

REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA PROFISSIONAL DO PICO

MADALENA - 2011

Índice

	Pág.
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Secção I – Objecto.....	4
Secção II – Ano escolar e currículo.....	5
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO	7
Secção I – Dos órgãos e estruturas de orientação educativa.....	7
Secção II – Outros intervenientes no processo educativo.....	11
CAPÍTULO III – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	14
CAPÍTULO IV – DOS ALUNOS/ FORMANDOS	15
Secção I –Inscrições e matrículas.....	15
Secção II – Direitos e deveres dos alunos.....	18
Secção III – Representantes dos alunos/ formandos.....	23
Secção IV – Assiduidade.....	24
Secção V – Medidas disciplinares.....	30
Secção VI – Procedimento disciplinar.....	34
CAPÍTULO V – DOS FORMADORES.....	37
Secção I – Direitos e deveres.....	37
Secção II – Outras normas relativas ao conteúdo das suas funções.....	38
CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO.....	40
Parte I – Avaliação durante o processo de ensino/ aprendizagem....	40

Secção I – Princípios orientadores.....	40
Secção II – Modalidades de avaliação.....	43
Secção III – Momentos da avaliação modular.....	45
Secção IV – Aprovação, conclusão e certificação.....	47
Secção V – Controlo do processo de avaliação.....	48
Secção VI – Classificação final.....	49
Secção VII – Publicação e registo dos elementos de avaliação.....	50
Parte II – Prova de Aptidão Profissional.....	51
Secção I – Natureza e objectivos da Prova de Aptidão Profissional.....	51
Secção II – Etapas de realização da PAP.....	52
Secção III – Figuras intervenientes no processo de orientação.....	55
Secção IV – Momentos de apresentação da PAP.....	57
Secção V – Avaliação do projecto.....	59
Secção VI – Calendarização.....	61
CAPÍTULO VII –FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	61
CAPÍTULO VIII – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR	65
Secção I – Direitos e deveres.....	66
Secção II – Competências.....	67
CAPÍTULO IX – ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....	68
CAPÍTULO X – PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES.....	69
CAPÍTULO XI – PROJECTO EDUCATIVO.....	70
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	71
CAPÍTULO XIII – REGULAMENTOS COMPLEMENTARES....	71
ANEXO A – Regulamento dos Prémios “ Melhor Aluno”.....	72
ANEXO B – Regulamento de Utilização das Salas de Informática...	75
ANEXO C – Regulamento de Utilização da Oficina.....	78

As escolas profissionais privadas organizam-se e funcionam de acordo com os respectivos estatutos que definem os seus objectivos, estrutura orgânica, competência dos diversos órgãos, formas de designação e substituição dos titulares (Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A de 06 de Março).

No entanto, cada escola deve ter um regulamento próprio, ou seja, um conjunto de normas e orientações práticas que regulam o funcionamento interno da escola e que tem por finalidade contribuir para um bom clima organizacional e funcional indispensável à prossecução dos seus objectivos educativos.

A Escola Profissional do Pico tem como objectivos específicos:

- a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respectivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento de estudos.
- f) Tratar com igualdade todos os candidatos a cursos, bem como formandos da escola, não praticando qualquer tipo de discriminação assente em questões de género, pertença étnico-religiosa ou outra característica que não advenha das exigências da actividade formativa.

Tornou-se necessário proceder à revisão do Regulamento Interno da Escola, uma vez que foram estabelecidos princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação, no quadro das grandes linhas da reforma do ensino secundário enunciadas no Programa do XV Governo Constitucional, procedendo-se a uma reforma que constitui componente estratégica nuclear no âmbito de uma política de educação determinada em obter resultados, efectivos e sustentados, na formação e qualificação dos jovens

portugueses para os desafios da contemporaneidade e para as exigências do desenvolvimento pessoal e social.

Assim sendo, foram introduzidos: o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como a avaliação das aprendizagens, referentes ao nível secundário de educação); a Portaria nº 550C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto (regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário); o Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho (Estatuto dos Alunos do Ensino Básico e Secundário), que aguarda a publicação do novo Estatuto; o Decreto Legislativo Regional nº 6/2008/A, de 6 de Março, (Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário); a Portaria nº 76/2009, de 23 de Setembro (Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos), e a Portaria nº 34/2011 de 13 de Maio (Calendário Escolar Regional).

Face ao referido espera-se que este Regulamento seja um instrumento estável mas, simultaneamente, capaz de se adaptar à evolução e complexidade crescente que, certamente, norteará o percurso da Escola Profissional do Pico, que oferece cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
SECÇÃO I
OBJECTO

Artigo 1º

Objecto

O presente regulamento é aprovado em Conselho Pedagógico e visa disciplinar as relações entre os vários elementos que constituem a comunidade escolar da Escola Profissional do Pico.

Artigo 2º

Entrada em vigor

O regulamento interno entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Artigo 3º

Alterações

O Regulamento Interno poderá ser total ou parcialmente revisto, desde que tal revisão seja aprovada por maioria dos votos dos membros presentes em Conselho Pedagógico.

SECÇÃO II

ANO ESCOLAR E CURRÍCULO

Artigo 4º

Organização do ano escolar/Admissão de Alunos

- 1- O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de Setembro de cada ano e o dia 31 de Agosto do ano seguinte.
- 2- O ano lectivo corresponde a um mínimo de 180 dias efectivos de actividades escolares.
- 3- O calendário escolar anual é definido por despacho da Direcção Regional da Educação e Formação.
- 4- Em cada ano, após recepção das pré-inscrições para novos cursos, os candidatos são convocados para prestarem provas psicotécnicas e/ou entrevistas orientadas por um Psicólogo e/ou o Técnico de Inserção e Orientação Profissional e Director Pedagógico. Os formandos são seleccionados, para os respectivos cursos em oferta, com base nos resultados das referidas provas.

Artigo 5º

Organização e gestão do currículo

1 - A organização e a gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para a generalidade das formações do nível secundário de educação e, em especial, ainda aos seguintes princípios:

- a) Desenvolvimento das competências vocacionais dos jovens, alicerçadas num conjunto de saberes humanísticos, científicos e técnicos, que lhes permitam uma efectiva inserção no mundo do trabalho e o exercício responsável de uma cidadania activa;

b) Adequação da oferta formativa aos perfis profissionais actuais e emergentes, no quadro de uma identificação de áreas prioritárias e estratégicas para o desenvolvimento económico e social do País, num contexto de globalização;

c) Racionalização da oferta de cursos profissionalmente qualificantes através da publicação de referenciais de formação;

d) Reforço da estrutura modular dos conteúdos da formação como característica diferenciadora da organização curricular dos cursos e do processo de avaliação das aprendizagens;

e) Valorização da formação técnica e prática da aprendizagem;

f) Valorização da aprendizagem das tecnologias da informação e comunicação, aprofundando, nomeadamente, a formação em torno de ferramentas de produtividade que sustentem as tecnologias específicas de cada curso e o exercício da cidadania;

g) Reconhecimento e reforço da autonomia da escola, com vista à definição de um projecto de desenvolvimento do currículo adequado ao seu contexto e integrado no respectivo projecto educativo;

h) Potenciação da ligação entre a escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais, associativas, sociais ou culturais, designadamente, do tecido económico e social local e regional;

i) Preparação para o exercício profissional qualificado, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida.

2 - Os cursos do Profij regem-se pelo estipulado na Portaria nº 72/2003 de 28 de Agosto, tendo sido criados no âmbito do Programa Formativo de Inserção de Jovens. Esta oferta formativa destina-se a jovens entre os 14 e os 18 anos, com o intuito de lhes proporcionar uma formação académica e profissionalmente qualificante, contribuindo em simultâneo, para uma inserção qualificada no mercado de trabalho e para o aumento da escolaridade.

Artigo 6º

Organização das matrizes curriculares

As matrizes curriculares dos cursos profissionais integram as seguintes componentes de formação e respectiva carga horária:

a) A componente de formação sócio-cultural, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens;

b) A componente de formação científica, que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respectivo curso;

c) As componentes de formação técnica, tecnológica e prática visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base, do respectivo curso, e integram formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.

d) Em complemento das actividades curriculares, compete à escola organizar e realizar, em cada ano, valorizando a participação dos alunos, acções de formação cultural e de educação artística, de educação física e desporto escolar, de formação cívica, de inserção e de participação na vida comunitária, visando especialmente a utilização criativa e formativa dos tempos livres, e orientadas, em geral, para a formação integral e para a realização pessoal dos alunos.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 7º

Órgãos Estatutários

A organização e funcionamento da Escola Profissional do Pico compete à sua Direcção, constituída pelo director pedagógico, pelo director administrativo e pelo director financeiro, cujas competências são detalhadamente definidas no respectivo Estatuto.

Artigo 8º

Outras Estruturas de Orientação Educativa

Além dos órgãos referidos no Estatuto existem os seguintes conselhos:

- a) Conselho de Turma;
- b) Conselho de turma disciplinar (Artigo 55º);
- c) Conselho de Directores de Curso;
- d) Conselho Pedagógico;

e) Conselho Consultivo.

Artigo 9º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos formadores de cada turma e presidido pelo respectivo Director de Curso.

2. Podem, ainda, tomar parte no Conselho de Turma o Director Pedagógico, os Delegados de Turma, outros formandos, os Encarregados de Educação, ou outras pessoas, desde que regularmente convocadas, se a situação o justificar.

3. O Conselho de turma reunirá no final de cada trimestre e sempre que for necessário.

4. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas, por escrito, pelo Director Pedagógico com uma antecedência mínima de 48 horas e devem realizar-se, sempre que possível, em horário posterior ao final do turno da tarde.

5. As reuniões do Conselho de Turma só podem realizar-se se estiverem presentes pelo menos metade dos seus membros.

6. As deliberações do Conselho de turma são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

7. Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas actas que deverão ser entregues na Direcção Pedagógica.

Artigo 10º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Apreciar o aproveitamento e comportamento da turma;
- b) Debater e resolver problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente assiduidade, aprendizagem, medidas de recuperação e disciplina;
- c) Coordenar as relações interdisciplinares a nível da turma;
- d) Apreciar e deliberar sobre quaisquer outros assuntos sujeitos à sua apreciação.

Artigo 11º

Conselho de Directores de Curso

1. É composto pelos Directores de Curso e presidido pelo Director Pedagógico.

2. Reúne extraordinariamente, sempre que as situações o justificarem, sendo convocado pelo Director Pedagógico.

Artigo 12º

Competências do Conselho dos Directores de Curso

Compete ao Conselho dos Directores de Curso:

- a) Promover a articulação entre os vários cursos no desenvolvimento de actividades curriculares e extra curriculares;
- b) Analisar e debater problemas pedagógicos comuns aos vários Cursos;
- c) Assegurar a troca de experiências entre os Directores de Curso;
- d) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico propostas que visem melhorar o funcionamento das estruturas educativas, ou de alteração ao Regulamento Interno.

Artigo 13º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros, nomeados pelo Conselho Executivo da ADLIP:

- a) O Director Técnico - Pedagógico que preside;
- b) Um membro da Assembleia Geral da ADLIP;
- c) Um director por cada curso;
- d) Um delegado de alunos por ano e curso ministrado, eleito pelos formandos;
- e) Um representante do Conselho Consultivo;
- f) Um representante dos Encarregados de Educação;
- g) Os Directores Administrativo e Financeiro terão também assento no Conselho Pedagógico, mas sem direito a voto.
- h) Outros elementos cuja presença se considere de pertinência, de acordo com a respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 14º

Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico da Escola, designadamente:

- a) Pronunciar-se sobre o Plano Anual de Actividades da escola;
- b) Pronunciar-se sobre o Projecto Educativo da escola;

- c) Sugerir critérios de concessão de equivalências dos formandos;
- d) Apreciar o progresso global dos formandos nos diversos cursos e propor medidas de remediação e apoio pedagógico;
- e) Sugerir e dar parecer sobre as actividades culturais ou outras levadas a efeito pela escola;
- f) Dar parecer sobre protocolos a estabelecer com outras instituições;
- g) Apreciar toda a documentação referente a faltas, avaliação e registos relativos a formandos;
- h) Aprovar as alterações ao Regulamento Interno da escola;
- i) Aprovar o calendário anual da escola e respectivas interrupções;
- j) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- l) Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Artigo 15º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne mensalmente, a título ordinário.
2. O Conselho Pedagógico poderá reunir extraordinariamente, sempre que convocado para o efeito pelo seu presidente.
3. As convocatórias serão feitas pelo director pedagógico, com a antecedência mínima de 72 horas.
4. Das reuniões serão sempre lavradas actas.

Artigo 16º

Conselho Consultivo

(Natureza e Composição)

1. Enquanto órgão de consulta e apoio à Direcção da Escola e ao Conselho Pedagógico, na elaboração das linhas de orientação das actividades escolares, planos de estudo, programas dos cursos e regulamentos técnico-pedagógicos, o Conselho Consultivo é composto por:
 - a) Dois elementos a designar pelo Conselho Executivo da ADLIP, preferencialmente pertencentes à Câmara Municipal da Madalena e à Santa Casa da Misericórdia da Madalena;
 - b) Duas entidades empregadoras e dois dirigentes sindicais regionais, de entre os mais significativos nas áreas ministradas pela Escola;

- c) Duas personalidades de reconhecido mérito nos domínios do ensino e da formação;
 - d) Outras entidades cuja actuação se inscreva nas áreas de formação da Escola.
2. O Conselho Consultivo terá um coordenador, eleito de entre os seus membros, ao qual cabe representar o Conselho;
 3. O Conselho Consultivo terá o mandato de três anos e reunirá sempre que convocado para o efeito pelo seu coordenador ou pelo Director Administrativo.

SECÇÃO II

OUTROS INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 17º

Director de Curso

1. O Director de Curso é um formador da turma que reúne as melhores condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular, propondo actividades e organizando estágios.

2. O Director de Curso é designado, anualmente, para o cargo pela Direcção Pedagógica.

Artigo 18º

Funções/Responsabilidades do Director de Curso

São funções e responsabilidades do Director de Curso:

a) Promover e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação Pedagógica, designadamente no momento de preparação e planificação do ano lectivo;

b) Promover a concepção, planificação e desenvolvimento de actividades interdisciplinares;

c) Articular a intervenção dos formadores do curso e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

d) Organizar e acompanhar estágios, participando no processo de avaliação respectivo, conjuntamente com a entidade receptora;

- e) Propor a realização de seminários, ateliers e “Workshops” no âmbito da sua área de formação, respondendo pela sua concretização;
- f) Coordenar a concepção e acompanhar o desenvolvimento dos projectos da PAP, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respectivo, às necessidades do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis;
- g) Propor alterações nas instalações e equipamentos disponíveis, ou na sua reorganização, por forma a melhorar as condições de desenvolvimento da formação;
- h) Dinamizar, em colaboração com a Direcção Pedagógica a permanente avaliação e a eventual adequação dos conteúdos da formação técnica e tecnológica;
- i) Participar nas acções de aproximação Escola/Meio empresarial;
- j) Inventariar necessidades de formação;
- l) Informar formadores e formandos de medidas oriundas do Conselho Pedagógico, de Turma ou de Directores de Curso, que a eles digam respeito;
- m) Proceder, quando tal for necessário, aos ajustamentos das cargas horárias semanais de cada disciplina/área, de modo a garantir o cumprimento dos planos curriculares dentro do ano lectivo;
- n) Organizar e manter actualizado o dossiê de Direcção de Curso, incluindo toda a documentação referente a faltas e respectivas justificações;
- o) Supervisionar os dossiês das disciplinas que compõem o curso.
- p) Elaborar um relatório final anual de acompanhamento da turma.

Artigo 19º

Coordenador da Formação para Activos

1. É o responsável pela orientação e supervisão dos cursos de formação para activos.
2. É designado para o cargo pela Direcção Pedagógica.

Artigo 20º

Funções do Coordenador da Formação para Activos

Ao Coordenador dos Cursos de Formação para Activos compete:

- a) Inventariar e auscultar necessidades de formação;
- b) Prestar apoio logístico à formação;
- c) Garantir que o curso se desenrola de acordo com o respectivo plano curricular;

d) Orientar o processo de avaliação das acções de formação.

Artigo 21º

Funções do Técnico de Inserção e Orientação Profissional (TIOP)

O Técnico de Inserção e Orientação Profissional (TIOP) é um Técnico Superior, responsável pelas seguintes tarefas:

1. Fomentar a integração dos jovens na escola e na sociedade;
2. Servir como orientador e conselheiro, ajudando a resolver problemas de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nas turmas e a atenuar eventuais situações de conflitos;
3. Realizar inquéritos, por questionários, às escolas secundárias da ilha do Pico (interesses/preferências dos alunos), às empresas da ilha (necessidades formativas e disponibilidade em colaborar com a escola a nível de estágios/emprego) e aos diplomados/formandos pós-formação (satisfação com a formação recebida);
4. Divulgar a oferta formativa junto dos alunos das escolas do ensino regular, esclarecendo-os sobre as especificidades do ensino profissional;
5. Colaborar na selecção dos candidatos aos novos cursos de formação, através de um processo de orientação escolar e profissional;
6. Colaborar na programação da Formação em Contexto de Trabalho (Estágios Curriculares), com o apoio dos Directores de Curso (Orientadores de Estágio), acompanhando os estagiários e catalogando as empresas que ainda não tenham sido abrangidas pelo respectivo inquérito;
7. Esclarecer e orientar os formandos finalistas, em relação às técnicas de procura de emprego, divulgando as ofertas de emprego e actualizando contactos;
8. Colaborar na programação e organização de Projectos Europeus, assim como do Estagiar T;
9. Receber os diplomados e colaborar na elaboração do seu projecto de vida, recolhendo e divulgando ofertas de emprego;
10. Colaborar com as empresas, fornecendo informações detalhadas sobre os diplomados, cursos, perfis profissionais e estágios;

CAPITULO III

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 22º

Horários

1. O horário de funcionamento da Escola para os cursos diurnos é de 2º a 6º feira da 8:20 às 17:20 e aos Sábados de manhã.
2. Os cursos de formação para activos, quando existirem, decorrerão de 2ª a 6ª feira, das 18:30 às 22:30.
3. Os horários podem sofrer alterações devendo, neste caso, os formadores e formandos ser prévia e atempadamente informados das alterações introduzidas.

Artigo 23º

Entradas e saídas das aulas

1. As entradas e saídas das aulas far-se-ão às horas marcadas nos respectivos horários.
2. Formandos e formadores terão uma tolerância de 10 ou 5 minutos, consoante se trate do primeiro ou dos restantes tempos lectivos, sendo que esta situação deva ser tratada como uma excepção e não regra.
3. Não é permitida a entrada nem a permanência, na sala, de pessoas estranhas à turma, salvo se previamente autorizadas pelo formador.

Artigo 24º

Acesso à Escola

1. Só tem livre acesso à Escola:
 - a) Os formandos, formadores, pessoal administrativo e auxiliares que a ela pertençam;
 - b) Os pais ou encarregados dos alunos que a frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificativo, tenha assunto de interesse a tratar;
2. Não é permitido aos formandos o acesso à sala dos formadores sem a autorização prévia destes.

CAPÍTULO IV

DOS ALUNOS/FORMANDOS

SECÇÃO I

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

Artigo 25º

Objectivos

O Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de Julho) prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo, em especial promovendo a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências, pelo que, os princípios fundamentais que o enformam, no respeito pela Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei nº 49/2005, de 30 de Agosto), com as necessárias adaptações, aplicam-se ao ensino profissional.

Artigo 26º

Escolaridade Obrigatória

1. O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal.

2. A falta de aproveitamento não isenta do cumprimento da escolaridade obrigatória, nem permite ao aluno eximir-se da sua frequência.

3. A Lei de Bases do Sistema Educativo instituiu o ensino básico de 9 anos, composto por 3 ciclos sequenciais de ensino, o qual tem vindo a abranger progressivamente os diversos anos de escolaridade, a partir do ano lectivo de 1987-1988.

Artigo 27º

Encarregado de Educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

a) Pelo exercício do poder paternal;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direcção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2. Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

3. Os alunos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as acções previstas aos encarregados de educação.

Artigo 28º

Matrícula

1. A frequência de um curso do ensino profissional implica a prática de um acto de inscrição e de matrícula.

2. O curso só avançará caso estejam inscritos, no mínimo, 10 candidatos.

3. Os cursos do ensino profissional não carecem de renovação de matrícula, uma vez que cada curso é um “Ciclos de Estudos”, só conferindo a equivalência ao 12º ano (Nível 3) ou ao 9º ano (Nível 2) após os 3 anos de duração, e após a conclusão de todos os módulos inerentes ao Plano Curricular.

4. A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente regulamento interno, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

5. A data da matrícula será marcada, em cada ano lectivo, pela Direcção da Escola.

6. A prestação de falsas declarações no acto de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.

7. A prestação de falsas declarações no acto de inscrição ou da sua renovação implica a imediata anulação daquela.

Artigo 29º

Mudança de escola

1. Os pedidos respeitantes a alunos que pretendam mudar de escola, nomeadamente em consequência de alteração de residência ou para frequentar diferente modalidade ou curso, são entregues na Direcção da Escola Profissional do Pico, que o encaminhará para a unidade orgânica que o aluno deseja frequentar.

2. Apenas podem ser aceites transferências de alunos até ao fim do 1º trimestre.

3. O original do processo do aluno será enviado para a escola que o recebe, devendo a escola de origem manter uma cópia em arquivo até receber confirmação da recepção.

Artigo 30º

Inscrições e transferências

1. Apenas podem ser aceites transferências de alunos, por mudança de escola, até ao fim do 1º período lectivo, excepto quando a transferência resultar de mudança de residência ou de mudança de local de trabalho dos pais ou encarregados de educação, devidamente comprovadas.

2. A transferência entre cursos diferentes pode ser solicitada até ao 1º dia do 2º período do ano lectivo, em requerimento dirigido à Direcção da Escola, sendo liminarmente indeferidos os pedidos posteriores.

3. A inscrição tardia num curso não altera o regime de avaliação e de transição de ano, sendo que, todos os módulos terão de ser realizados.

Artigo 31º

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação/formação.

Artigo 32º

Pais e encarregados de educação

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

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo presente regulamento;
- d) Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- e) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- f) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 33º

Valores e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) O Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;

d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;

e) A Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 34º

Direitos do aluno

Todo o aluno tem direito a:

a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e da crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Ser tratado com respeito, correcção e educação por qualquer membro da comunidade educativa;

g) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) Participar, através dos seus representantes, no Conselho Pedagógico, na criação e execução do projecto educativo de escola, bem como na elaboração e revisão do regulamento interno;

m) Eleger e ser eleito para representante da turma ou outros cargos e demais funções destinados aos alunos;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e membros da Direcção, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação em tempos livres, incluindo Visitas de Estudo, intercâmbios e outras actividades interescolares organizadas pela escola;

p) Conhecer o Regulamento Interno da escola e ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:

i) O modo de organização do plano de estudos ou curso;

ii) O programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;

iii) Os processos e critérios de avaliação;

iv) O processo de matrícula;

v) Registo de faltas;

vi) Subsídios e apoios;

vii) Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;

viii) Plano de segurança e evacuação;

ix) Todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola.

q) Ter à sua disposição o material didáctico necessário ao acompanhamento da aula e do programa de cada disciplina, bem como todo o equipamento disponível na Escola que seja indispensável à sua formação;

r) Assistir às aulas quando chegar atrasado;

s) Receber subsídio de alimentação, em valor igual ao atribuído aos funcionários e agentes da função pública, desde que assista ao mínimo de duas horas lectivas diárias. Poderá ser atribuído um segundo subsídio de alimentação a alunos deslocados que beneficiem de subsídio de alojamento e que tenham iniciado a sua formação a partir do ano lectivo 2007/2008;

t) Receber o montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo, ou no caso de não ser possível a utilização do transporte colectivo, será elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% do valor do RMMG-RAA (remuneração mensal mínima garantida), sempre que o formando não aufera de subsídio de alojamento;

u) Receber subsídio de alojamento nos casos de manifesta impossibilidade de deslocação diária entre a residência habitual e a Escola, ou quando a localidade de residência do formando distar 30 km ou mais da mesma, no montante de 30% do valor do RMMG-RAA;

v) Auferir de três passagens por ano lectivo, no caso dos formandos que iniciaram a sua formação a partir do ano lectivo 2007/2008, e de uma passagem por ano lectivo no caso dos que iniciaram a sua formação no ano lectivo de 2006/2007;

w) Auferir do equivalente ao RMMG-RAA aquando da realização da Formação em Contexto de Trabalho;

x) Beneficiar de seguro escolar;

y) Participar nas demais actividades da escola.

Artigo 35º

Deveres do aluno

Todo o aluno tem o dever de:

a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

c) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;

e) Ser leal para com os seus professores e colegas;

f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

j) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que respeita às instalações, espaços verdes, mobiliário e material didáctico, fazendo uso correcto dos mesmos;

l) Manter actualizadas as vacinas prescritas no Plano Regional de Vacinação, excepto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensado mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;

m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

n) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;

o) Manter padrões de higiene, limpeza e asseio pessoal, que sejam compatíveis com a vivência escolar, incluindo a do fardamento utilizado nas aulas práticas;

p) Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles, sempre que for solicitado;

q) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causarem danos físicos a si próprio e aos outros;

r) Respeitar e cumprir a lei, não tendo em sua posse, nem consumindo substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas;

s) Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoactivas;

t) Não se ausentar da sala de aula, ou do espaço onde estiver a decorrer a actividade lectiva, sem autorização superior;

u) Apresentar-se nas aulas com o material indispensável ao seu normal funcionamento;

v) Devolver, em estado satisfatório, no final de cada ano lectivo, o material que lhe foi entregue pela Escola, nos casos em que esta o exigir;

w) Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;

- x) Ser portador do cartão de estudante e identificar-se, através da respectiva exibição, sempre que tal lhe for solicitado;
- y) Justificar, dentro do prazo legal, as suas faltas. Qualquer falsificação poderá dar azo a processo disciplinar;
- z) Não transportar para a sala de aula, telemóveis ou qualquer outro equipamento electrónico que prejudique o normal funcionamento da aula
- aa) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Escola.

SECÇÃO III

REPRESENTANTES DOS ALUNOS/FORMANDOS

Artigo 36º

Eleição dos Representantes dos formandos

1. Cada turma será representada por um Delegado e por um Subdelegado, eleitos pelos restantes formandos, em votação secreta, na presença do respectivo Director de Curso, no início do ano lectivo do respectivo curso.
2. Do resultado da votação será lavrada acta em impresso existente para o efeito.
3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de curso, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
4. Se o Delegado eleito desistir do curso ou for excluído da frequência de duas ou mais disciplinas será feita nova eleição, nos termos referidos nos números anteriores.

Artigo 37º

Funções do Delegado de Turma

1. Ao Delegado de Turma são atribuídas as seguintes funções:
 - a) Representar a turma nas reuniões de Conselho de Turma em que seja solicitada a sua presença;
 - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, emitindo opiniões e exercendo o seu direito de voto. As faltas a estas reuniões deverão ser devidamente justificadas;
 - c) Apresentar propostas, em nome da turma, para serem discutidas em Conselho Pedagógico;

- d) Representar a turma em todas as situações em que tal lhe seja solicitado
2. O Delegado de Turma tem o direito de solicitar a realização de reunião da turma com o respectivo Director de Curso, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das actividades lectivas.
3. O Delegado de Turma será substituído nas suas ausências pelo Subdelegado.

SECÇÃO IV ASSIDUIDADE

Artigo 38º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as actividades escolares em que a qualquer título devam participar.
5. Quando a Direcção da Escola tiver conhecimento da existência de um aluno sujeito a escolaridade obrigatória em risco de ultrapassar o limite de faltas injustificadas ou de abandono escolar, desencadeia os seguintes procedimentos:
 - a) Comete ao Conselho de Turma, em colaboração com os serviços locais de acção social, a elaboração de um plano individual de prevenção do insucesso e abandono escolar, nos termos e para o efeito regulamentados pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Aprova e põe em execução o plano individual do aluno;
 - c) Informa a comissão de protecção de crianças e jovens em risco.

Artigo 39º

Noção de falta

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo formador da respectiva disciplina, e noutros suportes administrativos adequados, pelo director de curso.

2. Tem também o carácter de falta o atraso do aluno, sem justificação aceitável, desde que:

- a) Superior a dez minutos no primeiro tempo lectivo;
- b) Superior a cinco minutos nos restantes tempos lectivos.

Artigo 40º

Marcação de faltas

1. A marcação de faltas é obrigatória e aplica-se a todas as actividades escolares, desde que incluídas nos respectivos horários.

2. O formador deverá fazer o controle de faltas no início da aula marcando o n.º do formando na folha de ponto e trancando o respectivo espaço na folha de presenças.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do formando.

Artigo 41º

Justificação de faltas

1. As faltas deverão ser justificadas em impresso próprio, fornecido pela Secretaria da Escola, o qual será assinado pelo Encarregado de Educação, ou pelo formando se for maior, acompanhado, sempre, de documento comprovativo da justificação.

2. Os referidos documentos deverão ser entregues na Secretaria da Escola no prazo máximo de 5 dias úteis seguintes ao período de ausência.

3. A Secretaria fará chegar ao Director de Curso as justificações e respectivos documentos comprovativos para que este emita parecer escrito.

4. O Director de Curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.

5. Por último, o Director Pedagógico emitirá o parecer final e considerará a falta justificada ou injustificada, com as consequências daí decorrentes.

Artigo 42º

Faltas justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo este apresentar comprovativo do médico;
- b) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- c) Consulta ou tratamento médico;
- d) Isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- e) Falecimento de cônjuge ou pessoa que viva em união de facto com o formando, bem como de parente ou afim, durante o período legal previsto para os funcionários públicos;
- f) Falecimento de outra pessoa com a qual o formando tivesse uma relação de proximidade afectiva, pelo período de dois dias;
- g) Cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar;
- h) Casamento do aluno, durante o período legal previsto para os funcionários públicos;
- i) Maternidade ou paternidade;
- j) Nascimento de irmão, durante o dia de nascimento e o dia imediatamente posterior;
- k) Prestação de provas ou exames;
- l) Participação em actividades de carácter desportivo ou cultural, desde que a respectiva participação seja solicitada pela entidade competente;
- m) Dádiva de sangue;
- n) Incumprimento dos horários dos transportes públicos;
- o) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- p) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de curso e Direcção Pedagógica.

2. As faltas justificadas ao abrigo da alínea p) constituem precedente para casos idênticos.

Artigo 43º

Dispensa de actividade escolar

1. Sem prejuízo do que está estabelecido nos artigos anteriores, pode a Direcção da escola conceder dispensas da actividade escolar para a realização de qualquer das seguintes actividades:

- a) Participação em actividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, intercâmbios e/ou projectos escolares;
- c) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
- d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.

2. Em cada ano lectivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se a Direcção da escola conceder autorização excepcional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

Artigo 44º

Dispensa da actividade física

1. Quando, por ponderosas razões de saúde, um aluno deva ser dispensado temporariamente de qualquer actividade de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contra-indicações da actividade física, para que o professor possa seleccionar a actividade adequada ao aluno ou isentá-lo da actividade.

Artigo 45º

Faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do exposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;

c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;

d) O aluno tenha sido objecto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de ensino.

2. Cabe à Direcção da escola deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido neste regulamento, ouvido o director de curso.

Artigo 46º

Cumprimento do Plano de Estudos/Limite de Faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Um aluno poderá faltar até ao limite correspondente a 10% da carga horária da disciplina, sejam as faltas justificadas ou injustificadas;

b). A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;

c) Todas as faltas dadas na FCT, mesmo que justificadas, devem ser repostas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2. Quando o aluno faltar para além do limite estabelecido, e essas faltas forem consideradas justificadas, deve ser desencadeado o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem.

Artigo 47º

Efeitos

1. Quando o aluno ultrapassar o limite dos 10% de faltas injustificadas da carga horária do conjunto dos módulos de uma disciplina, deixa, a partir desse momento, de reunir as condições necessárias à conclusão do curso, no ciclo de formação em que o iniciou, uma vez que é necessário cumprir 90% dessa mesma carga horária. O aluno poderá, assim, ser excluído da frequência do curso.

2. Compete ao Director Pedagógico a exclusão referida no número anterior, depois de ouvido o Conselho de Turma, o Encarregado de Educação e o aluno, se maior.

3. Quando o aluno ultrapassar 10% de faltas, da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, ficará sujeito à realização de mecanismos de recuperação, desde que essas faltas sejam devidamente justificadas.

4. O aluno do ensino básico, que tenha ultrapassado o limite de faltas injustificadas, e que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória, é excluído da frequência da escola, o que consiste na impossibilidade de continuar a frequentar o ensino até ao fim do ano lectivo em que a ultrapassagem se verifique.

5. O aluno que frequente o ensino básico e não tenha atingido o limite etário fixado no número anterior mantém a frequência da escola, ficando abrangido pelos mecanismos de prevenção e combate ao insucesso escolar e abandono precoce da escola, nos termos fixados nos regulamentos aplicáveis.

6. O aluno que falte injustificadamente, perde o direito ao subsídio de alimentação respeitante ao dia em que a referida falta é registada.

Artigo 48º

Comunicação de faltas aos Encarregados de Educação

1. O Director de Curso comunicará, por escrito, aos formandos e aos seus encarregados de educação as faltas dadas, discriminando as justificadas e injustificadas.

2. A comunicação será efectuada periodicamente, sempre que o formando o solicitar ou quando a falta de assiduidade o justificar, nomeadamente, quando o formando ultrapassar metade das faltas injustificadas a qualquer disciplina.

SECÇÃO V

MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 49º

Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 35º do presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

Artigo 50º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos formadores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola e nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 51º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 52º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

1. As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objectivos referidos no nº 1 do artigo 48º (Finalidades das medidas disciplinares).

2. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As actividades de integração na escola;

d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afectos a actividades lectivas.

Artigo 53º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no nº 2 do artigo 50º (finalidades das medidas disciplinares).

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola até 5 dias úteis;
- d) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 54º

Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, sempre sem prejuízo do disposto no artigo 51º (determinação de medida disciplinar).

Artigo 55º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o

prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

2. Quando a ordem de saída da sala de aula for aplicada:

a) O formador deverá encaminhar o aluno para o gabinete do Técnico de Inserção e Orientação Profissional;

b) A duração do tempo de permanência no referido gabinete será, pelo menos, igual ao tempo remanescente da actividade da qual o aluno foi excluído.

3. O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 18 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se à Direcção Pedagógica, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

4. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, por escrito, pelo formador que deu a ordem, ao director de curso, para comunicação ao encarregado de educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual entendidos como convenientes.

Artigo 56º

Actividades de integração na escola

1. A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas.

3. As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Podem ser actividades de integração na escola:

a) A reparação do dano provocado pelo aluno;

b) Trabalho comunitário na escola;

Artigo 57º

Competências do conselho de turma disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.

2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo director pedagógico, que convoca e preside, pelos formadores da turma, pelo director de curso e pelo delegado de turma.

3. O director pedagógico, pode solicitar a presença, no conselho de turma, do técnico de inserção e orientação profissional.

4. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar.

5. A não comparência dos representantes dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

SECÇÃO VI

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 58º

Participação

1. O formador ou funcionário da escola que observar um comportamento passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, por parte de um formando, podendo vir a constituir-se em infracção disciplinar, participa-o ao director de curso, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O director de curso que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o à direcção pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 59º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o director pedagógico tem competência para instaurar o

procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um formador da escola.

Artigo 60º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação, podendo, excepcionalmente, o instrutor pedir prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.

2. Os interessados serão convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4. O relatório do instrutor é remetido ao director pedagógico, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 61º

Suspensão preventiva do aluno

1. Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo director pedagógico se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.

2. A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respectivo processo de avaliação ou do registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Artigo 62º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo director pedagógico, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.

2. A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. A suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

4. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação.

5. Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de recepção.

6. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

Artigo 63º

Execução da medida disciplinar

1. Compete ao director de curso o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades

educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar.

3. Na execução do disposto no presente artigo, o director de curso conta com o apoio do técnico de inserção e orientação profissional da escola.

Artigo 64º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO V

DOS FORMADORES

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 65º

Direitos

Todo o formador tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e educação por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Usufruir de material adequado às necessidades de formação;
- c) Utilizar, com responsabilidade, todo o material disponível na Escola, desde que o solicite;
- d) Receber, pontualmente as remunerações estabelecidas nos respectivos contratos;

- e) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer sector da Escola;
- f) Ser informado, atempadamente, de todos os assuntos que lhe digam directamente respeito;
- g) Participar em acções de formação;
- h) Conhecer o Regulamento da Escola, o Plano Anual de Actividades e o Projecto Educativo da Escola.

Artigo 66º

Deveres

Todo o formador tem o dever de:

- a) Tratar com respeito e educação todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável em todas as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Utilizar métodos e meios de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação e uma cultura de cidadania dos formandos;
- d) Assumir atitudes e comportamentos em conformidade com a sua função de educador;
- e) Fazer uma utilização racional dos materiais e equipamentos à sua disposição;
- d) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
- e) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços da Escola;
- f) Avisar a Direcção da Escola e/ ou o respectivo Director de Curso sempre que pretenda faltar, com uma antecedência mínima de 48 horas de modo a, sempre que possível, ser substituído;
- g) Comparecer a todas as reuniões, desde que regularmente convocado;
- h) Fornecer ao Director de Curso todas as informações solicitadas, relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos.
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Escola e demais legislação aplicável.
- j) Não transportar telemóveis para a sala de aula.

SECÇÃO II

OUTRAS NORMAS RELATIVAS AO CONTEÚDO DAS SUAS FUNÇÕES

Artigo 67º

Cumprimento do plano curricular

1. Cada formador terá de apresentar, no início do ano, dentro do prazo fixado pela Direcção Pedagógica, uma planificação para cada disciplina em que dê formação, de acordo com o respectivo plano curricular; e, no final do ano lectivo, um relatório final da mesma disciplina;

2. O número total de horas/ano fixado no plano curricular de cada disciplina deverá ser cumprido, não sendo contabilizadas para qualquer efeito as horas leccionadas para além do limite.

Artigo 68º

Funcionamento das aulas

1. Os formadores deverão levar para a aula o livro de ponto, onde registarão as faltas dos alunos, e o número e sumário da lição.

2. No fim das aulas as salas devem ficar arrumadas e o quadro apagado.

3. Quando algum formador, por motivos de ordem pedagógico-didáctica, necessitar de dar aula fora das instalações habituais deverá informar, previamente, a Direcção.

Artigo 69º

Dossiê de disciplina

1. Os formadores deverão arquivar no dossiê da respectiva disciplina, existente na sala dos formadores, um exemplar fotocopiado de todo o material utilizado nas aulas.

2. Do referido dossiê deverá, ainda, constar: o programa, a planificação modular, as fichas individuais com os elementos de avaliação, os conteúdos programáticos de cada módulo (manual), os testes e as respectivas grelhas de correcção, pautas e registos, relatórios de visitas de estudo, relatórios finais de disciplina e outros elementos que o formador considere indispensáveis.

Artigo 70º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didácticas que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas;

2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser programadas e incluídas no plano anual de actividades;

3. Em qualquer caso a Direcção Pedagógica deve ser previamente informada por escrito da intenção de proceder a uma visita de estudo;

4. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respectivas disciplinas, sendo devidamente sumariadas de acordo com a actividade realizada;

5. No final de cada visita de estudo, tanto o formador responsável como os formandos envolvidos devem apresentar um relatório da mesma.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

PARTE I AVALIAÇÃO DURANTE O PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

SECCÃO I PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 71º

Objecto e finalidades

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos;

2. A avaliação tem por objecto a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de cumprimento dos objectivos globalmente fixados para cada nível de educação, bem como para os cursos e disciplinas nele integrados;

3. A avaliação tem por objectivo central fornecer ao formando elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu processo de aprendizagem;

4. Para o cumprimento do referido objectivo a avaliação deve proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e factores de dificuldade encontrados na aprendizagem, as suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso;

5. A avaliação com intenção educativa pressupõe a participação de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos formandos, sem diluir a responsabilidade profissional do formador pelo seu contributo para a avaliação;

6. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT (Formação em Contexto de Trabalho);

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

7. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

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

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

c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 72º

Natureza da avaliação

A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e organiza-se de molde a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.

Artigo 73º

Critérios da avaliação

São critérios a ter em conta na avaliação:

a) Desenvolvimento de capacidades, atitudes, competências, organização e método pessoais;

b) Aquisição e compreensão de conhecimentos;

c) Utilização da aprendizagem em novas situações;

d) Participação e empenhamento no trabalho;

- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Progressão na aprendizagem e resultados das provas.

Artigo 74º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O director de curso;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O professor orientador da FCT;
 - f) O monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
 - g) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - h) O encarregado de educação dos alunos menores;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - m) A administração educativa.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

Artigo 75º

Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem

1. A avaliação refere-se sempre a objectivos propostos explicitamente em cada módulo.
2. Os objectivos devem ser estruturados em três vertentes:
 - a) Aquisição de conhecimento e domínio da informação;
 - b) Domínio de métodos de trabalho;
 - c) Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objectivos devem ser apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo.
4. O quadro de objectivos de um módulo comporta:

a) Objectivos gerais, ou seja, os conhecimentos, métodos e/ou capacidades que devem ser adquiridos/atingidos por todos os alunos e que podem constituir requisitos de entrada em unidades ou módulos subsequentes.

b) Os pré-requisitos, isto é, o conjunto de conhecimentos, métodos e/ou capacidades cujo domínio deve estar garantido à entrada do módulo em questão para que este possa ser desenvolvido.

5. Após a apresentação aos alunos do quadro de objectivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado deverá ser realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).

6. O diagnóstico pode revestir qualquer forma, desde que garanta a cada aluno e aos formadores o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objectivos em causa.

SECÇÃO II

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Artigo 76º

Modalidades

A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e avaliação sumativa.

Artigo 77º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao formador, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Ocorre ao longo do processo ensino/aprendizagem em cada área disciplinar.

Artigo 78º

Avaliação sumativa

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

2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adoptada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

3. O professor da área disciplinar é responsável por orientar o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada módulo.

4. As ponderações são uniformes para todas as disciplinas de todas as componentes, sendo atribuídas da seguinte forma:

- **30%** atribuído às Competências Transversais (**10%** para Atitudes e Valores, entre as quais o Comportamento e a Participação; **10%** para a Assiduidade e **10%** para Competências Adquiridas, observadas em sala de aula);

- **70%** atribuído a todos os elementos de avaliação utilizados pelo Formador, nomeadamente, Testes, Trabalhos, Fichas, Trabalho Prático.

5. O conselho de turma deverá reunir trimestralmente para proceder à avaliação sumativa e registo documental dos módulos já realizados.

6. No final de cada ano lectivo é publicado um ponto da situação da avaliação sumativa por área disciplinar referente à totalidade dos módulos entretanto concluídos.

7. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma;

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

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

10. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo;

11. O aluno pode requerer, em épocas e condições a fixar pela Direcção Pedagógica da escola, a avaliação dos módulos não realizados;

12. A avaliação sumativa incide, ainda, sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

SECÇÃO III

MOMENTOS DA AVALIAÇÃO MODULAR

Artigo 79º

Primeiro momento de avaliação modular (1ª oportunidade)

1. No final de cada módulo ou grupo de módulos (macro-módulo previamente definido e devidamente planificado) deve proceder-se à avaliação quantitativa do trabalho realizado.
2. A data da avaliação deve ser marcada, com uma antecedência mínima de 5 dias, sempre que possível com o acordo dos formandos.
3. Deve ser dado conhecimento da data marcada a todos os formandos da turma, respeitando a antecedência mínima indicada no número anterior.
4. Os formandos que faltarem à avaliação modular com falta devidamente justificada, serão submetidos a avaliação de 2ª oportunidade.

Artigo 80º

2ª Oportunidade

1. Quando o formando não atingir na avaliação do trabalho desenvolvido no decorrer do módulo uma classificação positiva (dez valores) mas obtiver, na mesma avaliação, uma classificação igual ou superior a cinco valores, poderá, ainda, realizar, em 2ª oportunidade a avaliação do módulo em causa.
2. A data para a realização da 2ª oportunidade deverá ser marcada de comum acordo entre o formando e o formador.
3. Os nomes dos alunos candidatos à 2ª oportunidade deverão constar de impresso próprio a ser assinado pelos formandos em como tomaram conhecimento da data de realização da prova.
4. A segunda oportunidade deve ser realizada até ao 5º dia útil subsequente à afixação da pauta da 1ª oportunidade.
5. Comparecendo o formando no dia e hora acordados, o formador deverá garantir que o formando assine a sua presença no impresso referido no ponto 3.

6. A falta à data marcada para a 2ª oportunidade só poderá ser justificada pelo Director Pedagógico com fundamento em motivo de força maior. Caso contrário o aluno será submetido directamente a avaliação extraordinária.

7. A nota final da 2ª oportunidade, a publicar em pauta, deverá levar em conta todos os elementos de avaliação contínua.

Artigo 81º

Avaliação Extraordinária

1. O formando poderá, ainda, requerer a realização de uma avaliação extraordinária sempre que:

a) Faltar injustificadamente aos dias estabelecidos para a realização dos trabalhos de avaliação (1ª oportunidade);

b) Faltar à segunda oportunidade. (Se a falta à segunda oportunidade for devidamente justificada, ficará isento do pagamento da taxa do exame de avaliação extraordinária).

c) Não obtiver a classificação de dez em segunda oportunidade ou de cinco na primeira avaliação.

2. Os requerimentos previstos no número anterior deverão ser apresentados nos Serviços Administrativos e serão sempre acompanhados do pagamento de uma taxa, de valor a fixar anualmente pela Escola.

3. Face aos requerimentos, o Director Pedagógico marcará as datas dos exames de avaliação extraordinária requeridos.

4. As avaliações extraordinárias decorrerão durante os meses de Julho e primeira quinzena do mês de Setembro.

5. Poderão, ainda, e sempre a título excepcional, ser marcadas avaliações extraordinárias durante os períodos de interrupção lectiva nas épocas da Páscoa e do Natal.

6. O formando só poderá ser aprovado na avaliação extraordinária realizada quando obtiver a nota mínima de 10 valores no exame.

Artigo 82º

Melhoria de nota

1. Os formandos poderão realizar melhoria das notas positivas finais atribuídas em cada módulo.

2. A melhoria de notas deverá ser requerida pelo formando em impresso próprio na secretaria da Escola, mediante o pagamento de uma taxa, nos cinco dias úteis posteriores à afixação da pauta.

3. A melhoria será realizada em data acordada entre o formando e o formador da disciplina em causa.

4. Na melhoria de nota só será levado em conta a classificação obtida no exame, não incluindo a avaliação contínua.

5. Se não houver melhoria de nota, prevalecerá a nota positiva obtida anteriormente.

Artigo 83º

Mecanismos de Recuperação

1. Quando as faltas dadas a uma determinada disciplina, para além do limite estabelecido, forem consideradas justificadas, o formador deverá desencadear o desenvolvimento de Mecanismos de Recuperação, que se traduz num Plano Individual de Trabalho que tem por objectivo reforçar o cumprimento dos objectivos previstos em cada módulo, independentemente da aprovação no mesmo. Assim, estes mecanismos deverão incidir sobre os módulos em que o aluno registou um número mais elevado de faltas. O Mecanismo deverá ser realizado no final dos três anos do curso, no período compreendido entre os dias 1 e 15 de Julho. O aluno não obterá certificação enquanto não realizar o(s) Mecanismo(s) proposto(s).

SECÇÃO IV

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 84º

Aprovação

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 85º

Progressão por módulos

1. O regime de progressão é por módulos, segundo a sequência indicada na respectiva planificação modular.
2. Poderão ser aprovadas em Conselho Pedagógico tabelas de precedência para determinados cursos.
3. O formando só completa o módulo quando atingir a nota mínima de 10 valores.
4. Será excluído do curso, pelo Conselho de Turma, o formando que não conseguir 70% do peso dos módulos do plano curricular.

SECÇÃO V

CONTROLO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 86º

Intervenientes

1. O controlo do processo de avaliação compete à Direcção Pedagógica, ao Conselho Pedagógico, ao Conselho de Turma e aos formadores responsáveis por cada área disciplinar.
2. É, igualmente, direito dos alunos participar e ter controlo sobre o processo de ensino aprendizagem.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.

Artigo 87º

Reclamação

1. Em caso de discordância com as classificações atribuídas poderão os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, reclamar, por escrito, para a Direcção Pedagógica, no prazo de três dias úteis.
2. A reclamação será liminarmente indeferida se dela não constar os respectivos fundamentos.
3. A decisão da reclamação é da competência da Direcção Pedagógica ouvido o Conselho de Turma e o formador responsável.

SECÇÃO VI
CLASSIFICAÇÃO FINAL

Artigo 88º

Classificação por área disciplinar

1. A classificação final de cada área disciplinar obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada módulo.

2. O critério de ponderação adoptado é o peso de cada módulo (1, 2 ou 3) que, deverá ser definido pelo docente no início do ano lectivo e comunicado aos alunos antes do início de cada módulo.

Artigo 89º

Classificação do plano curricular

1. A classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada área disciplinar.

Artigo 90º

Classificação final e Certificação

1. Concluem os cursos do ensino profissional, os alunos que obtenham aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas do plano de estudos do respectivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT) e na prova de aptidão profissional (PAP).

2. A conclusão de um curso profissional é certificada através da emissão dos respectivos diploma e certificado de qualificação profissional.

3. A classificação final a inscrever no diploma de qualificação profissional é a que resultar da aplicação da seguinte fórmula (ao abrigo da portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio):

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

Sendo

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

5. A requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar, são emitidas certidões discriminadas dos módulos concluídos e das classificações atribuídas.

SECÇÃO VII

PUBLICAÇÃO E REGISTO DOS ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 91º

Pautas de avaliação

1. Sempre que um formando concluir um módulo, o formador da referida área disciplinar deverá proceder ao registo da classificação nos suportes documentais próprios e entregá-los ao Director Pedagógico.

2. Para o efeito deverá utilizar as seguintes pautas e registos:

a) Pauta de avaliação Modular e Registo de Avaliação Modular para as avaliações realizadas em 1ª oportunidade;

b) Pauta de avaliação Modular-2ª oportunidade e Registo de Avaliação – 2ª Oportunidade, para as classificações obtidas em 2ª oportunidade;

c) Pauta de Avaliação Extraordinária e Registo de Avaliação Extraordinária para as avaliações extraordinárias;

3. Quando o formando realizar melhoria de nota de um módulo o formador deverá, igualmente, entregar na Direcção a Pauta e o respectivo Registo de Avaliação.

4. Todas as pautas deverão incluir as classificações positivas e negativas.

5. É ainda da responsabilidade do formador da disciplina o lançamento da classificação modular no livro de termos da turma, sempre que o formando conclua um módulo.

Artigo 92º

Registo e publicação da avaliação

1. No final de cada momento de avaliação, em cada trimestre de um ano lectivo, será entregue aos alunos, ou encarregado de educação caso o aluno seja menor, o registo informativo de todos os módulos concluídos até à data.

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

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

c) A identificação do projecto da PAP e respectiva classificação final.

3. A Direcção Pedagógica da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

PARTE II

A PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I

NATUREZA E OBJECTIVOS DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 93º

Natureza

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de carácter obrigatório, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem, pelo que:

a) Se centra em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores;

b) Engloba conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;

c) Permite que o formando revele e desenvolva as suas capacidades de integração no meio laboral e profissional;

d) É um projecto individual, embora excepcionalmente, possa ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros dessa equipa.

e) Se desenvolve no último terço da formação.

Artigo 94º

Objectivos da PAP

A PAP visa alcançar dois grandes objectivos:

a) Aproximar e/ou alargar as relações entre a Escola/aluno e as empresas;

b) Promover o desenvolvimento e a avaliação das competências individuais dos alunos, face à utilização dos conhecimentos e aprendizagens desenvolvidas anteriormente e durante a realização da PAP.

SECÇÃO II

ETAPAS DE REALIZAÇÃO DA PAP

Artigo 95º

Etapas de realização da PAP

A PAP envolve as seguintes fases:

1) Concepção, elaboração, aprovação do anteprojecto;

2) Desenvolvimento do projecto, com dois momentos de avaliação;

3) Apresentação e defesa final.

Artigo 96º

Concepção, elaboração e aprovação do anteprojecto

1. Nesta fase o formando dirige uma proposta de anteprojecto à Direcção da Escola, a qual, sendo aprovada passará a ser o seu projecto da PAP

2. Ao Director de Curso compete, em geral, apoiar os formandos na escolha do tema ou da ideia/problema do anteprojecto e receber os mesmos no prazo estipulado

3. Do anteprojecto devem constar os seguintes elementos:

a) Título;

- b) Tema/assunto;
- c) Finalidade e objectivos;
- d) Estrutura (resumo sumário dos pontos a focar);
- e) Estratégias/actividades/cronograma;
- f) Recursos técnicos (materiais e equipamentos);
- g) Recursos humanos (formadores e outros);
- h) Recursos financeiros (orçamento);
- i) Sugestão de possíveis orientadores.

3. O anteprojecto é analisado por uma Comissão de aprovação constituída por:

- a) Director Pedagógico;
- b) Director de Curso;
- c) Formadores da área técnica;
- d) Futuros orientadores;
- e) Responsável da área financeira da Escola;
- f) Outros formadores.

4. A aprovação do anteprojecto depende da análise dos seguintes aspectos através de uma lista de verificação designada pela Direcção da Escola:

- a) Estrutura;
- b) Enquadramento no perfil profissional do formando;
- c) Viabilidade de execução em termos orçamentais e temporais;
- d) Aplicação prática;
- e) Fundamentação científica e técnica;
- f) Aceitação do orientador sugerido.

5. Concluída a análise a Comissão emite um parecer por escrito e :

a) Em caso favorável o anteprojecto passa a constituir o projecto da PAP do formando;

b) Em caso desfavorável o formando tem de reformular o seu anteprojecto num prazo a determinar pela Direcção da Escola.

6. Os formandos que não apresentarem o anteprojecto nas datas previstas não podem realizar a PAP durante esse ano lectivo.

Artigo 97º

Desenvolvimento do Projecto

1. O desenvolvimento do projecto exige a execução prática dos objectivos anteriormente definidos pelos formandos.
2. Para o efeito o formando pesquisa e recolhe toda a informação necessária.
3. Seleccionada a informação o formando inicia a execução do seu projecto.
4. Os elementos escritos constantes do projecto são executados em computador, em papel formato A4 (excepto documentação específica) com letra legível, agradável à vista/leitura e de espaçamento adequado.
5. A linguagem utilizada deve ser perceptível de modo a ser compreendida por todos.
6. A estrutura da PAP deve incluir:
 - a) Capa, incluindo a identificação da Escola/Curso/ano lectivo, título e autor do projecto;
 - b) Índice;
 - c) Introdução onde conste a finalidade, objectivos e descrição sucinta dos capítulos dos projectos;
 - d) Desenvolvimento que integre os diferentes capítulos com a descrição das componentes teórico-práticas de todo o projecto;
 - e) Conclusão (dificuldades, críticas, sugestões e relatório final);
 - f) Bibliografia;
 - g) Anexos;
 - h) Agradecimentos.
7. Concluída a elaboração da PAP o formando entrega o original e quatro cópias do suporte escrito da mesma à Direcção da Escola, dentro do prazo estipulado.

Artigo 98º

Apresentação da PAP

1. Na data marcada o formando apresenta e defende a sua PAP perante um júri que é designado pela Direcção da escola.
2. Nessa apresentação o formando poderá utilizar todos os meios e equipamentos que achar convenientes.
3. O júri é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Director Pedagógico da Escola, que preside;
 - b) O Director ou Coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;

- c) O Director de curso;
- d) O orientador educativo da turma ou director de turma;
- e) Um professor orientador do projecto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de actividade afins ao curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

4. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas *a)* a *d)* e dois dos elementos a que se referem as alíneas *f)* a *h)* do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. Nas suas faltas ou impedimento o presidente é substituído por um dos outros elementos da direcção da escola.

6. Cabe à Direcção Pedagógica da Escola dar conhecimento prévio do suporte escrito da PAP a analisar a todos os elementos do júri.

7. Após a apresentação da PAP o júri reúne a fim de emitir o seu parecer, com classificação devidamente fundamentada.

SECÇÃO III

FIGURAS INTERVENIENTES NO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO

Artigo 99º

Director Pedagógico

1. Compete a este elemento:
 - a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo;
 - b) Intervir sempre que solicitado;
 - c) Convocar e presidir às reuniões, quer da comissão de aprovação do anteprojecto como do júri de avaliação final da PAP.

Artigo 100º

Director de Curso

Cabe ao Director de Curso acompanhar todo o processo da PAP e desempenhar, em especial, as seguintes funções:

- a) Apoiar a concepção e elaboração do anteprojecto;
- b) Receber o anteprojecto e encaminhá-lo para a Direcção Pedagógica;
- c) Constituir um dossier da PAP por formando;
- d) Supervisionar todo o processo de desenvolvimento da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, professor orientador e Direcção Pedagógica da Escola, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
- e) Reunir periodicamente com os professores orientadores e outros intervenientes no processo, com o objectivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
- f) Propor à Direcção Pedagógica da Escola outros elementos do júri não pertencentes ao mesmo;
- g) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

Artigo 101º

Professor orientador

1. O professor orientador é obrigatoriamente um formador da Escola, não devendo pertencer à componente técnica uma vez que estes já são responsáveis pelo apoio e avaliação da área científica e técnica do projecto

2. Deve ter um carácter dinâmico, responsável, objectivo, com alguma disponibilidade, com capacidade crítica, de gestão/orientação e que revele um bom relacionamento com os formandos.

3. Compete ao orientador:

- a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projecto;
- b) Aconselhar e apresentar sugestões;
- c) Indicar e encaminhar percursos alternativos;
- d) Avaliar continuamente e numa forma formativa;
- e) Dinamizar e estimular a motivação do formando;
- f) Informar o director de curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
- g) Participar na classificação do processo e produto final.

4. No desenvolvimento das suas competências o orientador educativo deve:

- a) Comparecer a encontros/sessões de acompanhamento do projecto, promovidos pelo aluno (preferencialmente duas sessões por mês de cinquenta minutos cada e, também, sempre que solicitado pelo aluno);
- b) Coordenar o dossier da PAP;
- c) Participar nas avaliações intermédias fazendo uma avaliação com classificação, devidamente fundamentada;
- d) Participar na avaliação final, como membro do júri. Em caso de impossibilidade, devidamente justificada, a Direcção Pedagógica nomeia um formador da componente técnica em sua substituição.

SECÇÃO IV

MOMENTOS DE APRESENTAÇÃO DA PAP

Artigo 102º

Momentos de apresentação

A PAP pode ser apresentada em três momentos distintos: época normal, de recurso e extraordinária.

Artigo 103º

Época normal

- 1. A época normal corresponde ao primeiro momento em que é possível apresentar a PAP.
- 2. Consideram-se automaticamente inscritos nesta época todos os alunos que apresentarem o seu anteprojecto e que reúnam as seguintes condições:
 - a) Tenham concluído 90% dos módulos das disciplinas da componente técnica;
 - b) Tenham concluído 70% dos módulos das disciplinas das restantes componentes.

Artigo 104º

Época de recurso

- 1. A época de recurso é aplicável sempre que o formando:
 - a) Exerça tal opção;
 - b) Seja excluído na época normal pelo Orientador ou Conselho de Turma;

c) Opte por alterar substancialmente o projecto da sua PAP em momento posterior à primeira avaliação;

d) Esteja impossibilitado de apresentar a PAP por motivo de força maior.

e) Não obtiver classificação positiva na época normal.

2. A apresentação da PAP na época de recurso será, ressalvado o disposto no número seguinte, precedida de um requerimento feito em impresso próprio e do pagamento de uma quantia a afixar, anualmente pela Escola.

3. Não será exigida qualquer quantia na situação referida na alínea d) do número um devendo, neste caso, o requerente apresentar prova do seu impedimento.

4. O motivo impeditivo será sempre apreciado pela Direcção Pedagógica, constituindo a decisão precedente para casos idênticos;

5. A não apresentação da PAP na data marcada não dá direito à restituição dos montantes entregues.

Artigo 105º

Época extraordinária

1. O formando que não usar da época normal ou de recurso poderá ainda, a todo o tempo, proceder à apresentação da PAP, desde que o requeira.

2. O referido requerimento deverá ser elaborado em impresso próprio e acompanhado do montante a fixar anualmente pela Escola.

3. A marcação da data da prova será feita por acordo entre o aluno e a Direcção da Escola, tendo em conta a disponibilidade dos elementos do júri.

4. A não comparência na data marcada implica, em qualquer caso, a inutilização de todos os actos praticados e a perda da quantia entregue.

Artigo 106º

Materiais a utilizar na PAP

Os materiais a utilizar na concepção da Prova de Aptidão Profissional serão da inteira responsabilidade do formando a partir do momento em que o mesmo passe à época de Recurso ou à Época Extraordinária.

SECÇÃO V

AVALIAÇÃO DO PROJECTO

Artigo 107º

Fases de avaliação

1. Todo o processo de avaliação da PAP tem carácter formativo e contínuo, com classificação em duas fases: avaliação intermédia e avaliação final.
2. Toda a classificação é atribuída numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 108º

Avaliação intermédia

1. Incide essencialmente sobre a capacidade de investigação, método de trabalho, cumprimento dos prazos estabelecidos, desempenho, responsabilidade e autonomia do formando.
2. Esta avaliação é referente à etapa de desenvolvimento do projecto, ocorrendo em dois momentos distintos, devidamente calendarizados.
3. Em cada um dos referidos momentos o formando apresenta um relatório onde conste a sua auto-avaliação.
4. O primeiro momento de avaliação intermédia tem um peso um e o segundo momento, um peso três, de um total de dez.
5. Participam da avaliação com classificação o Director de curso, o Orientador e os formadores da componente técnica, tecnológica e prática, registando o seu parecer em documento próprio. A avaliação dos relatórios, de cada momento, é feita pelos formadores da componente sócio-cultural.
6. Em cada um destes momentos a classificação atribuída deverá ser arredondada às décimas.

Artigo 109º

Avaliação Final

1. Esta avaliação refere-se à apresentação e defesa da PAP perante um júri final, resultando numa classificação.
2. A avaliação final incide sobre três componentes:
 - a) O suporte escrito, avaliando a qualidade científica, técnica, redacção, aspecto gráfico e organização.
 - b) A componente de execução prática, avaliando a originalidade/criatividade; utilização de métodos e técnicas adequados; o rigor científico e técnico e a qualidade de execução;

c) A apresentação oral e defesa do projecto, avaliando o domínio do assunto, o poder de síntese e objectividade do formando, as estratégias e recursos utilizados.

3. A avaliação é feita por um júri que reúne, após a apresentação e defesa da PAP, sendo registado em documentos próprios e acta a classificação atribuída.

4. A classificação referida no número anterior tem peso seis na nota final da PAP, nunca podendo ser negativa.

Artigo 110º

Nota final da PAP

1. A nota final, obrigatoriamente positiva, é registada em pauta e resulta da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{1 C 1 + 3 C 2 + 6 CF}{10}$$

NF = Nota final da PAP

C1 = Classificação da 1ª avaliação intermédia

C2 = Classificação da 2ª avaliação intermédia

CF = Classificação da avaliação final

Artigo 111º

Avaliação – disposições específicas

1. Qualquer avaliação intermédia já realizada não deverá ser tida em conta na avaliação final quando o formando:

- a) Apresentar a PAP na época extraordinária;
- b) Alterar o projecto.

2. Se o aluno não obtiver 10 ou mais valores, quer na avaliação final, quer na nota final da PAP, terá de reformular o projecto e propor-se apresentá-lo em época de recurso.

SECÇÃO VI CALENDARIZAÇÃO

Artigo 112º

1. No início de cada ano lectivo a Direcção Pedagógica da Escola elabora uma calendarização específica de cada curso.

2. A calendarização referida no número anterior seguirá o esquema abaixo representado.

Semanas	Etapas
4 ^a	Entrega do Anteprojecto
6 ^a	Análise e aprovação do Anteprojecto
8 ^a	Reformulação do Anteprojecto
16 ^a	1º Momento de Avaliação Intermédia
26 ^a	2º Momento de avaliação intermédia
30 ^a	Entrega do trabalho à Direcção Pedagógica
A partir da 32 ^a semana	Apresentação e defesa da PAP

Artigo 113º

Disposições finais

1. Todo e qualquer assunto não contemplado será pontualmente analisado pela Direcção Pedagógica da Escola, sendo devidamente regulamentado.

2. Dada a especificidade de cada curso serão, no início de cada ano lectivo, elaboradas todas as disposições indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP dos diversos cursos.

CAPÍTULO VII

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 114º

Âmbito e definição

1. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho

4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

5. Só realizarão FCT os formandos que tiverem, até à data do seu início, efectuado 90% dos módulos das disciplinas da componente técnica e 70% dos módulos das disciplinas das restantes componentes.

Artigo 115º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Director Pedagógico, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade e pelo Director de curso.

2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e o local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

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

4. Quando as actividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito.

5. Os alunos, nomeadamente quando as actividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das actividades a desenvolver.

6. Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 116º

Entidades intervenientes

Participam do processo de FCT, para além do formando os seguintes elementos:

- a) A entidade receptora/orientadora do estágio;
- b) O formador acompanhante;
- c) O tutor do estagiário.

Artigo 117º

Entidades receptoras

1. A escolha e determinação das entidades receptoras do estagiário ficarão a cargo da Direcção da Escola, respeitando as indicações e preferências do formando.

2. A Escola celebrará protocolos com as entidades receptoras dos estágios donde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação dos outorgantes;
- b) Objectivos do estágio;
- c) Encargos/seguros.

Artigo 118º

Formador acompanhante

Compete ao director de curso enquanto formador acompanhante:

- a) Colaborar na definição de objectivos e tarefas a realizar no período de formação profissional;
- b) Verificar o cumprimento dos objectivos estabelecidos;
- c) Contactar regularmente o estagiário de modo a acompanhar o desenvolvimento do processo formativo;
- d) Participar na análise dos resultados obtidos pelo formando durante a formação ministrada na entidade receptora;
- e) Participar na avaliação do relatório apresentado pelo estagiário.

Artigo 119º

Tutor

O tutor é o responsável por:

- a) Proporcionar a integração do estagiário no local de formação;
- b) Comunicar ao formando estagiário as normas de trabalho, segurança e higiene adoptadas no local da formação;
- c) Participar na prática formativa supervisionando as actividades/trabalhos desenvolvidos e dando sugestões;
- d) Preencher o registo de assiduidade formativa e o registo de avaliação fornecidos pela Escola;
- e) Comunicar à Direcção da Escola ao formador acompanhante eventuais acidentes ou situações anómalas que façam perigar o regular desenvolvimento da formação em contexto real.
- f) O tutor deverá ser completamente isento e imparcial, não tendo estabelecido qualquer contacto prévio, a nível profissional, com o aluno.

Artigo 120º

Assiduidade

1. Ao formando estagiário está vedado faltar injustificadamente à formação em contexto de trabalho.
2. Todas as faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas, com a maior antecedência ao tutor e formador acompanhante.
3. Em qualquer caso o formando terá sempre de repor as horas em falta.

Artigo 121º

Relatório do estágio

1. O estagiário deverá elaborar um relatório descritivo do respectivo estágio, do qual conste as actividades realizadas, novas aprendizagens, dificuldades encontradas e opiniões pessoais.
2. O referido relatório será entregue ao formador acompanhante no prazo de oito dias após a conclusão do estágio.

Artigo 122º

Dossiê de estágio

Por cada formando/estagiário deverá ser elaborado um processo que integrará, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do formando;
- b) Local de estágio;
- c) Contrato de formação;
- d) Folhas de presença;
- e) Folhas de avaliação da prática em contexto de trabalho;
- f) Relatório do formando;
- g) Relatório final do formador acompanhante;
- h) Avaliação final.

Artigo 123º

Avaliação

1. A avaliação do processo de estágio incidirá sobre:

- a) A aplicação das competências específicas do curso, bem como das competências transversais;
- b) O relatório elaborado pelo formando no final do estágio.

2. O peso de cada um dos elementos referidos nas alíneas anteriores será como se segue: Relatório – 20% FCT – 80%

CAPITULO VIII

PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR

SECÇÃO I

DIREITOS E DEVERES

Artigo 124º

Direitos

Cada funcionário da Escola tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por todos os elementos da comunidade escolar;

- b) Ser informado, em tempo útil, de todas as disposições que lhe digam respeito;
- c) Reunir e participar livremente nas actividades sindicais;
- d) Receber, pontualmente, as remunerações estabelecidas no respectivo contrato, de acordo com as leis aplicáveis;
- e) Apresentar sugestões em matérias que se relacionem com a execução das suas tarefas;
- f) Usufruir de condições de trabalho dignas;
- g) Participar em acções de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;

Artigo 125º

Deveres

- a) Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- b) Cumprir com zelo e responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Atender e informar correctamente a comunidade escolar e o publico em geral de assuntos do seu conhecimento;
- e) Informar a Direcção da Escola sempre que se verifique um comportamento pouco digno de algum membro da comunidade escolar;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização.

SECÇÃO II

COMPETÊNCIAS

Artigo 126º

Competências do Pessoal Auxiliar

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
- b) Preparar, fornecer e transportar o material didáctico requisitado pelos formadores;
- c) Zelar pela sua conservação, reparação ou substituição, participando estragos ou extravios;

- d) Organizar o livro de ponto e folhas de presença;
- e) Promover a distribuição e afixação de horários;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores à sala de aula;
- g) Promover o encaminhamento de material a ser fotocopiado;
- h) Fazer chegar aos formadores qualquer correspondência ou assunto que lhe seja dirigido;
- i) Informar, sempre que tal lhe seja solicitado, os destinatários de quaisquer convocatórias ou comunicados;
- j) Afixar, distribuir e, posteriormente arquivar, as informações escritas de interesse para alunos, formadores e pessoal administrativo e auxiliar;
- k) Proceder à abertura e encerramento das instalações escolares;
- l) Efectuar todas as demais tarefas indispensáveis ao funcionamento da Escola que lhe forem atribuídas.

Artigo 127º

Competências do Pessoal Administrativo

- a) Atender e informar com eficiência todos os que se lhe dirigirem;
- b) Aceitar e encaminhar as justificações de faltas dos formandos;
- c) Enviar a correspondência da comunidade escolar para o exterior;
- d) Efectuar todas as tarefas emanadas da direcção da escola.
- e) Todas as demais competências que lhe forem atribuídas.

CAPITULO IX

ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 128º

Serviços administrativos

1. O horário dos serviços administrativos deve estar exposto em local bem visível.
2. O acesso aos serviços administrativos pode ser condicionado a formadores, formandos e pessoal auxiliar, devendo estes respeitar os condicionalismos impostos.

Artigo 129º

Serviço de fotocópias

1. O serviço de fotocópias visa facultar aos formandos e formadores fotocópias do material indispensável à formação.

2. Serão gratuitas, todas as fotocópias de reconhecida importância para o processo formativo.

3. Os originais a serem fotocopiados deverão ser entregues, no mínimo, com 24 horas de antecedência acompanhados de requisição própria.

Artigo 130º

Requisição de obras bibliográficas

1. As obras bibliográficas existentes poderão ser, livremente, consultadas por toda a comunidade escolar.

2. A sua requisição domiciliária terá de ser precedida de requisição escrita, entregue ao funcionário competente.

3. O requisitante não poderá ter na sua posse o material requisitado por mais de 8 dias.

Artigo 131º

Requisição de material audiovisual

1. A utilização de material audiovisual é da responsabilidade dos formadores.

2. A sua utilização deve ser precedida de requisição escrita, sempre que possível, com a antecedência mínima de 24 horas.

3. Quando o material audiovisual estiver guardado o formador deverá solicitá-lo ao funcionário responsável, fazendo a sua entrega, no fim da utilização.

4. Sempre que se verifique alguma anomalia deverá ser comunicado ao funcionário responsável.

Artigo 132º

Clubes

1. Os formandos, por intermédio dos seus representantes, ou os formadores podem propor ao Director Pedagógico a formação de clubes.

2. A respectiva proposta deverá ser apresentada por escrito e conter, entre outros elementos, a indicação dos objectivos da sua formação, tipos de actividades a realizar, requisitos de admissão dos sócios, horários e possíveis encargos.

3. Os clubes deverão possuir um regulamento com as respectivas regras de funcionamento.

Artigo 133º

Prémios de Mérito

São atribuídos, aos melhores alunos, Prémios de Mérito anuais, conforme Regulamento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e que se encontra como anexo a este regulamento.

CAPÍTULO X

PLANO ANUAL DE ACTIVIDADES

Artigo 134º

Plano Anual de Actividades

1. Anualmente, os formadores que desejem efectuar actividades fora da sala de aula ou que envolvam a restante comunidade escolar devem fazer proposta à Direcção da escola;
2. As actividades referidas no nº 1 do presente artigo constarão do Plano Anual Actividades;
3. As actividades ficam sujeitas ao parecer da Direcção em relação à sua componente pedagógica e financeira;
4. As actividades podem ser realizadas por vários formadores, como actividade interdisciplinar;
5. No final do ano lectivo, cada Director de Curso elabora um relatório sobre as actividades propostas/realizadas na/pela turma.

CAPÍTULO XI

PROJECTO EDUCATIVO

Artigo 135º

Elaboração do Projecto Educativo

1. O Projecto Educativo será elaborado para cada triénio por uma comissão nomeada pela Direcção;
2. Dentro dessa comissão deverá haver um responsável por cada área de intervenção do Projecto Educativo;

3. Uma vez concluído, o Projecto Educativo deverá ser aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 136º

Avaliação do Projecto Educativo

1. Anualmente, deverá ser formada uma Comissão de Avaliação Interna responsável pela avaliação de cada área de intervenção do Projecto Educativo da Escola;
2. Esta Comissão, nomeada logo que seja aprovado o Projecto Educativo, criará um ou mais instrumentos comuns de avaliação, cujos critérios serão analisados e aprovados em Conselho Pedagógico;
3. A Comissão Interna de Avaliação deverá recolher elementos de avaliação do Projecto Educativo no final de cada ano lectivo, devendo apresentar uma síntese dessa mesma avaliação parcial no último Conselho Pedagógico de cada ano lectivo, para que a organização do ano lectivo seguinte tenha esses dados em conta;
4. A avaliação global do Projecto Educativo da escola será feita no final dos três anos e será tanto de natureza qualitativa como quantitativa.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 137º

Divulgação

1. Do presente regulamento deverá ser dado conhecimento a todos os elementos da comunidade escolar, ficando um original à disposição dos formandos e outro à disposição dos formadores na respectiva sala.
2. Qualquer lacuna ou dúvida de interpretação será resolvida pela Direcção da Escola.

CAPÍTULO XIII

REGULAMENTOS COMPLEMENTARES

Artigo 138º

ANEXO A – Regulamento dos Prémios “Melhor Aluno”

ANEXO B – Regulamento de utilização das Salas de Informática

ANEXO C – Regulamento de utilização da Oficina

Aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 25 de Outubro de 2011

ANEXO A

Regulamento dos Prémios “Melhor Aluno”

Preâmbulo

A criação dos prémios “Melhor Aluno”, de cada um dos anos de escolaridade da Escola Profissional do Pico, no final dos respectivos anos lectivos, surge na sequência duma das muitas acções de melhoria do Programa Qualis – Auto-Avaliação das Escolas, instituído pela Direcção Regional de Educação dos Açores e pretende ser um incentivo à dedicação ao trabalho escolar, ao comportamento cívico e obter reconhecimento público no mérito alcançado pelos alunos, mas também visa o apoio didáctico e financeiro susceptível de permitir, aos alunos, o acesso a mais informação ou a outros bens que complementem e melhorem a sua actividade escolar ou mesmo o ingresso na vida activa.

Servem também estes prémios como exemplo à restante comunidade estudantil, no sentido de reforçar o sentimento de que as melhores práticas serão recompensadas, contribuindo, assim, a Escola Profissional do Pico para o reforço da ideia duma sociedade baseada no verdadeiro mérito.

Artigo 1º

O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição dos prémios “Melhor Aluno” aos estudantes matriculados na Escola Profissional do Pico e atribuição das presenças no Quadro de Excelência da Escola.

Artigo 2º

- 1- Os prémios têm carácter anual e são constituídos por um prémio pecuniário de mil euros e por prémios em material didáctico/escolar, a serem atribuídos em cerimónia alusiva e anunciados no jornal e *site* escolar e nos meios de comunicação locais.

- 2- As presenças honrosas no Quadro de Excelência da Escola coincidem com final de cada período lectivo e identificação, de forma clara, cada aluno e respectivo curso, sendo que o quadro será exposto em local visível a toda a comunidade, e as presenças divulgadas, igualmente, no jornal e *site* escolares.

Artigo 3º

- 1- Anualmente serão atribuídos quatro prémios, cada um destinado aos três melhores alunos de cada ano dos cursos de Nível III e um prémio ao melhor aluno dos cursos do Profij (ou cursos de Nível II), quando existentes.
- 2- O prémio ao melhor aluno dos cursos finalistas de Nível III será pecuniário e os restantes em material escolar/didáctico de relevo.
- 3- Trimestralmente, serão atribuídos quatro presenças honrosas no Quadro de Excelência da Escola, aos melhores alunos dos cursos do 1º, 2º, 3º anos e do Profij (caso exista na escola), que se tenham destacado ao longo de cada trimestre.

Artigo 4º

- 1- Os prémios e as presenças no Quadro de Excelência da Escola são atribuídos aos alunos de acordo com os seguintes parâmetros:
 - a) Médias de classificação mais elevadas no cômputo de todas as disciplinas leccionadas e avaliadas;
 - b) Percentagem de módulos realizados;
 - c) Comportamento escolar e cívico, que inclui, não ter participações disciplinares;
 - d) Assiduidade (em que terão relevância menos negativa as faltas justificadas);
- 2- A eleição do melhor aluno de cada curso será efectuada no final dos três períodos lectivos em reunião de Conselho de Turma.
- 3- A eleição do melhor aluno de cada ano, após as escolhas realizadas pelos Conselhos de Turma, será efectuada por um grupo de trabalho de formadores a designar, anualmente, pela Direcção da Escola

Profissional do Pico e seguirá os parâmetros mencionados no ponto um do presente artigo.

- 4- Os alunos escolhidos no último período lectivo serão considerados, cumulativamente, como os melhores do respectivo ano lectivo.

Artigo 5º

- 1- O prémio pecuniário, a atribuir ao aluno do curso finalista de Nível III, será concedido, sempre que possível, pelas entidades públicas, preferencialmente pela Câmara Municipal da Madalena, ou pelas entidades privadas que se queiram associar.
- 2- O valor do prémio pecuniário poderá ser actualizado consoante a disponibilidade revelada pelas entidades que o concedam.

Artigo 6º

Das deliberações/eleições efectuadas em Conselho de Turma e pelo grupo de trabalho a designar anualmente, cabe reclamação para a Direcção da Escola Profissional do Pico, a interpor em prazo legal, após o anúncio em jornal ou *site* escolar.

Artigo 7º

A Escola Profissional do Pico reserva-se no direito de não atribuir os prémios ou as presenças no Quadro de Excelência da Escola ou a alterar os prémios a atribuir, correspondentes a qualquer ano, por motivo justificado.

Artigo 8º

O presente regulamento, foi aprovado por unanimidade pelo Conselho Pedagógico de 15 de Janeiro de 2009, entrando em vigor no presente ano lectivo 2008/2009, por tempo indeterminado.

ANEXO B

Regulamento de Utilização das Salas de Informática

CAPÍTULO I UTILIZAÇÃO

Artigo 1º

Regras Gerais

- 1- As salas de informática da Escola Profissional do Pico destinam-se exclusivamente à realização das actividades lectivas previstas no plano curricular dos cursos ou em sessões de formação previstas no projecto educativo da escola.
- 2- As salas de informática poderão, ainda, ser utilizadas por formadores para a realização de actividades lectivas previstas nos seus horários, desde que as requisitem antecipadamente.
- 3- Só é permitida a utilização das salas de informática pelos formandos, fora dos períodos lectivos, para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direcção da escola e desde que acompanhados por um formador.

Artigo 2º

Acesso

- 1- Só têm acesso às salas de informática formadores e formandos, desde que se encontrem em actividades lectivas previstas nos respectivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direcção da escola para a sua utilização.
- 2- Não é permitido o acesso dos formandos às salas de informática durante os intervalos.

Artigo 3º

Normas de funcionamento

- 1- Enquanto permanecer em qualquer uma das salas de informática, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direcção da escola em caso de violação das mesmas;
- 2- A entrada nas salas de informática far-se-á nos horários estipulados no início do ano lectivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na sala e só depois os formandos;
- 3- O formador deve ser o último elemento a sair da sala de informática, após a confirmação de que todo o material se encontra em ordem;
- 4- O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano lectivo;
- 5- É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro das salas de informática;
- 6- É expressamente proibida a transferência ou download de ficheiros sem a autorização do formador;
- 7- É expressamente proibida a instalação de software sem a devida autorização do formador;
- 8- A utilização de pendrives, CDs ou outros dispositivos de armazenamento só poderá ser efectuada com autorização prévia do formador;
- 9- A escola não se responsabiliza pela perda ou alteração de dados que não tenham a ver com o programa escolar, nas respectivas áreas dos formandos;
- 10- As salas de informática devem ser mantidas limpas e organizadas pelos formandos;
- 11- Os formandos devem encerrar a sua sessão antes de abandonarem a sala de aula;
- 12- Os computadores deverão ser encerrados no final de cada sessão;
- 13- Os formandos são responsáveis por guardar todos os trabalhos efectuados durante as sessões de formação, em dispositivos de armazenamento indicados pelo formador;
- 14- Um computador é atribuído a cada formando no início do ano lectivo, ficando este responsável pela sua utilização até ao final do ano;
- 15- A responsabilidade pelo bom funcionamento dos computadores fica a cargo dos formandos;

- 16- O formando não deve apagar nem mexer em nenhum ficheiro que não seja seu, nem deve gravar nada que não seja elemento de trabalho;
- 17- Sendo o formando responsável pelo computador, este deve avisar o formador sempre que detectar alguma anomalia em algum dos computadores;
- 18- Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento que não esteja nas salas de informática, é necessário a sua requisição com 24 horas de antecedência.

ANEXO C

Regulamento de Utilização da Oficina

CAPÍTULO I UTILIZAÇÃO

Artigo 1º

Regras Gerais

- 1- A Oficina da Escola Profissional do Pico destina-se, exclusivamente, à realização das actividades lectivas previstas no projecto educativo da escola.
- 2- A Oficina poderá, ainda, ser utilizada por formadores que pretendam usufruir dos recursos materiais nelas existentes para actividades lectivas previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direcção da escola;
- 3- Só é permitida a utilização da Oficina pelos formandos, fora dos períodos lectivos, para a realização de trabalhos, com a devida autorização da Direcção da escola e desde que acompanhados por um formador ou funcionário;

Artigo 2º

Acesso

- 1- Só têm acesso à Oficina, formadores e formandos, desde que se encontrem em actividades lectivas previstas nos respectivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direcção da escola para a sua utilização;

- 2- Não é permitido o acesso dos formandos à Oficina durante os intervalos, sem a presença do formador;

Artigo 3º

Normas de funcionamento

- 1- Enquanto permanecer na Oficina, o formador é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento existentes e responderá perante a Direcção da escola em caso de violação das mesmas;
- 2- A entrada na Oficina far-se-á nos horários estipulados no início do ano lectivo, sendo o formador sempre o primeiro elemento a entrar na Oficina e só depois os formandos;
- 3- Todo o material da Oficina deve ser exposto em quadros com espaços reservados para cada ferramenta, devendo o restante material, que não pode ser afixado, permanecer em locais fixos durante todo o ano lectivo;
- 4- O formador deve ser o último elemento a sair da Oficina, após a confirmação de que todo o material se encontra em ordem;
- 5- O formador deve registar qualquer ocorrência com o material na ficha de identificação de problemas técnicos fornecida no início de cada ano lectivo;
- 6- É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro da Oficina;
- 7- É expressamente proibida a utilização de isqueiros ou materiais que originem fogos ou faíscas dentro da Oficina;
- 8- Os formandos e formadores devem zelar pela limpeza e arrumação da Oficina, no final de cada sessão, dando especial atenção a materiais inflamáveis;
- 9- Os formandos e formadores devem respeitar as regras de segurança e higiene em vigor na legislação;
- 10- Os formandos devem utilizar a indumentária e acessórios indispensáveis ao cumprimento de boas práticas de segurança e higiene no trabalho;
- 11- Caso os formandos necessitem de utilizar algum equipamento/material que não exista na Oficina, é necessário a sua requisição com, pelo menos, dois dias de antecedência;
- 12- O bom estado de todo o equipamento é da responsabilidade do formando.