
- f) Dirigir-se aos serviços administrativos com a lista de alunos, professores e demais participantes para tratar do seguro escolar, podendo para o efeito utilizar o documento «Seguro Escolar»;
- g) Manter na sua posse as autorizações, durante todo o tempo em que decorra a visita;
- h) Entregar ao(s) Diretor(es) de Turma uma listagem dos alunos que participam na visita;
- i) Informar os demais professores da(s) turma(s) da realização da visita, colocando no *placard* na sala de professores e dando à funcionária do PBX uma comunicação que inclua a relação dos professores e alunos participantes na visita;
- j) Solicitar ao órgão de gestão uma declaração de idoneidade para todos os professores acompanhantes;
- k) Levantar os coletes retrorrefletores e as raquetas de sinalização em número adequado, no caso de os alunos serem de idade inferior a 16 anos.

IV. Avaliação

Após a realização da visita, compete a cada professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo para o efeito, em conjunto com os outros professores e com os alunos, a grelha uniformizada de avaliação.

V. Modalidades Especiais de Visita de Estudo

As visitas de estudo ao estrangeiro, as de intercâmbio escolar, as que tiverem uma duração superior a três dias, estão sujeitas a normativos específicos, nomeadamente

serem acompanhadas por um membro do órgão de gestão, sem prejuízo de lhes serem aplicáveis as disposições constantes neste capítulo.

As que se realizem no 3.º período letivo estão também sujeitas a aprovação excecional.

VI. Seguro

As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. Cabe ao professor responsável entregar junto dos serviços administrativos as informações necessárias.

VII. Faltas

1. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas visitas de estudo. Pode, no entanto, justificar antecipadamente o motivo da não participação nas atividades escolares, mas, sendo assim, no caso dos 2.º, 3.º ciclo e secundário, é obrigado a comparecer na escola/estabelecimento de ensino e integrar-se nas atividades que lhes são propostas, caso contrário ser-lhe-á marcada falta nos termos legais.

2. Aos alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário que participam na visita ser-lhes-á marcada falta às aulas que têm nesse dia. A comprovação / participação na visita de estudo deve ser entregue ao Diretor de Turma, que relevará aquela. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. São consideradas justificadas as faltas dadas na participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3. No caso de faltas às atividades letivas por participação em atividades de inscrição/participação facultativa, a justificação de faltas do aluno às atividades letivas deve ser preenchida pelo seu Encarregado de Educação, ou seja, a justificação de faltas do aluno às atividades letivas é sempre da responsabilidade do Encarregado de Educação.

4. Os professores não participantes na visita de estudo da turma devem assinar o livro de ponto nas horas respetivas e registar no espaço do sumário a ocorrência da mesma. Se houver alunos para assistir à aula, deve o professor registar o sumário como habitualmente.

5. Deverá ser lecionada matéria aos alunos que não participam em atividades/visitas de estudo, caso o número de alunos presentes na sala de aula seja igual ou superior a 75% do número total de alunos da turma.

VIII. Registo dos Sumários dos Professores Acompanhantes

1. Quando o professor acompanha uma turma que tem aula da disciplina durante o período da visita, esta é contabilizada como aula regular e o professor faz o sumário e assina.

2. Quando o professor tem, no seu horário do dia da visita, turmas que não participam na mesma, não há lugar a marcação de falta ao professor, uma vez que este está ao serviço da escola (Possibilidade de sumário: Professor em visita de estudo com as turmas X, Y...).

IX. Disposições Finais

1. No decurso da visita de estudo, os professores devem ter atenção, não só os atos que cometam, como também aqueles que permitam aos alunos cometer.
2. Durante a visita de estudo, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante o órgão de gestão, nos termos da legislação aplicável. o cabe recurso.

ANEXO 8

(a que se refere o Artigo 142.º)

CrITÉrios Gerais de Avaliação do AEA

ANEXO 9

(a que se refere o Artigo 147.º)

Regulamento de Funcionamento do GIAE

1. O GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar) é um sistema informático com utilização de um cartão com banda magnética e tem como principal objetivo a segurança, a todos os níveis, dos estabelecimentos de ensino do AEA.
2. Presentemente, este sistema encontra-se em funcionamento na Escola Básica 2,3 El-Rei D. Manuel I e na Escola Secundária de Alcochete.
3. O sistema é único para as duas escolas, funcionando apenas com um cartão único por pessoa.
4. A utilização das novas tecnologias faz parte do quotidiano de qualquer comunidade educativa pelo que se pretende cada vez mais o seu uso na gestão diária da escola. Assim, este sistema visa:
 - a) O controlo de acessos às escolas;
 - b) O pagamento e acesso aos serviços;
 - c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
 - d) O controlo de assiduidade de pessoal não docente;
 - e) O registo eletrónico de sumários;
 - f) A utilização dos computadores das escolas;
 - g) A utilização das impressoras/fotocopiadoras.
5. Este cartão tem como funções:
 - a) A identificação de todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) O controlo da assiduidade de todo o pessoal não docente;
 - c) O controlo de entrada e saída de todos os elementos das escolas;
 - d) O registo da entrada e saída dos visitantes;
 - e) A aquisição de bens e serviços, pois funciona como porta-moedas eletrónico (ou seja, todas as compras/pagamentos efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão);
 - f) O registo das impressões/fotocópias realizadas pelo pessoal docente e não docente.
6. As regras que regem o seu funcionamento são as seguintes:

- a) Sendo o cartão um documento de identificação (como o B.I. ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue.
 - b) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, deverá ser pedida uma segunda via.
 - c) Quando um funcionário ou professor detetar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo na secretaria para substituição.
 - d) No tempo em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário. O novo cartão deve ser levantado nos Serviços Administrativos dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
 - e) Após o prazo definido para o levantamento do cartão o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário.
 - f) O valor carregado em cada cartão continua a ser do utente até ao momento em que o mesmo for gasto nos diversos sectores de serviço (bufete, refeitório, papelaria...). Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.
 - g) A primeira via do cartão custa a cada utente 5,00€ (professores, funcionários e alunos).
 - h) A segunda via do cartão custará igualmente 5,00€. Se durante o ano existir a necessidade de uma terceira via custará ao utente 7,5€, aumentando progressivamente 2,5€ por cada via do cartão.
 - i) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da segunda via.
 - j) O cartão de banda magnética é pré-carregado na papelaria da escola do utente, em qualquer dia útil do mês.
 - k) A utilização do cartão de utente apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitido o empréstimo/ troca do cartão entre utentes do sistema.
7. O acesso ao sistema é efetuado de acordo com as disposições seguintes:
- a) Este acesso processa-se passando o cartão num dos leitores instalados na portaria ou no quiosque.
 - b) É obrigatório para todos os utentes (os alunos, pessoal não docente e pessoal docente), sempre que entrarem ou saírem da escola.
 - c) Por questões de segurança, a escola tem a obrigação de saber se o aluno está no recinto escolar ou não. Se está na escola deve estar na aula respetiva ou no seu tempo livre.
 - d) A assiduidade do pessoal não docente é registada com a passagem do cartão, pelo leitor da portaria.
 - e) O pessoal docente também tem a obrigatoriedade de registar a sua entrada e saída da escola no leitor de cartões da portaria ou no quiosque.
 - f) É obrigatório proceder à validação de entradas e saídas no recinto da escola.
 - g) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
 - h) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente deve o

mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou a situação. Este funcionário tem o dever de comunicar logo que possível aos Serviços Administrativos a ocorrência. O aluno deve entrar normalmente para a sua atividade letiva e logo que a mesma termine deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para a resolução da mesma.

- i) O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo, tendo por base o seu documento de identificação. O visitante leva consigo um documento que deve ser assinado por um responsável do serviço a que se dirige e devolvido, à saída, na portaria.
 - j) Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu Encarregado de Educação.
 - k) Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito no serviço de ASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta. Assim, a refeição ficará para o mesmo dia, mas da(s) semana(s) seguinte(s).
 - l) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos sectores.
 - m) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão executiva de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
 - n) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços dos estabelecimentos de ensino referidos no ponto 2 deste Artigo.
8. No que respeita às receitas e à devolução de saldos, estipula-se o seguinte:
- a) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de compensação em receita do AEA.
 - b) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua atividade na escola podem ficar com o seu cartão. O dinheiro nele existente ser-lhes-á devolvido nos Serviços Administrativos quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da escola.
 - c) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita do AEA.
 - d) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
9. No que respeita aos visitantes:
- a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos, em dinheiro, no PBX, recebendo um talão de prova.
 - b) Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado serão atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no ato de solicitação do cartão deve pagar uma caução de 2,5 €, que será restituída no ato de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão deve ser aplicado o constante da

alínea b) do ponto 6 deste Artigo.

10. No Bufete:

- a) Os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos;
- b) O sistema do serviço do Bufete não permite qualquer venda a crédito;
- c) No caso de engano, a funcionária dos serviços solicitará aos Serviços Administrativos ou à funcionária do serviço de ASE que proceda à respetiva anulação da venda.

11. Quanto às refeições servidas na cantina da Escola:

- a) O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários nos quiosques.
- b) É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
- c) O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respetivas ementas.
- d) As refeições são compradas nos quiosques, sendo aplicado o preço normal da refeição de cada utente se a mesma for comprada até às 18h00 do dia anterior. Se a refeição for comprada no próprio dia, o utente pagará a multa respetiva e só poderá comprá-la até às 10h00. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de 5% das refeições vendidas no dia anterior.
- e) Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa correspondente.
- f) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas. Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante da alínea l) ponto 5 deste Artigo.
- g) No final do dia existe a possibilidade de o administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação, quando repetida durante vários dias, será analisada para o eventual apuramento de responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.
- h) No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra. Contudo, pode aplicar-se o procedimento constante da alínea l) do ponto 5 deste Artigo.

12. Na Reprografia:

- a) Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão;
- b) Os visitantes devem fazer os seus pagamentos na papelaria e, com o talão que lhes for entregue, levantam o material na reprografia.

13. No Quiosque:

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores;
- b) O quiosque permite ao utilizador comprar refeições e conhecer o valor do seu saldo.

14. O serviço de Ação Social Escolar (ASE), em articulação com os Serviços Administrativos do AEA e o Diretor, é responsável por:

- a) Inserir, alterar e anular produtos e respetivo preço;
- b) Indicar aos SA quais os alunos a quem foram atribuídos subsídios e respetivos escalões;
- c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria;
- d) Colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema;
- e) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks;
- f) Inserir atempadamente as ementas das refeições de modo a que estejam sempre pelo menos 5 dias de ementas disponíveis;
- g) Informar diariamente as funcionárias da cozinha das previsões existentes das refeições para o dia seguinte.

15. Os Serviços Administrativos, em articulação com aos Serviços de ASE e o Diretor, são responsáveis por:

- a) Validar cartões;
- b) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
- c) Atribuir os cartões temporários de substituição;
- d) Atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação;
- e) Entregar aos Encarregados de Educação, quando solicitado, o documento para IRS do valor gasto na escola;
- f) Desativar cartões;
- g) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

16. Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, devem os funcionários do serviço recolher os cartões para validarem as operações interrompidas.

17. Qualquer situação omissa neste regimento de funcionamento será resolvida pelo órgão de gestão em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

pela Direcção Técnico-Pedagógica da ESA.

ANEXO 10

(a que se refere o Artigo 219.º)

Tipificação de Comportamentos e Respetiva Aplicação de Medidas Disciplinares

A aplicação das Medidas Disciplinares Corretivas (MDC) e Sancionatórias (MDS) têm por base o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, artigos 26º e 28º.

TIPO	COMPORTAMENTO/INFRAÇÃO DO ALUNO EM ESPAÇO DE AULA OU NO RECINTO ESCOLAR	MEDIDA DISCIPLINAR CORRETIVA OU SANCIONATÓRIA	OBSERVAÇÕES
0	Entrar na sala de aula mais 5	MDC - Advertência	O Professor regista a > :-

	minutos depois do toque.		falta de presença.	
	Intervir na aula despropositadamente. Levantar-se sem autorização.	MDC - Advertência	O aluno corrige o comportamento.	
	Conversar/brincar durante as aulas/adotar uma postura desadequada à sala de aula.	MDC - Advertência	O aluno corrige o comportamento.	
	Usar boné ou capuz dentro da sala de aula ou pavilhões.	MDC - Advertência	O aluno retira o boné ou capuz.	
	Ter ligados no espaço sala de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.	MDC - Advertência	O aluno desliga o equipamento.	
	Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escolar.	MDC - Advertência	O aluno limpa o que sujou.	
	Não acatar o aviso dado pelo Professor/ Assistente Operacional/ Técnico ou Vigilante.	MDC - Advertência		

TIPO	COMPORTAMENTO/INFRAÇÃO DO ALUNO EM ESPAÇO DE AULA OU NO RECINTO ESCOLAR	MEDIDA DISCIPLINAR CORRETIVA OU SANCIONATÓRIA	OBSERVAÇÕES
GRAVE	Reincidir, durante a mesma aula/espço escolar, comportamentos Pouco Graves que já foram alvo de advertência por parte do Professor/ Assistente Operacional/ Técnico ou Vigilante. Usar linguagem imprópria em sala de aula/espço escolar.	MDC - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	A ordem de saída de sala de aula implica sempre marcação de falta injustificada. Encaminhamento ao EcV.
	Escrever ou desenhar no mobiliário, paredes ou danificar o material escolar.	MDS - Repreensão Registada e cumulativamente MDC - Realização de tarefas e atividades de integração na escola	O aluno corrige o comportamento limpando o que sujou, reparando os danos, pagando o arranjo ou substituindo o bem lesado, em horário suplementar ao horário letivo. Caso não seja possível identificar o/s aluno/s, deverá o CT reunir para analisar a situação.
	Utilizar, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.	MDC - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e cumulativamente MDS - Repreensão Registada	A ordem de saída de sala de aula implica sempre marcação de falta injustificada. Encaminhamento ao EcV.
	Reagir agressivamente, por palavras ou gestos, contra os seus pares.	MDC - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e cumulativamente MDS - Repreensão Registada ou MDS - Suspensão até 3 dias	A ordem de saída de sala de aula implica sempre marcação de falta injustificada. Encaminhamento ao EcV.
	Reincidir em comportamentos Pouco Graves, havendo lugar à marcação de 3 faltas injustificadas.	MDC - Realização de tarefas e atividades de integração na escola, pelo menos durante 3 tempos.	
	Reincidir em comportamentos Pouco Graves, havendo lugar à marcação de 4 faltas	MDC - Condicionamento ao acesso a atividades extra sala de aula, certos espaços	

Implica Participação por escrito ao Diretor de Turma e à Coordenação/Direção.

	injustificadas.	escolares ou utilizar certos equipamentos durante, pelo menos, 1 período escolar.		
	Reincidir em comportamentos Pouco Graves, havendo lugar à marcação de mais de 4 faltas injustificadas.	MDC - Condicionamento ao acesso a atividades extra sala de aula, certos espaços escolares ou utilizar certos equipamentos durante, pelo menos, 1 período escolar e cumulativamente MDS - Repreensão Registada		
	Obedecer à ordem de saída da sala de aula, mas recusar o encaminhamento para o EcV.	MDS - Repreensão Registada		
	Não acatar a ordem dada pelo Professor/ Assistente Operacional/ Técnico ou Vigilante.	MDS - Repreensão Registada ou MDS - Suspensão até 3 dias		
	Atitudes fraudulentas por parte de alunos.	MDC - Ordem de saída da sala de aula e anulado o respetivo instrumento de avaliação ao/s aluno/s em causa, tal como previsto no Regulamento Interno.	A ordem de saída de sala de aula implica sempre marcação de falta injustificada. Encaminhamento ao EcV.	