



**ESCOLA
PROFISSIONAL
TORRES NOVAS**

Ano Letivo 2017/2018

Regulamento Interno



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
ORGANIGRAMA.....	4
CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA	6
CAPÍTULO II - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	7
CAPÍTULO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	9
CAPÍTULO I - ORGÃOS DIRETIVOS	19
Secção I – O(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)	19
Secção II – O/A DIRETOR(A) TÉCNICO-PEDAGÓGICO(A).....	20
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS CONSULTIVOS	21
Secção I - O CONSELHO PEDAGÓGICO	21
Secção II - O CONSELHO DE TURMA.....	23
CAPÍTULO III – COORDENADOR(A) DE CURSO	24
CAPÍTULO IV – COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR	26
CAPÍTULO V - ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A) DE TURMA	27
CAPÍTULO VI - CORPO DOCENTE.....	30
CAPÍTULO VII - CORPO NÃO DOCENTE	35
CAPÍTULO VIII - PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO	36
CAPÍTULO IX - CORPO DISCENTE	36
Secção I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	36
Secção II - DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS.....	37
Secção III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS APOIOS SOCIOECONÓMICOS ..	42
Secção IV – DELEGADO(A) DE TURMA	44
Secção V - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....	46
Secção VI - REGIME DISCIPLINAR	54

Cofinanciado por:

Secção VII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	63
Secção VIII - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	65
Secção IX - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	66
CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	67
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS.....	76
CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	78
Secção I - AVALIAÇÃO DISCIPLINAR E MODULAR	78
Secção II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	80
Secção III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL E PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL	85
CAPÍTULO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO.....	93
CAPÍTULO IV - MÉRITO ESCOLAR	97
CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	102
ANEXO 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	107
ANEXO 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR	108
ANEXO 3 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA E DO AUDITÓRIO	109
ANEXO 4 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	111
ANEXO 5 – CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO	114

INTRODUÇÃO

A Escola Profissional de Torres Novas, criada em 1991 ao abrigo do Decreto-Lei N.º 26/89, de 21 de janeiro, rege-se pelo Decreto-Lei N.º 74/2004 de 26 de março, que introduziu alterações ao regime de criação, organização e funcionamento das escolas e cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior.

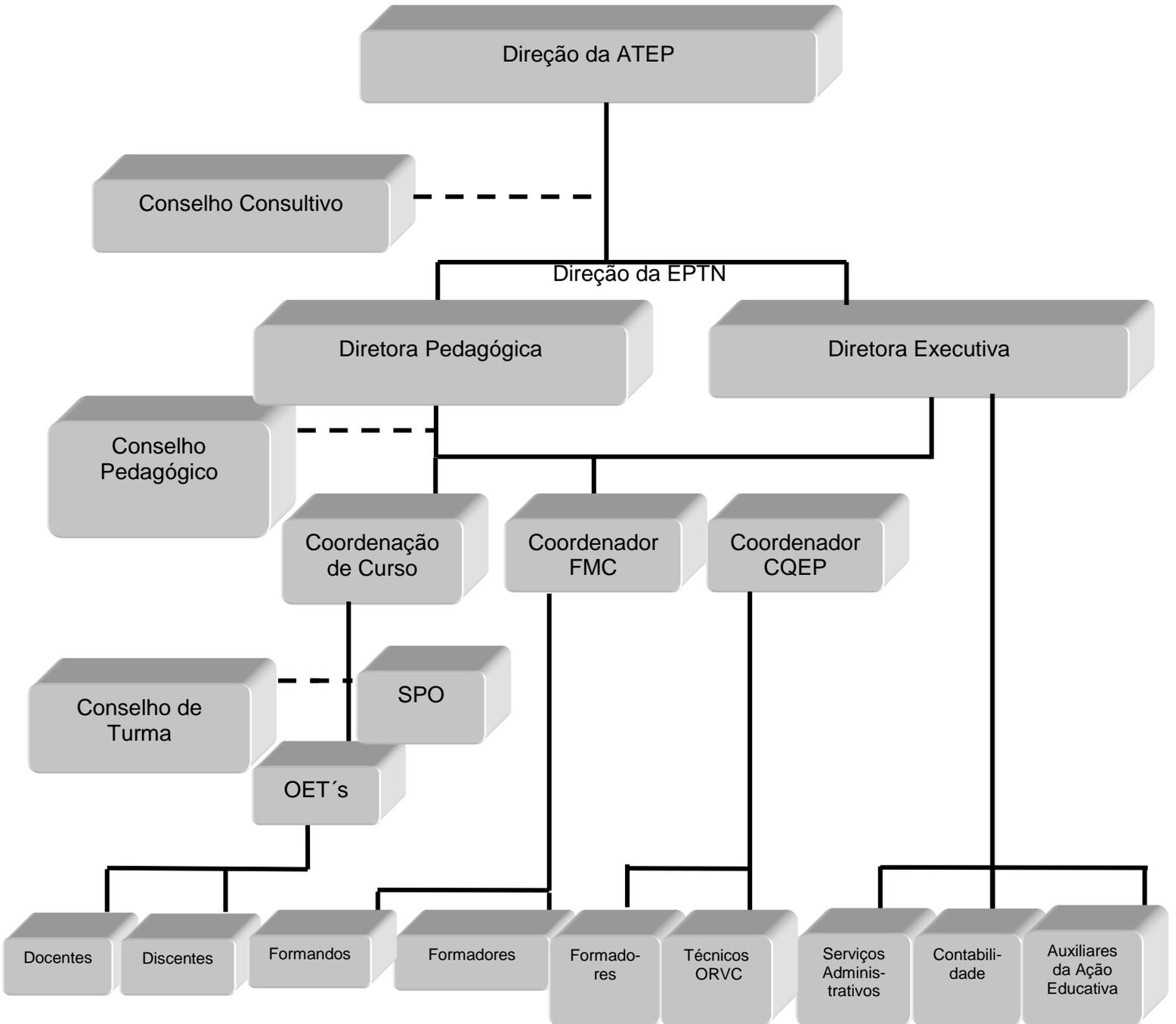
A presente instituição passou, a partir de 1999, a ser propriedade da ATEP – Associação Torrejana de Ensino Profissional, tendo como sócios fundadores a Câmara Municipal de Torres Novas, a ACIS – Associação dos Comerciantes Retalhistas dos Concelhos de Torres Novas, Entroncamento, Alcanena e Golegã e o Nersant – Núcleo Empresarial de Santarém.

Não contrariando as leis gerais estabelecidas, mas recorrendo-se delas, nomeadamente o Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, elabora-se o presente Regulamento Interno, por forma a definir o regime de funcionamento da escola, as atribuições e competências de cada um dos seus órgãos e membros, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, fomentando os valores de responsabilidade e participação democrática, dentro de um quadro de normas que conduzam a uma sã convivência.



Cofinanciado por:

ORGANIGRAMA



Cofinanciado por:

PARTE I

Princípios Gerais

Cofinanciado por:



CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA **(Disposições Comuns a todos os elementos da E.P.T.N.)**

Artigo 1.º

DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Integram a comunidade educativa, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os(as) alunos(as), os pais e encarregados(as) de educação, os professores(as), o pessoal não docente, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências;
2. Qualquer membro da comunidade educativa tem direito a:
 - a) ser respeitado e tratado condignamente, de acordo com o seu estatuto função na Escola;
 - b) ter acesso à documentação do Ministério da Educação ou outros organismos, com repercussões na atividade escolar e profissional;
 - c) intervir, democraticamente, dentro das estruturas da Escola, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
 - d) ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, na estrutura escolar;
 - e) conhecer, em tempo útil, as deliberações da Direção Executiva e Direção Técnico-Pedagógica;
 - f) utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas.

Artigo 2.º

DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

São deveres de todos os membros da Comunidade Educativa:

1. promover, entre si, um sã convivência, de modo a que na Escola se viva um clima de harmonia, de confiança e de trabalho;
2. respeitar todos os membros da comunidade escolar;
3. contribuir, pelo exemplo, para a consecução dos objetivos da escola, nomeadamente, do seu Projeto Educativo;
4. ser assíduo e pontual;
5. comparecer nas reuniões, sempre que tenha sido convocado;

Cofinanciado por:

6. aplicar as normas do novo Acordo Ortográfico de acordo com a resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011, de 25 de janeiro de 2011, que determinou a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa no sistema educativo português;
7. cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
8. Contribuir para a promoção do bom nome da ATEP / EPTN.

Artigo 3.º

SEGURANÇA ESCOLAR

Constituem ainda deveres de toda a comunidade:

1. zelar para que não seja permitida a entrada na Escola de pessoas estranhas à mesma;
2. não consumir, dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas ou outras substâncias que pela sua natureza provoquem alterações de comportamento;
3. não permanecer em qualquer um dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
4. não fumar, dentro do recinto escolar;
5. submeter à apreciação da Direção Pedagógica da Escola a distribuição de informação externa, de qualquer natureza;
6. indemnizar a Escola por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores atuais de mercado, na sequência de processo de averiguações ou de processo disciplinar legalmente instaurado.

CAPÍTULO II - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

PRÉ-REQUISITOS

Os(as) alunos(as) interessados(as) em frequentar os cursos ministrados pela EPTN deverão:

1. possuir as habilitações legalmente exigidas para o curso de ingresso;
2. ter, aquando do início do ano letivo, idade inferior a 18 anos caso pretenda frequentar um curso do ensino básico e, no caso dos cursos profissionais, idade inferior a 20 anos, exceto se no ano letivo anterior, tiver transitado de ano e não tenha interrompido estudos no último ano escolar;

3. aos(às) alunos(as) que, à data do início do ano escolar, já tenham 18 anos, não é permitida a frequência, pela terceira vez, do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade;

4. a prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal contra os seus autores e poderá originar a anulação da matrícula.

Artigo 5.º

CONDIÇÕES DE INGRESSO

O processo de admissão na EPTN rege-se pelas seguintes condições:

1. realização de uma pré-inscrição ou de matrícula, junto dos Serviços Administrativos, no período estabelecido para o efeito;

2. realização, quando o número de candidatos(as) o justifique, de testes psicotécnicos, entrevista e/ou demais critérios de seleção definidos pela EPTN em norma interna;

3. a realização dos referidos testes poderá ser dispensada caso o/a candidato(a) tenha sido encaminhado(a) pelos SPO e, na escola de origem, tenha realizado os referidos testes;

4. a seriação dos candidatos terá como referência as disposições legais aplicáveis;

5. é permitida a permeabilidade entre cursos, de acordo com o disposto na lei, e mediante requerimento para o efeito;

6. aos(as) alunos(as) que requeiram a permeabilidade entre cursos aplicar-se-ão as regras de financiamento dos respetivos cursos, podendo o(a) aluno(a), na sequência desse pedido, não ter direito a usufruir dos apoios existentes.

Artigo 6.º

MATRÍCULAS

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno(a), o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento;

2. A matrícula e/ou renovação da matrícula está condicionada à apresentação dos seguintes elementos:

a) Documentos de identificação: BI, Cartão de Contribuinte e/ou Cartão do Cidadão;

b) Certificado de Habilitações e/ou processo individual que ateste as habilitações legalmente exigidas para o curso que pretende frequentar, no caso dos/das alunos(as) matriculados(as) pela primeira vez na EPTN;

- c) Boletim Individual de Saúde atualizado;
- d) 2 Fotografias;
- e) Documento comprovativo do escalão de abono de família;
- f) No caso dos(as) alunos(as) estrangeiros(as), comprovativo da existência de título de residência permanente e de cumprimento dos demais requisitos de elegibilidade para efeitos de pagamento dos apoios no âmbito do POCH.

CAPÍTULO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 7.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO(DA) ALUNO(A)

1. O processo individual do(da) aluno(a) acompanha-o(a) ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado(a) de educação ou ao/à aluno(a) maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do(da) aluno(a) as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. Têm acesso ao processo individual do(da) aluno(a), além do/da próprio(a) ou do/da encarregado(a) de educação quando aquele(a) for menor de 18 anos, o/a orientador(a) educativo(a) de turma, os/as titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os/as funcionários(as) afetos(as) aos serviços de gestão de alunos(as), dentro dos limites das respetivas competências e com respeito pelos princípios legais aplicáveis no âmbito da proteção de dados.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do(da) aluno(a), mediante autorização do(a) diretor(a) pedagógico(a) da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os/as psicólogos(as) e médicos(as) escolares ou outros(as) profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao/à diretor(a), desde que observem as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.
5. O(a) aluno(a) ou o/a encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) menor terá acesso ao mesmo, sem quaisquer restrições, desde que o solicitem, com a devida antecedência à direção pedagógica.

6. As informações contidas no processo individual do(da) aluno(a) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 8.º

OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno(a):
 - a) O registo biográfico;
 - b) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do(da) aluno(a), cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do(da) aluno(a) e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao(à) encarregado(a) de educação pelo(a) orientador(a) educativo(a) de turma.
4. São adotados pela EPTN os modelos do processo individual, registo biográfico, e fichas de registo da avaliação, disponíveis no *software* de Gestão adotado pela escola, o qual deverá observar as orientações do Ministério de Educação e Ciência e observará a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 9.º

PROPINAS

1. A frequência dos cursos profissionais – durante os três anos de formação previstos – não pressupõe o pagamento de uma propina mensal.
2. A frequência dos cursos de educação e formação de jovens – durante os anos de formação previstos – não pressupõe o pagamento de uma propina mensal.

Artigo 10.º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. De acordo com o Despacho n.º 5468-A/2017, de 2 de junho, são os seguintes os períodos letivos:
 - 1.º Período: de 13 de setembro a 15 de dezembro de 2017;**
 - 2.º Período: de 3 de janeiro a 23 de março de 2018;**

3.º Período: de 9 de abril a 15 de junho de 2018: 1.ºs anos cursos profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens (componente letiva); De 9 de abril a 18 de maio de 2018: 2.ºs anos cursos profissionais (componente letiva); 3.ºs anos cursos profissionais (FCT e PAP).

O calendário escolar aprovado sofrerá os necessários ajustamentos caso se manifeste fundamental para garantir o pleno cumprimento do plano curricular previsto para as diferentes disciplinas, assegurar a compensação de eventuais défices e/ou a reposições de aulas.

2. Reposição de aulas em défice / Apoios / Exames obrigatórios

- a) Realizam-se ao longo do ano letivo, sem mancha horária imputada à turma;
- b) As reposições/apoios serão calendarizados pelo(a) professor(a) em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e com os Serviços Administrativos;
- c) Na total impossibilidade de se realizarem de acordo com o estipulado nas alíneas anteriores, remeter-se-ão a título excepcional para os períodos de interrupção letiva com respeito aos limites impostos em legislação.

3. Apoio Individual aos/às alunos/as com Necessidades Educativas Especiais

- a) Os apoios no âmbito das Necessidades Educativas Especiais realizar-se-ão ao longo do ano letivo, preferencialmente às 4ªas feiras, podendo, no entanto, esses acompanhamentos ser ajustados em função do horário da turma e da docente da educação especial;
- b) Na gestão dos apoios aos(às) alunos(as) atender-se-á ao disposto no Regulamento criado pela EPTN para a Educação Especial;

4 Realização de FCT

- a) Dado que a realização de FCT varia consoante o curso, a mesma decorrerá ao longo do ano letivo, conforme acordo estabelecido entre o/a responsável pela FCT, aluno(a) e parceiro(a) de formação e atendendo ao disposto na legislação aplicável. Tendo em atenção o calendário escolar, o melhor período para a realização de FCT será a partir do término das aulas.
- b) No caso dos(as) alunos(as) dos CEF's de tipo 2, a FCT só ocorrerá no segundo ano de curso e na sua organização atender-se-á ao disposto na legislação aplicável e demais orientações da tutela.

- c) Os(as) alunos(as) terão, obrigatoriamente, de concluir o período de FCT até ao final de julho do respetivo ano letivo.

4. Defesa Pública das PAP's

- A defesa pública das PAP's ocorrerá a **partir do dia 9 de abril de 2018, em data a definir em Informação Interna**

5. Interrupções das atividades letivas

1.ª – de 18 de dezembro de 2017 a 2 de janeiro de 2018 (Natal);

2.ª - de 12 a 14 de fevereiro de 2018 (Carnaval);

3.ª - de 26 de março a 6 de abril de 2018 (Páscoa).

Artigo 11.º

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

1. A EPTN ministra cursos de educação e formação e cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos(as) alunos(as), permitindo o prosseguimento de estudos no ensino secundário e/ou no ensino superior e, no caso dos cursos profissionais, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho;
2. Por conseguinte, as ofertas formativas da EPTN assumem as seguintes modalidades de formação:
 - a) Formação teórica em contexto de sala;
 - b) Prática simulada em contexto de sala de aula;
 - c) Formação em contexto de trabalho (FCT) / prática em contexto de trabalho.

Artigo 12.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

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

Cofinanciado por:



2. A FCT realiza-se no 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 assumirá, sempre que necessário, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A Escola providencia a sua realização e reputa de maior interesse a qualidade dessa aprendizagem.

Artigo 13.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo(a) aluno(a).
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e ainda pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade.
3. A organização do processo de FCT implica:
 - a) Protocolo assinado pela Escola e Entidade de acolhimento;
 - b) Designação de um(a) professor(a) orientador(a) da FCT pelo órgão competente de direção da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - c) Designação de um(a) tutor(a) pela Entidade de acolhimento;
 - d) Elaboração do Plano Individual de Trabalho;
 - e) Avaliação do(a) aluno(a) pelo(a) tutor(a);
 - f) Relatório do(a) aluno(a) sobre o período de FCT;
 - g) Avaliação do(a) aluno(a) pelo(a) professor(a) orientador(a) da FCT.
4. O plano a que se refere a alínea d) do número anterior, depois de assinado pelas partes envolvidas, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o(a) aluno(a) e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), com a identificação dos responsáveis,

bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

6. Os(as) alunos(as), quando as atividades da FCT decorrem fora da escola, estão abrangidos(as) pelo seguro de acidentes pessoais que garante a cobertura dos riscos inerentes às atividades a desenvolver, tal como consta no artigo 43º do presente Regulamento Interno.

7. Os contratos e protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

8. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 14.º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1 - São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os(as) alunos(as) e seus/suas encarregados(as) de educação, se aqueles(as) forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do(da) aluno(a), bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do(a) aluno(a), bem como a avaliação de desempenho dos/das alunos(as), em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o(a) aluno(a) se encontra coberto(a) por seguro em todas as atividades da FCT;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - São responsabilidades específicas do(da) professor(a) orientador(a) da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do(da) aluno(a), em articulação com o/a diretor(a) de curso ou Orientador Educativo de Turma e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os/as restantes professores(as) do curso e o/a tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento do(da) aluno(a).

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do(da) aluno(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o/a tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento, o desempenho do(da) aluno(a);

d) Acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o/a tutor(a), a classificação do(a) aluno(a) na FCT.

3 - São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o/a tutor(a);

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do(da) aluno(a);

c) Atribuir ao/à aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(da) aluno(a) na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(da) aluno(a) na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do(da) aluno(a);

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4 - São responsabilidades específicas do(da) aluno(a):

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado(a);

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Não usar toda e qualquer informação relativa à entidade de acolhimento durante e após a FCT, cumprindo, na íntegra as regras relativas à proteção de dados pessoais.
- g) Ser assíduo(a) e pontual;
- h) Justificar as faltas perante o/a orientador(a) educativo(a) de turma, o/a diretor(a) de curso e o/a tutor(a), de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar o relatório final da FCT, apresentando-o ao/à tutor(a) para apreciação e verificação.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 12.º, as funções atribuídas no presente diploma ao/à tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento são assumidas pelos(as) professores(as) das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 15.º

VISITAS DE ESTUDO

1. Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo constituem uma oportunidade para os(as) alunos(as) contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências;
2. Neste sentido, compete ao/à professor(a) da disciplina elaborar um plano de visitas de estudo, preferencialmente no início do ano letivo, a apresentar à Direção Pedagógica, através do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, que emitirá o seu parecer;
3. No início do ano letivo o(a) aluno(a)(a) ou encarregado(a) de educação quando menor de idade preencherá uma autorização que permite ao mesmo deslocações no concelho.
4. Perante um parecer positivo:
 - a) A visita de estudo tem sempre um carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas;
 - b) Os(as) alunos(as) que participem em visitas de estudo necessitam de autorização prévia dos pais ou Encarregados(as) de Educação, a qual é fornecida pelo(a)

- Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou professor(a) responsável pela referida visita, em articulação com o(a) respetivo(a) OET;
- c) A autorização, assinada pelos pais/Encarregados(as) de Educação, deve ser entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou ao/à professor(a) responsável pela visita de estudo, que, por sua vez, a entregará ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, até 48 horas antes da sua realização.
 - d) O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma deverá, atempadamente, avisar os/as professores(as) da turma que não participem na visita e procederá, junto dos serviços administrativos, à organização das necessárias substituições dos/as docentes que participem na referida visita;
 - e) Sempre que a visita de estudo se prolongar para além de 24 horas, ultrapassar o território nacional e implicar que os(as) alunos(as), professores(as) e acompanhantes tenham de pernoitar, deverá ser autorizada pela entidade tutelar do Ministério da Educação;
 - f) Competirá ao/à professor(a) responsável pela organização da visita de estudo, em articulação com os/as professores(as) acompanhantes, elaborar o relatório da visita, o qual deve ser entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, na semana subsequente, e arquivado no dossiê de atividades da turma;
7. Os/as professores(as) que acompanham as turmas, na visita de estudo, deverão anexar ao documento de falta/substituição, o plano das aulas de substituição e entregar cópia ao/à professor(a) substituto(a);
8. Na organização das substituições os/as professores(as) deverão observar as demais orientações do Manual de Procedimentos da ATEP/EPTN.

PARTE II

Estrutura Organizacional

Cofinanciado por:



CAPÍTULO I - ORGÃOS DIRETIVOS

Secção I – O(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)

1. A Direção Executiva será assumida por pessoa singular, nomeada pela Direção da Associação Torrejana de Ensino Profissional, desde que comprove possuir a idoneidade e a experiência profissional necessárias ao exercício das funções.

Artigo 16.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A) EXECUTIVO(A)

Nos termos do disposto na lei, são competências/ atribuições do/da Diretor(a) Executivo(a):

1. Assegurar a coordenação da gestão operacional da Associação;
2. Assegurar o desempenho de funções diversas por delegação da Direção;
3. Propor atualizações salariais e classificações de carreiras e categorias profissionais dos trabalhadores e a gestão de incentivos, em estreita articulação com a Diretora Pedagógica;
4. Coordenar a gestão de carreiras e de motivação profissional do pessoal da Associação em estreita articulação com a Diretora Pedagógica;
5. Propor redefinição de funções ou ajustamentos organizacionais;
6. Desenvolver, coordenar e controlar o orçamento da Associação;
7. Coordenar a gestão financeira da Associação, negociando empréstimos de acordo com indicações da Direção;
8. Efetuar a coordenação da atividade da Associação através do planeamento e controlo de ações e tarefas definidas da Direção em articulação com a Diretora Pedagógica;
9. Autorizar e decidir a elaboração de procedimentos de contratação pública, sempre que a atividade da associação e legislação aplicável assim o exijam em conformidade com o plano de investimentos e dos projetos em curso;
10. Autorizar e decidir pela aquisição de bens e serviços não previstos no plano de investimento, nos termos e moldes acordados com a direção da ATEP;

11. Em estreita articulação com a Diretora Pedagógica, decidir pela instauração de processos disciplinares aos colaboradores e propor à Direção a aplicação de sanções;
12. Delegar funções na Diretora Pedagógica;
13. Nas ausências, ser substituída pela Diretora Pedagógica;
14. Ser responsável pela Gestão Financeira e Contabilística dos projetos financiados da ATEP.

Secção II – O/A DIRETOR(A) TÉCNICO-PEDAGÓGICO(A)

A Direção Pedagógica será assumida por professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação profissional ou experiência pedagógica relevante, nomeado(a) pela Direção da Associação Torrejana de Ensino Profissional, na qualidade de entidade proprietária da escola.

Artigo 17.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Nos termos do disposto na lei, são competências/ atribuições do(a) Diretor(a) Pedagógica:

1. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
2. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos(as) alunos(as) e realizar práticas de inovação pedagógica;
3. Representar a escola, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
4. Planificar as atividades curriculares;
5. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
6. Garantir a qualidade do ensino;
7. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos(as) professores(as) e alunos(as) da escola;
8. Representar-se no Conselho Pedagógico;
9. Dar parecer sobre o Regulamento Interno;

10. Dar parecer vinculativo na seleção e contratação dos(as) Formadores(as);
11. Decidir, atentas as orientações dos órgãos tutelares, os critérios a observar no processo de seleção dos(as) formandos(as);
12. Efetuar as diligências necessárias para pôr termo a qualquer situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do(a) aluno(a) menor, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do(a) aluno(a) e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de ação social, da comissão de proteção de crianças e jovens ou do/da representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Secção I - O CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º

CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 1. Diretor(a) Pedagógico(a);
 2. Todos(as) os/as Orientadores(as) Educativos(as) de Turma;
 3. Todos(as) os/as Coordenadores(as) de Curso;
 4. O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar;
 5. Todos(as) os/as Orientadores(as) de Estágio à profissionalização;
 6. Um(a) Representante dos/das Alunos(as);
 7. Um(a) Representante dos/das Encarregados(as) de Educação;
2. Os(As) representantes dos(as) alunos(as) e Encarregados(as) de Educação não participarão nas reuniões do Conselho Pedagógico, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação.

Artigo 19.º

PROCESSOS ELEITORAIS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Os membros do Conselho Pedagógico, com exceção do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), dos/das Coordenadores(as) de Curso e Desporto Escolar e dos/das Orientadores(as) Educativos(as) de Turma, serão eleitos(as), de acordo com os seguintes critérios:
 - a) O/A representante dos/das Encarregados(as) de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral de Encarregados(as) de Educação, convocada para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
 - b) O/A representante dos(as) alunos(as) será um(a) delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.
2. O Conselho Pedagógico será presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 20.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Ao Conselho de Pedagógico compete, nomeadamente:

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
2. Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;
3. Aprovar o Plano Anual de Atividades;
4. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extracurriculares, de desenvolvimento e de integração comunitários;
5. Apresentar propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
6. Proceder à avaliação da qualidade do ensino e de aprendizagem ministrados pela escola;
7. Dar parecer sobre os cursos propostos para os novos triénios;
8. Pronunciar-se sobre os projetos a que a Escola se candidata;
9. Colaborar com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) nas funções organizativas e pedagógicas;
10. Estabelecer a articulação com os outros órgãos e membros da comunidade educativa por forma a garantir a qualidade da formação;

Artigo 21.º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que se revele necessário.

2. Para que os órgãos da Escola deliberem validamente, é indispensável a presença da maioria dos seus membros nas reuniões (50%+1).
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos, tendo o/a presidente, ou quem o/a substitui, voto de qualidade, no caso de empate na votação.

Secção II - O CONSELHO DE TURMA

Artigo 22.º

CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Todos(as) os/as professores(as) da turma, assumindo a presidência do Conselho de Turma o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - b) Delegado(a) ou subdelegado(a) de turma;
 - c) Representante dos pais e Encarregados(as) de Educação da turma.
2. Os/As representantes dos/das alunos(as) e Encarregados(as) de Educação não participarão nas reuniões do Conselho de Turma, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação dos/das discentes.

Artigo 23.º

PROCESSOS ELEITORAIS DO CONSELHO DE TURMA

Os membros do Conselho de Turma, com exceção do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma e dos(das) professores(as) da turma, serão eleitos de acordo com os seguintes critérios:

1. O/A representante dos/das Encarregados(as) de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral de Encarregados(as) de Educação, convocada para o efeito pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
2. O/A representante dos/das alunos(as) será o(a) delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.

Artigo 24.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

Ao Conselho de Turma compete, nomeadamente:

Cofinanciado por:

1. Analisar os problemas de integração dos/das alunos(as) e o relacionamento entre os/as professores(as) e os(as) alunos(as) da turma;
2. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, respeitantes à turma;
3. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
4. Realizar os registos da avaliação dos/das alunos(as) nos impressos e pautas em uso na escola.

Artigo 25.º

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo, para tratar da avaliação dos/das discentes, com a presença de todos(as) os/as professores(as);
2. Cabe à Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o/a respetivo(a) secretário(a) responsável pela elaboração da ata;
3. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável;
4. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, por proposta do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou ainda por, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma;
5. A ausência de um/uma ou mais professores(as) implica a realização de um novo Conselho de Turma, salvo se for motivada por doença prolongada ou devidamente justificada.

CAPÍTULO III – COORDENADOR(A) DE CURSO

Artigo 26.º

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A coordenação dos cursos compete à direção da escola, a qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores(as) técnico-pedagógicos(as);
2. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo(a) Coordenador(a) de Curso, designado(a) pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico, sendo selecionado(a) preferencialmente de entre

Cofinanciado por:



os/as professores(as) profissionalizados(as) que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

3. A coordenação de curso integrará a componente não letiva de estabelecimento, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, em articulação com a legislação aplicável.

4. A Coordenação de Curso pode ser, em alternativa, atribuída ao/à respetivo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, devendo neste caso acompanhar, sempre que possível, a turma durante os três anos de formação previstos.

Artigo 27.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO

1. O/A Coordenador(a) de Curso tem as seguintes atribuições/competências:
 - a) Colaborar com os/as Orientadores(as) Educativos(as) de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - d) Proceder ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
 - e) Participar em todas as reuniões para que seja convocado(a);
 - f) Contribuir para o bom funcionamento das instalações e equipamentos dos Cursos a seu cargo;
 - g) Assegurar a articulação dos intervenientes no processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou Prova de Avaliação Final (PAF), garantindo a adoção de todos os procedimentos considerados necessários;
 - h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - j) Organizar e garantir a permanente atualização do dossiê de coordenação (planificações, material de apoio, instrumentos de avaliação, pautas).

CAPÍTULO IV – COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 28.º

COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar é designado(a) pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico, sendo selecionado(a) de entre os professores(as) com habilitação própria para a lecionação da disciplina de Educação Física.

Artigo 29.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar tem as seguintes atribuições / competências:

1. Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar;
2. Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;
3. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os(as) alunos(as) a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;
4. Fomentar a participação dos/das alunos(as) na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
5. Coordenar e operacionalizar as atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização da formação que venha a ser prevista no Plano de Atividade Interna;
6. Realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como: seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
7. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios previstos nos Projetos de Desporto Escolar;

8. Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossiê do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo de Atividade Mensal, de Presenças dos/das alunos(as) nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa, Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna, dos progressos escolares dos/das alunos(as) nas disciplinas curriculares;
9. Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua escola;
10. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
11. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.).

CAPÍTULO V - ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A) DE TURMA

Artigo 30.º

PERFIL E NOMEAÇÃO

1. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma é um/uma professor(a) que leciona a turma, sendo designado para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
2. O exercício das funções de Orientador(a) Educativo(a) de Turma tem uma redução semanal de duas horas, sendo uma delas, obrigatoriamente, para atendimento aos pais e Encarregados(as) de Educação.
3. As horas de redução não poderão, em circunstância alguma, ultrapassar as duas horas letivas semanais.
4. Na definição das horas letivas a reduzir atender-se-á, em cada ano letivo, à legislação aplicável ou, sendo caso disso, à Convenção Coletiva de Trabalho aplicável ao(à) docente).

Artigo 31.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Ao/À Orientador(a) Educativo(a) de Turma compete:

1. No início do ano letivo, facultar aos(às) alunos(as) o currículo de cada disciplina e o número de aulas previstas a lecionar em cada módulo;

Cofinanciado por:



2. Colaborar com o/a Coordenador(a) de Curso, caso exista;
3. Promover ações que facilitem a correta integração dos/das alunos(as) na vida escolar;
4. Propor atividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos/das alunos(as);
5. Detetar casos de alunos(as) que necessitem de acompanhamento especial nos domínios cognitivo, psicológico, físico e, ainda, no domínio socioeconómico;
6. Informar os(as) alunos(as) dos seus direitos e deveres, assim como de toda a legislação que lhes diz respeito;
7. Promover a eleição do/da Delegado(a) de Turma;
8. Manter atualizado o registo dos módulos em atraso dos/das alunos(as) e informá-los(as), atempadamente, dos apoios educativos que a escola lhes assegura, para a sua realização com sucesso;
9. Verificar regularmente o registo de faltas dos/das alunos(as) e respetivas justificações;
10. Registar na ficha individual do(da) aluno(a) as faltas injustificadas resultantes do acumular de faltas de material e informar os(as) alunos(as), pais e Encarregados(as) de Educação dessa situação;
11. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, no que respeita a faltas, módulos em atraso e informações respeitantes aos(às) alunos(as), a cujos elementos poderão ter acesso os/as professores(as) da turma;
12. Proceder ao registo, no *software* de Gestão adotado, das atividades realizadas no âmbito da orientação educativa de turma;
13. Facultar aos/às professores(as) da turma toda a informação inerente à mesma;
14. Definir, conjuntamente com os/as restantes professores(as) da turma, um conjunto de critérios uniformes a adotar na sala de aula;
15. Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
16. Proceder, em articulação com os membros do Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a) e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

17. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas e as áreas a melhorar ou a consolidar por cada aluno(a), com indicações relativas a atividades de remediação;
18. Receber os(as) alunos(as) e Encarregados(as) de Educação, no início do ano letivo;
19. Comunicar a hora e dia de atendimento aos pais e Encarregados(as) de Educação;
20. Incentivar os pais e Encarregados(as) de Educação a participarem na vida da Escola, promovendo, em articulação com o/a Diretor(a) Pedagógico(a), a eleição de um/uma representante no Conselho Pedagógico e no Conselho de Turma;
21. Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os(as) alunos(as) e Encarregados(as) de Educação, na procura de soluções para os problemas surgidos;
22. Informar os/as Encarregados(as) de Educação, pelo menos três vezes/ano letivo, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos/das respetivos(as) educandos(as);
23. Informar os/as Encarregados(as) de Educação, por escrito, de que o/a seu/sua educando(a) atingiu o limite de faltas previsto no artigo 59º;
24. Articular a intervenção dos(das) professores(as) da turma, dos pais e Encarregados(as) de Educação;
25. Comunicar à Direção Pedagógica todos os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
26. Colaborar com a gestão da escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos aos(às) alunos(as);
27. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso, caso exista;
28. Proceder, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso e docentes da área técnica, ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
29. Participar, de pleno direito, nas reuniões do Conselho Pedagógico;
30. Elaborar, em articulação com o(a) docente da Educação Especial e Encarregados(as) de Educação, o Programa Educativo Individual, para efeitos de subsequente aprovação pelo Conselho Pedagógico;
31. Exercer as funções de coordenador do Programa Educativo Individual dos(as) alunos(as) que integram a sua direção de turma.
32. Manter atualizada a informação sobre a assiduidade no software de gestão escolar adotado;

33. Proceder, em articulação com a Direção Pedagógica, aos ajustamentos dos horários da sua Direção de Turma de modo a garantir o pleno cumprimento dos planos curriculares da mesma.
34. Elaborar mapas de execução física e de bolsas de profissionalização e adotar os demais procedimentos que se afigurem necessários de modo a observar as regras aplicáveis no âmbito do FSE/POCH;
35. Entregar nos serviços administrativos o mapa mensal de subsídios de refeição da respetiva direção de turma, depois de devidamente validado;
36. Consciencializar os(as) alunos(as) para a importância do papel do/da Delegado(a) de Turma, salientando os seus deveres e competências, antes do ato eleitoral.

CAPÍTULO VI - CORPO DOCENTE

Artigo 32.º

PERFIL

O corpo docente é recrutado entre professores(as) e técnicos(as) de formação reconhecida.

Artigo 33.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CORPO DOCENTE

1. São, nomeadamente, atribuições e competências gerais do Corpo Docente:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Pedagógico, coresponsabilizando-se com este no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
 - b) Colaborar com a Direção Executiva e na elaboração do Projeto Educativo, Plano de Atividades e Regulamento Interno;
 - c) Colaborar com a Direção Executiva e Direção Pedagógica por forma a desenvolver com sucesso o Projeto Educativo e o Plano de Atividades da escola, contribuindo, com o seu desempenho e comprometimento com a organização, para a prossecução das suas metas e objetivos.
 - d) Definir as normas respeitantes ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, clarificando objetivos (gerais e específicos), conteúdos, estratégias e critérios de avaliação;

- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com os programas definidos e adotar mecanismos de diferenciação pedagógica que respondam às necessidades individuais dos/das alunos(as), tendo em consideração os objetivos do sistema modular e perfil de saída do curso;
- f) Exercer uma atividade educativa integral, desenvolvendo nos/nas alunos(as) o sentido de responsabilidade e de colaboração, criando o gosto pelo trabalho e o espírito crítico, necessários a um/uma cidadão/cidadã consciente;
- g) Aplicar as medidas preconizadas para os(as) alunos(as) no âmbito da Educação Especial, garantindo uma constante articulação entre o(a) respetivo(a) OET e o(a) docente de Educação Especial de modo a potenciar-se o sucesso escolar dos(as) alunos(as) com necessidades educativas especiais;
- h) Colaborar com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e com o/a Coordenador(a) de Curso no sentido de resolver os problemas de natureza pedagógica e disciplinar dos/das alunos(as), comunicando todas as informações por escrito e dentro dos prazos aplicáveis;
- i) Em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, proceder ao registo das faltas dos/das alunos(as), controlando os limites previstos no artigo 52.º, de forma a aplicar as medidas previstas no artigo 60.º;
- j) Colaborar com os(as) alunos(as) na conceção e execução de atividades, mesmo que extracurriculares, que estejam consideradas no plano de atividades da escola;
- k) Elaborar um relatório das atividades que dinamizar;
- l) Não se demitir das suas funções de Educador(a), chamando a atenção dos/das alunos(as), dentro e fora das aulas, sempre que verificar qualquer ato menos correto;
- m) Disponibilizar-se, na medida das suas possibilidades, para substituir qualquer docente que tenha comunicado a sua intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
- n) Participar ativamente nas reuniões para que seja convocado(a);
- o) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, devendo usufruir de formação interna ou requerer autorização prévia para frequentar, em alternativa, outras formações específicas.
- p) Apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
- q) Cumprir os procedimentos de autoavaliação definidos pela escola;

- r) Entregar ao(à) respetivo(a) OET, com o objetivo de incluir no dossiê de Coordenação de Curso, a planificação anual da disciplina no início do ano letivo, a planificação de cada módulo antes do seu início, as pautas de avaliação dos módulos devidamente assinadas, os questionários aplicados e todos os materiais utilizados na formação dos(das) discentes, bem como os relatórios-síntese de avaliação das disciplinas lecionadas;
- s) Arquivar os trabalhos, testes e demais elementos de avaliação todos os elementos de avaliação dos/das alunos(as) no espaço reservado para o efeito, na sala dos professores;
- t) Proceder, no final de cada módulo, ao lançamento das avaliações no software de gestão escolar conforme orientações do manual de procedimentos;
- u) Inserir em todos os materiais pedagógicos que produzir os logótipos respeitantes ao FSE;
- v) Entregar, de acordo com a legislação aplicável, o seu relatório de avaliação de desempenho para efeitos de progressão na carreira;
- w) Requerer, se aplicável, dentro dos prazos legais aplicáveis, declaração de acumulação de funções.

2. No âmbito da sala de aula são atribuições e competências dos/das docentes:

- a) Ser assíduo(a) e pontual;
- b) Ser o/a primeiro(a) a entrar na sala de aula e o/a último(a) a sair;
- c) Preparar rigorosamente todas as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos/pelas alunos(as) em cada aula;
- d) Motivar os(as) alunos(as), individualmente ou em grupo, para o cumprimento efetivo das tarefas por si determinadas, fomentando o espírito de participação ativa no processo de ensino-aprendizagem;
- e) Promover a auto e heteroavaliação, com o objetivo de desenvolver no(a) aluno(a) o espírito crítico e o sentido de responsabilidade;
- f) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do(a) aluno(a);
- g) Manter na aula a disciplina indispensável ao bom decorrer das atividades de ensino-aprendizagem;
- h) Registrar as faltas dos(as) alunos(as) que se apresentem na aula sem o material necessário e dar conhecimento ao/à OET sempre que essas faltas originem a marcação de uma falta injustificada;

- i) Assegurar que os(as) alunos(as) assumem uma postura correta em contexto de sala de aula, não permitindo que comam ou que manuseiem quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos(às) alunos(as) ou a terceiros, sob pena de os mesmos serem apreendidos;
- j) Gerir o tempo letivo, de modo a que, ao tempo de saída, os(as) alunos(as) possam abandonar a sala;
- k) Zelar pela conservação do material e pela manutenção da limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo e a porta e as janelas fechadas;
- l) Assegurar que os(as) alunos(as) não deixam o seu material escolar ou objetos pessoais na sala de aula aquando da mudança de sala;
- m) Participar toda e qualquer anomalia ou dano do material didático da sala de aula à Direção Pedagógica, utilizando o formulário próprio para o efeito;
- n) Participar por escrito ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis, qualquer ocorrência ou infração cometida pelos/pelas discentes ao presente Regulamento Interno.

Artigo 34.º

REGIME DE FALTAS DOS DOCENTES

1. Em caso de impossibilidade de comparecer às aulas, o/a professor(a) deverá prevenir, com a máxima brevidade, a Direção, assegurando, assim, a sua troca/substituição por qualquer docente disponível para o efeito, sendo obrigatório o preenchimento do impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos, ao qual se deverá anexar, até três dias úteis após a 1.ª falta, a respetiva justificação;
2. As faltas dadas na componente letiva, quando comprometem as horas aprovadas em candidatura, terão de ser sempre compensadas posteriormente, sendo a sua substituição feita em articulação com os(as) alunos(as) e o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e serviços administrativos, que darão conhecimento à Direção Pedagógica;
3. A compensação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada, preferencialmente, no próprio dia ou, caso não seja possível, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Excecionalmente e mediante autorização da Direção Pedagógica, as faltas poderão ser compensadas noutra período;
4. Caso o/a professor(a) não proceda à compensação, a falta marcada provisoriamente converter-se-á em falta definitiva;

5. Caso a falta a uma atividade letiva se deva à participação em atividades da escola como, por exemplo, visitas de estudo, o/a docente deverá entregar o plano da aula para efeitos de substituição.

6. As faltas que correspondam à componente não letiva deverão ser previamente comunicadas à Direção e deverão ser sempre compensadas. Em caso de incumprimento poderá haver lugar a perda de remuneração.

Artigo 35.º

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

1. A avaliação do desempenho para efeitos de progressão na carreira terá como referência a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável ao/a docente.

Artigo 36.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE

1. A seleção dos recursos humanos será efetuada com base nas Bolsas de Formadores disponíveis na ATEP/EPTN ou através da divulgação da referida oferta no site da escola.

2. Na seleção dos recursos humanos ter-se-á em consideração os seguintes critérios:

- a) Análise curricular;
- b) Desempenho na entrevista;
 - Capacidade de Comunicação / Relacionamento Interpessoal
 - Capacidade de resposta a situações emergentes
 - Conhecimento das regras do ensino profissional e/ou dos cursos de educação e formação
 - Exploração Curricular
 - Projeção Curricular
 - Motivações Profissionais
 - Dinamismo e Iniciativa
- c) Disponibilidade para lecionar na mancha horária imputada à disciplina.

CAPÍTULO VII - CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 37.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além das atribuições constantes no art.º 77 e 84º presente Regulamento, compete ao Corpo Não Docente:

1. Cumprir pronta e eficientemente todas as tarefas que lhes estão destinadas, assim como atender e tratar com correção todos os elementos da Escola que se lhe dirigirem;
2. Manter confidencialidade relativamente a dados a que têm acesso e que, pela natureza, não devem ser tornados públicos, respeitando na integra a legislação sobre proteção de dados;
3. Ser pontual e assíduo, estando presente no local específico de trabalho;
4. Colaborar com os/as docentes no acompanhamento dos/das alunos(as), zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
5. Na falta de um(a) professor(a), informar os(as) alunos(as) da presença ou ausência do(da) professor(a) na escola, ou da sua substituição;
6. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os(as) alunos(as) a unidades hospitalares;
7. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
8. Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor.
9. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, devendo usufruir de formação interna ou requerer autorização prévia para frequentar, em alternativa, outras formações específicas.

CAPÍTULO VIII - PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

Artigo 38.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A EPTN aposta num ensino personalizado, centrado no(a) aluno(a), pelo que considera de primordial importância a relação Escola / Pais e/ou Encarregados(as) de Educação.

Artigo 39.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

1. Para além das responsabilidades dos pais e encarregados de educação, previstas no art.º 43º do Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, são atribuições dos pais e encarregados de educação:

- a) Apresentar sugestões e propostas para o bom funcionamento da Escola;
- b) Eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho de Turma de carácter disciplinar, como representante dos Pais ou Encarregados(as) de Educação;
- c) Eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

CAPÍTULO IX - CORPO DISCENTE

Secção I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 40.º

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os(as) alunos(as) são o núcleo de todo o processo formativo. São os/as destinatários(as), por excelência, de um ensino que se pretende de qualidade. A sua formação integral está intrinsecamente ligada ao cumprimento dos seus direitos e deveres. Assim, a Escola deve dispor de condições que permitam:

1. O desenvolvimento global e harmonioso da personalidade do(da) aluno(a), proporcionando uma formação pessoal, numa dupla dimensão individual e social;
2. O desenvolvimento de valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação do(da) cidadão/cidadã consciente e participativo(a) numa sociedade democrática, sensibilizando para o conhecimento e respeito ativo dos valores e

princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, da Bandeira e do Hino, enquanto símbolos nacionais, da Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção dos Direitos da Criança, e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;

3. A preparação dos/das jovens para o desempenho dos diversos papéis sociais, dotados de capacidade técnica e cívica;
4. A criação de atitudes e hábitos positivos de relação e de cooperação, fomentando atitudes de responsabilidade e de solidariedade;
5. A garantia dos direitos dos /das alunos(as).

Secção II - DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS

Artigo 41.º

DIREITOS DOS/DAS ALUNOS(AS) DA EPTN

1. O(a) aluno(a) tem direito a:
 - a) Ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g) Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, de acordo com a legislação aplicável;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, com respeito pela legislação aplicável em matéria de proteção de dados;
- m) Participar, através dos/as seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado/a sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o

plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;

s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definidas pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g*), *h*) e *r*) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao(a) aluno(a).

3. Representação dos(as) alunos(as):

a) Os(as) alunos(as) podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, se estiver constituída, pelos seus delegados nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei;

b) A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, os representantes dos(as) alunos(as) nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao(à) diretor(a) a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

c) O(a) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

d) Por iniciativa dos(as) alunos(as) ou por sua própria iniciativa, o/a orientador(a) educativo(a) de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos(as) alunos(as) da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 42.º

DEVERES DOS(AS) ALUNOS(AS) DA EPTN

1. Os(as) alunos(as) têm o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo(a), pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos(das) professores(as) relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os(as) alunos(as);
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos(as) alunos(as);
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do(da) aluno(a) e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma,

subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos(as) alunos(as) ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

u) Respeitar os direitos de autor, de propriedade intelectual e de proteção de dados pessoais;

v) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

z) Ser portador(a) do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;

- aa) Cumprir as normas de funcionamento adotadas por cada professor(a), por forma a criar um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
- ab) Dirigir-se para a sala no horário estipulado e, caso se verifique a falta do(da) professor(a), o(a) delegado(a) de Turma deverá dirigir-se aos/às funcionários(as) e/ou Diretor(a) Pedagógico(a) por forma a obter instruções sobre a possível substituição do(a) professor(a);
- ac) Ser portador(a) do material de trabalho indispensável às aulas, sujeitando-se ao regime de faltas (F.M.- Falta de Material);
- ad) Assumir uma postura correta em contexto de sala de aula, não comendo, não conversando, nem tomando outras atitudes que possam perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
- ae) Aquando da mudança de sala, assegurar que não ficam na sala nem material escolar nem objetos pessoais;
- af) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor(a);
- ag) Não utilizar as instalações da Escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa dos Órgãos Diretivos;
- ah) Realizar, em cada ano letivo, todos os módulos respeitantes às várias disciplinas;
- ai) Comparecer às aulas de apoio ou testes marcados para resolução dos módulos em atraso;
- aj) Justificar as faltas dadas até três dias após a sua ocorrência;
- al) Apresentar ao(à) encarregado(a) de Educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos/pelas professores(as);
- am) Retirar do seu cacifo todo o material escolar e/ou bens pessoais no final do ano letivo, por forma a possibilitar a sua limpeza e manutenção.
- an) Assumir a responsabilidade pelos seus bens pessoais e escolares durante o período de permanência na escola e/ou no local onde realize a sua F.C.T.

Secção III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS APOIOS SOCIOECONÓMICOS

Artigo 43.º

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Cofinanciado por:



1. Os/As alunos(as) terão direito a um seguro de acidentes pessoais que abrangerá a formação em sala, a prática desportiva, a participação noutras atividades desenvolvidas pela escola, devidamente autorizadas e a formação em contexto de trabalho.

2. O seguro de acidentes pessoais terá a seguinte cobertura: morte ou invalidez permanente (15.000€), tratamentos (2.000€) e responsabilidade civil (2500€).

Artigo 44.º

PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR

1. Sempre que ocorra um acidente escolar o/a professor(a) ou funcionário(a) que presenciou o acidente deverá contactar imediatamente os Serviços Administrativos, por forma a dar conhecimento do facto e dar início aos necessários procedimentos.

Artigo 45.º

APOIOS AOS(ÀS) ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE

1. Os(as) alunos(as) de nacionalidade portuguesa e/ou estrangeiros(as) com título de residência permanente e que cumpram os demais requisitos legais estabelecidos pelo POCH terão direito aos apoios financeiros previstos nos programas de financiamento do Fundo Social Europeu (FSE), nos termos e moldes definidos na legislação aplicável.

2. De acordo com a referida legislação, a concessão de qualquer tipo de apoio financeiro no âmbito do FSE dependerá da assiduidade e aproveitamento, não podendo os alunos(as) apresentar um total de faltas superior a 5% do percurso de formação.

3. A atribuição, a título excecional, dos referidos apoios financeiros a alunos(as) que ultrapassem os 5% do total de faltas justificadas dependerá da autorização expressa da autoridade de gestão do POCH.

4. A ATEP/EPTN reserva-se no direito de suspender o pagamento de quaisquer apoios económicos aos(às) alunos(as) cujo número de faltas e/ou módulos em atraso, evidencie forte probabilidade de não concluir, com sucesso, o respetivo ano letivo, competindo ao conselho de turma analisar o perfil de progressão do(da) aluno(a) e elaborar ata que fundamente a suspensão dos referidos pagamentos.

5. A decisão a que se refere o número anterior será comunicada pelo orientador educativo de turma, por escrito, aos(às) respetivos(as) encarregados(as) de educação após parecer do conselho de turma.

6. Será dado conhecimentos aos(às) alunos(as) das alterações aos programas de financiamento.

Artigo 46.º

PRAZOS DE CANDIDATURA À BOLSA DE MATERIAL DE ESTUDO

1. Os(as) alunos(as) poderão candidatar-se à Bolsa de Material de Estudo aquando da formalização da matrícula ou, caso não tenham apresentado essa candidatura nesse período, no prazo de 10 dias a contar da data da receção aos(às) alunos(as) e respetivos(as) Encarregados(as) de Educação, conforme informação a prestar pelos/pelas OET's na referida reunião.
2. O pagamento de eventuais bolsas de material de estudo será efetuado nos termos e moldes definidos na legislação aplicável à respetiva tipologia de curso.

Artigo 47.º

PRAZOS DE PAGAMENTO DOS APOIOS AOS(ÀS) ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE

1. O pagamento dos apoios aos(às) alunos(as) no âmbito do FSE será processado, nos termos da legislação em vigor.
2. O pagamento aos(às) alunos(as) ficará condicionado à cabimentação financeira da ATEP/EPTN, na sequência da receção de verbas dos organismos competentes.

Secção IV – DELEGADO(A) DE TURMA

Artigo 48º

ELEIÇÃO DE DELEGADOS(AS) DE TURMA

1. Os/As delegados(as) e subdelegados(as) de turma serão eleitos(as) por cada turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário;
2. Os/As delegados(as) de turma deverão ser eleitos(as) até final da 2ª quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo;
3. A eleição dos(as) delegados(as) de turma será presidida pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou, em caso de ausência deste(a), por outro(a) professor(a) da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue à Direção Pedagógica;
4. Para a eleição deverão propor-se os/as candidatos(as) que aceitem exercer o cargo. O(a) aluno(a) mais votado(a) será o(a) delegado(a) e o/a segundo(a) será o(a) subdelegado(a);

Cofinanciado por:

5. A votação será feita nominalmente e desde que exista quórum;
6. Caso haja igualdade na votação, será feita 2.^a volta entre os/as dois/duas alunos(as) mais votados(as);
7. Quando o(a) delegado(a) de turma for sujeito(a) a qualquer procedimento disciplinar, a turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo 49.º

DIREITOS E COMPETÊNCIAS DO(A) DELEGADO(A) DE TURMA

1. O(a) delegado(a) de Turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. De salientar que, por iniciativa dos/das alunos(as) ou por sua própria iniciativa, o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados(as) de Educação dos/das alunos(as) da turma na referida reunião;
2. Ao/À Delegado(a) de Turma compete:
 - a) Representar a turma sempre que seja necessário;
 - b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, de aluno(a) consciente dos seus deveres e direitos;
 - c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quando possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
 - d) Estar sempre a par de todos os problemas existentes, que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
 - e) Manter a ligação permanente entre a turma e o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - f) Manter-se informado(a) a respeito de todos os problemas que afetem a Escola, que possam afetar ou não a turma, e deles informar os/as colegas;
 - g) Estar presente em reuniões do Conselho Disciplinar que tratem de assuntos referentes a alunos(as) da turma, desde que convocado(a);
 - h) Contribuir, em colaboração com os/as colegas e professores(as), para a resolução de problemas disciplinares, ocorridos com a turma;
 - i) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
 - j) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleias de Delegados(as) de Turma e lhe diga respeito ou lhe interesse;

- k) Servir de elemento de ligação entre todos os Órgãos de Gestão da Escola e a turma;
- l) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos(às) alunos(as) e que sejam lidas na sala de aula;
- m) Incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares;

Artigo 50.º

IMPEDIMENTO DO/DA DELEGADO(A) DE TURMA

Sempre que, por motivo justificado, o(a) delegado(a) de Turma não possa desempenhar as suas funções, será substituído(a) pelo(a) respetivo(a) subdelegado(a).

Secção V - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 51.º

DEVERES DOS(AS) ALUNOS(AS)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os(as) alunos(as) são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea *b*) do artigo 42.º
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o(a) aluno(a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Os pais ou encarregados de educação dos(as) alunos(as) menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O controlo da assiduidade dos(as) alunos(as) é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 52.º

LIMITE DE FALTAS

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A não comparência do(a) aluno(a) a um segmento de 60 minutos ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta.
3. A assiduidade do(a) aluno(a) ao longo do curso profissional não poderá ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada módulo de cada disciplina e, nos cursos de educação e formação, a 90% da carga horária total de cada disciplina.
4. A assiduidade do(a) aluno(a) na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista para o respetivo curso/turma.
5. Para os efeitos previstos no número anterior relativamente aos cursos profissionais, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens neles estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos(às) alunos(as).
6. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo orientador educativo de turma no *software* de Gestão adotado pela escola.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 53.º

PERÍODO DE TOLERÂNCIA

1. Salienta-se que o tempo máximo de tolerância será de 10 minutos para o primeiro tempo da manhã, não havendo tolerância para os restantes tempos letivos.

Artigo 54.º

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

- a) O(a) aluno(a) pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) aluno(a) deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 55.º

TIPO DE FALTAS

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 56.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do(da) aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo(a) aluno(a) quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o(a) aluno(a), comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao(a) aluno(a) e considerado atendível pelo diretor, pelo orientador educativo de turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao(a) aluno(a) não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

Artigo 57.º

JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1. A justificação escrita é feita pelo(a) Encarregado(a) de Educação, ou pelo(a) próprio(a) aluno(a), quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada, sob registo postal, ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em impresso próprio, até ao terceiro dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares;
2. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito,

aos pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, ao/à aluno(a), pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;

3. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, pode solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentação da sua decisão;

4. No que respeita às faltas resultantes da ausência do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares, estas serão consideradas justificadas pelos seguintes motivos:

- a) Furto comprovado;
- b) Atraso da distribuição/entrega do material por parte das editoras/livrarias.

Artigo 58.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- e) A falta de presença resultante da acumulação de 3 faltas de material à mesma disciplina, sem motivo atendível.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao(a) aluno(a) maior de idade, pelo orientador educativo de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 59.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. As faltas injustificadas e justificadas não podem exceder 10% da carga horária prevista para cada módulo de cada disciplina no caso dos cursos profissionais e 10% das horas previstas para cada disciplina, nos cursos de educação e formação.

2. Quando for atingido metade do limite dos 10% da carga horária da disciplina, os pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, o(a) aluno(a), são convocados(as) à escola, pelo meio mais expedito, pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de turma.

3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do(a) aluno(a), assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 60.º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstas no número 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o(a) aluno(a) faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

- i. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- ii. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

3. As atividades de recuperação previstas na alínea a) do número anterior poderão revestir, entre outras, as seguintes modalidades:

- a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
- b) Horas de estudo, concretizadas em atividades de recuperação do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante orientação do respetivo professor;
- c) Atualização do caderno diário
- e) Realização de atividades/tarefas de natureza prática associadas à formação técnica dos alunos.

3. No caso da falta de assiduidade se dever a faltas injustificadas o conselho de turma procederá à apreciação do percurso escolar do(a) aluno(a) com vista a concluir quanto à implementação das medidas previstas no número anterior.
4. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregado de educação do(da) aluno(a), designadamente nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar.
5. Todas as situações, atividade, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas pelo meio mais expedito aos pais ou encarregados de educação ou aluno, quando maior de idade, ao orientador educativo de turma e registadas no processo individual do(da) aluno(a).

Artigo 61.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. Para os(as) alunos(as) menores de 16 anos, a violação dos limites previstos no artigo 56º, pode obrigar ao cumprimento de atividades a definir pela escola, que permitem recuperar atrasos na aprendizagem e/ou integração comunitário do(da) aluno(a), e pelos quais os(as) alunos(as) e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do(da) aluno(a).
3. As atividades de recuperação de aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo OET e/ou pelos/as professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem realizar-se sob a forma teórica ou prática. No 1º caso, poderá assumir a forma escrita ou oral e traduzir-se nas seguintes medidas: elaboração de esquemas-síntese dos conteúdos do módulo a ser avaliado; realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados. No 2º caso, poderá traduzir-se na realização de atividades de zelo e manutenção dos espaços escolares, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a);
5. O cumprimento das atividades, por parte do(a) aluno(a), realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sendo as mesmas calendarizadas ao longo do ano letivo em função da mancha horária sem atividades letivas do(a) mesmo(a), competindo ao conselho de turma definir os termos operacionais da sua realização, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

6. O previsto no número anterior não isenta o(a) aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido(a) e demais apoios/reposições calendarizados.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas verificado.
8. Após o estabelecimento das medidas a adotar, e a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do(a) aluno(a), determina que a direção da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a realização de um Plano de Reposição de Horas, a decorrer em junho ou noutras datas sem atividades letivas caso se revele necessário um período temporal superior para a reposição das horas em défice.
9. Quando submetido a um Plano de Reposição de Horas, se o(a) aluno(a) apresentar faltas injustificadas, o seu cumprimento poderá ficar sujeito ao pagamento de 5€ por cada aula de reposição, pagos até 48 horas antes da data calendarizada, mediante deliberação do conselho de turma que atenderá, na sua deliberação, ao perfil de progressão do(da) aluno(a), às causas da sua falta de assiduidade, ao contexto socioeconómico do agregado familiar e a concluir se as faltas deverão ser objeto dessa penalização financeira.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão do(da) aluno(a) das atividades em causa e, conseqüentemente, o referido incumprimento determinará a possibilidade de cessação do contrato de formação celebrado.
11. O disposto nos números anteriores aplicar-se-á com as devidas adaptações aos(as) alunos(as) com idade igual ou superior a 16 anos.
11. De acordo com o definido no Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, e o parafraseado nos números anteriores não se exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 62.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do fato à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo

do(da) aluno(a) e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do(da) aluno(a) para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o(a) aluno(a) for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o definido no Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar.

Secção VI - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 63.º

INFRAÇÃO- QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação pelo(a) aluno(a) de algum dos deveres previstos no artigo 42.º do presente diploma e art.º 10º do Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, estão previstos respetivamente nos artigos seguintes.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 67º, dependem da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 64.º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

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

Artigo 65.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do(da) aluno(a) na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no presente regulamento;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao(a) aluno(a), perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como(a) aluno(a).

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao(a) aluno(a) e a permanência do(da) aluno(a) na escola.

6. O(a) orientador(a) educativo(a) de turma, em articulação com os(as) professores(as) da turma e, nos casos previstos nas alíneas c), d) e e), com o(a) diretor(a) pedagógico(a), definirão a realização de tarefas e atividades de integração escolar podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do(a) aluno(a) na escola, sendo estas:

- a) elaboração de esquemas-síntese dos conteúdos dos módulos a serem avaliados na altura da aplicação da medida;
- b) realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados;
- c) execução de atividades de apoio à organização e manutenção da Biblioteca e do Centro de Recursos da escola, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a) e rentabilizando, sempre que possível, as suas competências;
- d) realização de atividades de zelo e manutenção dos espaços escolares, reforçando à formação cívica do(a) aluno(a);
- e) reparação/recuperação do material ou equipamento danificado, no sentido de responsabilizar o(a) aluno(a) e reforçar as normas de conduta em sociedade;

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do(a) diretor(a) pedagógica da escola que, para o efeito, pode ouvir o orientador(a) educativo(a) de turma bem como o gabinete de integração e apoio, caso existam.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo(a) aluno(a) da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do(a) mesmo(a) professor(a), ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

9. Compete à escola, no âmbito da aplicação da medida, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao(à) encarregado(a) de educação.

Artigo 66.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. O cumprimento por parte do(da) aluno(a) da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito a celebrar para esse fim entre a escola e a entidade parceira.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o(a) aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 67.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo(a) professor(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao(à) respetivo orientador(a) educativo(a) de turma e/ou direção pedagógica, para efeitos da posterior comunicação à Direção Pedagógica;

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada e comunicada ao(à) encarregado(a) de Educação;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão de frequência das aulas, entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. Para além das medidas no número anterior, a escola reserva-se no direito de exigir a reparação dos danos provocados pelo(a) aluno(a) no seu património escolar.

4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) professor(a) respetivo(a), quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do(a) aluno(a), a identificação do(a) autor(a) do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) diretor(a) pedagógico(a) da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do(a) visado(a).

6. Compete ao(à) diretor(a) pedagógico(a), ouvidos os pais ou encarregado(a) de educação do(da) aluno(a), quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao(a) aluno(a) um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete ao/à diretor(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 68.º e seguintes, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, caso exista.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à diretor(a)-geral de educação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar a que se refere o número 4 do artigo 71.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma

localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor(a)-geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 71.º e consiste na retenção do(a) aluno(a) no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares seguintes.

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

13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao(à) diretor(a) pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo(a) aluno(a) à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do(da) aluno(a) e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 68.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do(da) aluno(a) é do(a) diretor(a) pedagógico(a).

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do(a) instrutor(a), devendo este ser um(a) professor(a) da escola, e notifica os pais ou encarregado(a) de educação do(da) aluno(a) menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno(a) maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O(A) diretor(a) pedagógico(a) da escola deve notificar o(a) instrutor(a) da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do(da) aluno(a), e sendo este menor de idade, do(a) respetivo(a) encarregado de educação.

6. Os(as) interessados(as) são convocados(as) com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o(a) respetivo(a) encarregado(a) de educação não comparecer, o(a) aluno(a) menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do(a) diretor(a) de turma ou, no impedimento destes, de outro(a) professor(a) da turma designado(a) pelo(a) diretor(a) pedagógica.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao(a) diretor(a) pedagógico(a), no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a) Os factos cuja prática é imputada ao(a) aluno(a), devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo(a) aluno(a), com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do(da) aluno(a) que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 64.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor(a)-geral de educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 69.º

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do(da) aluno(a) maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo(a) instrutor(a), nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao(a) aluno(a).
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o(a) aluno(a), o encarregado de educação do(da) aluno(a) menor de idade e, ainda:

- a) O/A orientador(a) educativo(a) de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo(a) aluno(a).
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do(da) aluno(a) quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao(a) aluno(a) pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao(a) aluno(a) só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o(a) aluno(a) o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do(da) aluno(a) é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 64º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do(da) aluno(a) implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 70.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO(DA) ALUNO(A)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do(a) instrutor(a), o(a) diretor(a) pode decidir a suspensão preventiva do(da) aluno(a), mediante despacho fundamentado sempre que:
- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do(da) aluno(a) no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo(a) aluno(a) são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 67.º a que o(a) aluno(a) venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 68.º
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o(a) diretor(a) deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao(a) aluno(a) suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
7. A suspensão preventiva do(da) aluno(a) é comunicada, por via eletrónica, à coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 71.º

DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência escolar e expulsão, previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do

Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao(a) aluno(a) seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5. Da decisão que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o(a) aluno(a) vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o(a) aluno(a) for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao(a) aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o(a) aluno(a), ou quando este(a) for menor de idade, os pais ou o(a) respetivo(a) encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos(as) menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Secção VII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 72.º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1 - Compete ao/à orientador(a) educativo(a) de turma ou professor(a) designado(a) para o efeito, o acompanhamento do(da) aluno(a) na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados(a) de educação e com os(as) professores(as) da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Cofinanciado por:

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do(da) aluno(a) a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do(da) aluno(a) na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração e apoio ao(a) aluno(a), a definir nos termos do artigo seguinte.

Artigo 73.º

EQUIPAS DE INTEGRAÇÃO E APOIO

1 - Para os efeitos previstos no artigo anterior, a escola pode, se necessário, constituir equipas de integração e apoio destinadas a acompanhar os(as) alunos(as), designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do(da) aluno(a) ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.

2 - As equipas a que se refere o presente artigo têm, preferencialmente, uma constituição diversificada, podendo integrar, sempre que a situação o justifique, os(as) orientadores(as) educativos de turma, técnicos(as) e serviços especializados de apoio, psicólogos(as), responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários(as) cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

3 - Os membros das equipas devem ser designados em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e serão coordenados por técnico e/ou docente, também a designar pela direção.

4 - A atuação das equipas de integração e apoio aos(as) alunos(as) prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Atuar preventivamente relativamente aos(as) alunos(as) que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- b) Acompanhar os(as) alunos(as) nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

- c) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- d) Aconselhar e propor percursos alternativos aos(as) alunos(as) em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- e) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente, com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas estatutariamente;
- f) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Regulamento, relativas ao(a) aluno(a) e ou às suas famílias.

5 - As equipas de integração oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com horas da componente não letiva do estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de todos(as) os(as) membros da comunidade educativa.

Secção VIII - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 74.º

RECURSOS

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

- a) À direção pedagógica relativamente a medidas aplicadas pelos professores.
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor(a)-geral de educação.

2 - O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 67º.

3 – O/A diretor(a) designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho pedagógico uma proposta de decisão.

4 – Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituição uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor(a), nos termos dos n.ºs 6 e 7 do art.º 71.º.

6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo(a) diretor(a) a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 75.º

SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1 - Qualquer professor ou aluno(a) da turma contra quem outro(a) aluno(a) tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à/ao diretor(a) a transferência do(da) aluno(a) em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor(a) decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do(a) diretor(a) só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o(a) aluno(a) possa ser integrado(a), para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do(da) aluno(a) agressor(a).

Secção IX - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 76.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o(a) aluno(a) e o(a) respetivo(a) representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sempre que os factos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o(a) diretor(a) da escola comunicá-los, com a máxima brevidade, ao tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do(da) aluno(a) menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a

aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o(a) aluno(a) tenha, à data da prática do facto, entre 12 e 16 anos.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à própria direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do(da) aluno(a) em questão.

CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 77.º

RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

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

2 - A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 - A comunidade educativa referida no nº.1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os(as) alunos(as), os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 78.º

RESPONSABILIDADE DOS(AS) ALUNOS(AS)

1 – Os(as) alunos(as) são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe

são outorgados pelo presente regulamento, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos/das alunos(as) implica o respeito integral pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos(as), funcionários(as) e, em especial, professores(as).

3 - Nenhum aluno(a) pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 79.º

PAPEL ESPECIAL DOS(AS) PROFESSORES(AS)

1 – Os/As professores(as), enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 – O/A orientador(a) educativo(a) de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos/as professores(as) da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 80.º

AUTORIDADE DO PROFESSOR

1 - A lei protege a autoridade dos/as professores(as) nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do/a professor(a) exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos(as) professores/as relativas à avaliação dos(as) alunos(as) quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4 – Os/As professores(as) gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas

funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 81.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu/sua educando(a);
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o(a) seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos/as seus/suas educandos(as);
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos(as) professores(as) no exercício da sua profissão e inculcar nos(as) seus/suas filhos(as) ou educandos(as) o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

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

Artigo 82.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos(as) filhos(as) e ou educandos(as), bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 57.º.

b) A não comparência na escola sempre que os seus/suas filhos(as) e ou educandos(as) atinjam metade do limite de faltas, nos termos do n.º 2 do artigo 59.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu/sua filho(a) ou educando(a), nos termos previstos nos artigos 68.º e 69.º.

c) A não realização, pelos seus/suas filhos(as) e ou educandos(as), das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes(as) em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados(as) de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4 - No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.

5 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus/suas educandos(as) e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados(as) de educação do disposto na parte final da alínea *b)* do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu/sua filho(a) ou educando(a), exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente R.I.

Artigo 83.º

CONTRAORDENAÇÕES

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados(as) de educação de alunos(as) menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os(as) alunos(as) do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados(as) de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um(a) educando(a), são levantados tantos autos quanto o número de educandos(as) em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um(a) aluno(a) do escalão B no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando-se de pais ou encarregados(as) de educação cujos educandos(as) beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 3 a 5, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o(a) aluno(a) não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7- Compete ao diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do(a) diretor(a) da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

9 - O incumprimento, por causa imputável encarregado de educação ou ao(à) seu/sua educando(a), do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da direção da escola;

a) No caso de pais ou encarregados(as) de educação aos(às) quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 - Em tudo o que não se encontrar previsto no estatuto do(a) aluno(a) e da ética escolar, matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 84.º

PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos(as) alunos(as) na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 – Aos(Às) técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos(as) e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 85.º

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do(da) aluno(a), designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do(da) aluno(a) e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do(da) aluno(a).

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o(a) diretor(a) da escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

Cofinanciado por:

3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do(da) aluno(a), à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o(a) diretor(a) da escola deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do(da) aluno(a).

4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à/ao diretor(a) da escola comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Cofinanciado por:



PARTE III

Avaliação

Cofinanciado por:



CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS

Artigo 86.º

OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o(a) aluno(a) e o/a Encarregado(a) 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(da) aluno(a) nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. As aprendizagens dos/das alunos(as) adquiridas mediante a conceção do plano de estudos do programa de cada disciplina, a Formação em Contexto de Trabalho e a elaboração e apresentação de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) ou Prova de Final de Curso (PAF) são objeto de avaliação sumativa.
4. Caso os(as) alunos(as) tencionem prosseguir estudos para o ensino superior, estarão, ainda, sujeitos(as) a uma avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.
5. Os(as) alunos(as) dos CEF's que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final do curso e pretendam continuar estudos de nível secundário não realizam provas finais de 3º ciclo, com exceção dos que pretendam inscrever-se em cursos científico-humanísticos, para os quais é obrigatória a realização das referidas provas.

6. A avaliação sumativa expressa-se, nos cursos de ensino profissional, na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, só terá lugar quando o(a) aluno(a) atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. A avaliação sumativa expressa-se, nos cursos de educação e formação, na escala de 1 a 5 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos e UFCD's que constituem cada disciplina e/ou domínio.
8. Nos cursos de Educação e Formação a avaliação realizada e publicitada nos diferentes períodos letivos corresponderá à média das avaliações dos módulos avaliados nas diferentes disciplinas e, no caso da área tecnológica, das diferentes UFCD's, lecionadas até à data das respetivas reuniões de avaliação.
9. Os(as) docentes deverão proceder ao registo, em pauta, dos resultados obtidos nos diferentes módulos e/ou UFCD's lecionadas e dar conhecimento das avaliações modulares aos(às) alunos(as).
10. Nos cursos de educação e formação com a duração de dois anos a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do segundo ano.
11. No caso de o(a) aluno(a) dos CEF's não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final.
12. A classificação final da componente de formação prática dos cursos de educação e formação resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

Artigo 87.º

INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O/A professor(a);
 - b) O(a) aluno(a);
 - c) O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - d) O conselho de turma;
 - e) O/A Coordenador(a) de Curso;
 - f) O/A professor(a) orientador(a) da FCT e da PAP;
 - g) O/A tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento aquando da realização da FCT;
 - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;

- i) O/A Encarregado(a) de Educação dos/das alunos(as) menores;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais aquando da elaboração e apresentação da PAP ou PAF;
 - k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos aquando da elaboração e apresentação da PAP ou PAF;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.
3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do(a) aluno(a), nos termos estabelecidos no número anterior.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO SUMATIVA

Secção I - AVALIAÇÃO DISCIPLINAR E MODULAR

Artigo 88.º

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos/das alunos(as), tem lugar no final de cada módulo e no momento da conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
2. A avaliação sumativa de cada disciplina e módulo deve ter em consideração os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos de cada disciplina.
3. O aproveitamento nos diferentes módulos está, também, condicionado ao respeito pelo limite de faltas previsto nos artigos 59.º e seguintes deste regulamento.
4. No caso de o(a) aluno do CEF não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final, nos casos em que a mesma é exigida.
5. A transição de ano nos cursos profissionais estará dependente do aproveitamento a pelo menos 75% do total dos módulos lecionados até ao momento da reunião de avaliação do 3.º período da turma respetiva.

Artigo 89.º

CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. A Direção Pedagógica fixa as datas de realização dos Conselhos de Turma, os quais reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário conforme calendário anexo ao presente regulamento.
2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma deve apresentar ao Conselho de Turma as informações que considere relevantes para a avaliação global do(da) aluno(a);
3. A Direção Pedagógica ratifica a avaliação realizada pelo Conselho de Turma, após o que a mesma é averbada no registo individual do percurso escolar do(da) aluno(a) e em livro de termos próprio;
4. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica, fornece aos(às) alunos(as) e seus/suas Encarregados(as) de Educação, pelo menos três vezes por ano letivo, elementos de avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a), acompanhados de relatório sucinto sobre a progressão do(da) mesmo(a).

Artigo 90.º

RECLAMAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. Os/As Encarregados(as) de Educação, ou os(as) alunos(as), quando maiores, caso discordem do teor das avaliações ou classificações produzidas, podem reclamar, no prazo de três dias úteis, junto da Direção Pedagógica, fundamentando a sua reclamação.
2. A Direção Pedagógica, ouvido o Conselho de Turma, convocado para o efeito, decide da reclamação no prazo de 8 dias.

Artigo 91.º

REGULARIZAÇÃO DOS MÓDULOS EM ATRASO / RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Tendo como objetivo garantir o pleno sucesso da aprendizagem e contribuir para a responsabilização e formação cívica dos/das alunos(as), estabeleceram-se as seguintes regras em matéria de regularização de módulos em atraso:

1. Os(as) alunos(as) que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo não tenham aproveitamento, serão, obrigatoriamente, sujeitos(as) a um plano de recuperação, elaborado conjuntamente pelo(a) professor(a) da disciplina e pelo(a) aluno(a), após o que deverá realizar o respetivo teste de recuperação. Este deverá decorrer, preferencialmente, durante o horário semanal da disciplina;

2. Os(as) alunos(as) que, comprovadamente, manifestem dificuldades de aprendizagem poderão usufruir de apoio pedagógico personalizado a estabelecer pelo/a professor(as) da disciplina em articulação com o/a OET e poderá revestir as seguintes formas: fichas de trabalho, resumos das matérias, aulas de apoio individual, entre outros.
3. Sempre que o(a) aluno(a) não consiga rentabilizar o apoio a que se referem as alíneas anteriores, concretizando o seu percurso normal de realização dos módulos, estes serão remetidos para exame, mediante o pagamento de 5€ por módulo em atraso.
4. Os exames poderão ser realizados ao longo do ano letivo, conforme acordo estabelecido entre o/a professor(a) e o(a) aluno(a), em articulação com o(a) respetivo(a) OET.
5. Na reunião de avaliação do terceiro período, o Conselho de Turma procederá à elaboração do calendário de exames da turma, que serão realizados em época especial, após o término das atividades letivas, de acordo com o calendário escolar.
6. O calendário de exames de cada turma será afixado em local apropriado.
7. O(a) aluno(a) deverá proceder à inscrição e pagamento do(s) respetivo(s) módulo(s) nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de dois dias úteis antes do dia do referido exame.

Secção II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 92.º

OBJETIVOS

1. A realização da FCT tem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Aprender a trabalhar em situação real, aplicando os conhecimentos adquiridos na escola, com especial destaque para a componente técnica e tecnológica;
 - b) Descobrir a empresa/ instituição como organização, respeitando a disciplina no trabalho e a pontualidade;
 - c) Inserir-se numa equipa de trabalho;
 - d) Desenvolver o espírito de iniciativa e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução das tarefas que lhe forem confiadas;
 - e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. A EPTN definiu, igualmente, objetivos específicos, que considera fundamentais de acordo com cada curso. Estes objetivos são facultados às entidades de acolhimento bem como aos(às) alunos(as).

3. Tendo em conta a diversidade das atividades de cada entidade de acolhimento, a EPTN trabalha em estreita colaboração com as mesmas de forma a adequar os objetivos à natureza da entidade.

Artigo 93.º

FASES DO PROCESSO DA FCT

1. Os(as) alunos(as) devem respeitar as fases descritas no número dois do presente artigo.

2. A organização do processo do estágio curricular será estruturada da seguinte forma:

a) 1.ª Fase – Escolha do Local de Estágio

- Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao/à professor(a) coordenador(a) da FCT, do local onde pretende desenvolver o seu estágio.

⇒ Nesta fase, o(a) aluno(a) deverá entregar a ficha de candidatura ao estágio até à data definida pelo(a) OET em articulação com a Direção Pedagógica e comunicada pelo(a) respetivo(a) OET aos(às) alunos(as);

- A aprovação do local proposto pelo(a) aluno(a), será da competência do(a) Coordenador(a) de curso e/ou respetivo OET, em articulação com a entidade apontada e terá como referência os seguintes critérios:

1.º distância da área de residência ao local de estágio;

2.º adequação do perfil de competências do(a) aluno(a) às necessidades da entidade acolhedora; e

3.º Faixa etária do(a) aluno(a).

- Se o(a) aluno(a) não pretender realizar o estágio no período pré-definido pela escola, deverá apresentar, por escrito, uma justificação fundamentada da sua recusa, a qual deverá ser assinada pelo(a) aluno(a) e respetivo(a) Encarregado(a) de Educação/Pais. Essa declaração será objeto de apreciação pelo OET e Direção Pedagógica que deliberarão no sentido de ser eventualmente concedida uma nova oportunidade de realizar a FCT.

b) 2.ª Fase – Aprovação do local de realização de FCT

- O(a) aluno(a) será informado(a) da aprovação do seu local de estágio.
- Esta fase não se encontra calendarizada, uma vez que depende da capacidade de resposta de cada entidade.

- Esta fase deve estar concluída um mês antes da realização do estágio.

c) 3.ª Fase – Protocolo

- Assinatura do Protocolo por parte dos/das alunos(as) e/ou pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade.

d) 4.ª Fase – Preparação para a realização de FCT

- Após a ida dos(das) professores(as) coordenadores(as) de FCT às entidades de acolhimento, realizar-se-á uma reunião com os(as) alunos(as).
- A reunião pré FCT tem como objetivo fornecer as seguintes informações:
 - Local de FCT (Morada);
 - Tutor(a) de FCT;
 - Horário Laboral;
 - Dia de Apresentação;
 - Normas de Funcionamento;
 - Assiduidade;
 - Comportamento;
 - Critérios de Avaliação;
 - Estrutura do Relatório de Estágio no caso dos alunos dos cursos profissionais.

e) 5.ª Fase – Realização da FCT

- O(a) aluno(a) realizará a FCT na entidade previamente designada durante o tempo definido, respeitando as 35 horas/semana, de acordo com a legislação em vigor.
- O(a) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, respeitar o horário e a calendarização bem como as normas de funcionamento da entidade.
- É obrigatória a comparência a, pelo menos, 95% da carga horária da FCT.
- As faltas à FCT deverão ser de imediato comunicadas à EPTN e ao Parceiro de Formação. Não são admitidas faltas injustificadas.
- A título excepcional e mediante autorização prévia da Direção Pedagógica, ouvido o responsável da FCT, o(a) aluno(a) poderá ser autorizado(a) a prolongar o período de FCT caso, por motivo justificado, não tenha cumprido na íntegra a carga horária da respetiva FCT.

f) 6.ª Fase – Entrega do Relatório de FCT – cursos profissionais

- Entrega do relatório de FCT o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Professor(a) Coordenador(a) de FCT.

- Os relatórios de FCT devem ser entregues até uma semana após a conclusão da FCT.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 30%**, na nota final de FCT.
- O desrespeito pela data de entrega do relatório de FCT implicará a penalização de 1 valor por cada semana de atraso.
- O relatório de FCT poderá ser levantado pelo(a) aluno(a), no final de 10 anos, mediante entrega de cópia integral do documento.

Artigo 94.º

AVALIAÇÃO DA FCT NOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na FCT, os(as) alunos(as) que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida nos diferentes momentos de realização da FCT e nos respetivos relatórios de FCT. Essa avaliação será calculada com base na média aritmética simples das diferentes fases da FCT atendendo aos seguintes parâmetros:

a) Avaliação da Entidade de Acolhimento:

- **Organização** – Capacidade de organizar o seu trabalho de forma sistemática, com ordem e método;
- **Responsabilidade** – Capacidade de assumir as consequências dos atos em relação a pessoas, material de trabalho e dados;
- **Controlo Emocional** – Capacidade de reagir de modo estável e equilibrado face a qualquer situação;
- **Relações Humanas no Trabalho** – Capacidade e interesse em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha;
- **Assiduidade e Pontualidade** – Ser assíduo(a) e pontual;
- **Aparência Pessoal** – Atender à higiene pessoal;
- **Interesse** – Interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais;
- **Aplicação de conhecimentos Profissionais** – Aplicação de conhecimentos profissionais, científicos e técnicos relacionados com o trabalho;
- **Domínio de Linguagem Técnica** – Capacidade de compreender e interpretar instruções técnicas (verbais ou escritas);
- **Produtividade e Qualidade do Trabalho** – Capacidade de realizar trabalho, de forma produtiva com eficiência e qualidade.

b) Relatório Final:

Cofinanciado por:



- **Organização** – Apresentação, estrutura e clareza;
- **Descrição das atividades** – Adequação ao plano de FCT, articulação com a realidade e necessidades da entidade e execução dos objetivos da FCT;
- **Rigor Técnico** – Aplicação de conhecimentos profissionais, científicos e técnicos relacionados com o trabalho bem como utilização de linguagem/materiais técnicos.

3. Os parâmetros da avaliação efetuada pela Entidade de Acolhimento, enumerados no número anterior, têm por base quatro níveis de avaliação:

- **Muito Bom** (2 valores por parâmetro de avaliação);
- **Bom** (1,5 valores por parâmetro de avaliação);
- **Satisfaz** (1 valor por parâmetro de avaliação);
- **Satisfaz Pouco** (0,5 valores por parâmetro de avaliação).

4. A avaliação do Relatório Final de estágio, enumerada no número 2, tem a seguinte ponderação:

- **Organização** – 5 valores;
- **Descrição das atividades** – 7,5 valores;
- **Rigor Técnico** – 7,5 valores.

5. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = (0,4\text{RF} + 0,6\text{AEA})$$

sendo:

FCT = classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

RF= classificação do Relatório Final, arredondada às décimas;

AEA= classificação da Avaliação da Entidade de Acolhimento, arredondada às décimas.

Artigo 95º.

AVALIAÇÃO DA FCT NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. A classificação final é 1 a 5 nos cursos de educação e formação. Consideram-se aprovados na FCT, os(as) alunos(as) que obtenham classificação final igual ou superior a 3.

2. A avaliação da FCT será calculada com base nos seguintes parâmetros:

a) Avaliação da Entidade de Acolhimento:

- **Qualidade de trabalho**
- **Rigor e destreza**
- **Ritmo de trabalho**

Cofinanciado por:



- **Aplicação das normas de segurança**
- **Assiduidade e Pontualidade**
- **Capacidade de iniciativa**
- **Relacionamento interpessoal**
- **Apropriação da cultura da empresa**
- **Competências técnicas**

3. Os parâmetros da avaliação efetuada pela Entidade de Acolhimento, enumerados no número anterior, têm por base os seguintes níveis de avaliação:

- **Muito Bom** (5 valores);
- **Bom** (4 valores);
- **Suficiente** (3 valores);
- **Insuficiente** (2 valores);
- **Muito Insuficiente** (1 valor);

4. A classificação da FCT será o resultado do somatório das avaliações dos diferentes parâmetros a dividir por nove.

5. A avaliação final de estágio que terá uma ponderação de 70% na classificação final da componente de formação prática.

6. Os(as) alunos(as) que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

Secção III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL E PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 96.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do/da jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais professores(as).

Cofinanciado por:

3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 97.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA PAF

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A prova a que se refere o número anterior é individual e centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais professores(as).

Artigo 98.º

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) professor(a) ou professores(as) orientadores(as).
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. As diferentes fases do projeto, após análise e avaliação em sede de reunião de Orientadores(as) de PAP, serão devolvidas ao(a) aluno(a).

5. Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) professor(a) ou professores(as) orientadores(as) serão disponibilizados a todos os intervenientes no processo de avaliação da PAP e constarão do dossiê de coordenação.

Artigo 99.º

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAF

1. A concretização do projeto terá como referência a estrutura previamente aprovada e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão, a facultar aos(às) alunos(as) no ano de apresentação e defesa da mesma.
2. O regulamento da PAF, contemplando os objetivos da prova, respetiva matriz, local de desenvolvimento da mesma e demais requisitos legais, será divulgado aos(as) alunos(as) no ano letivo de realização da mesma.

Artigo 100.º

OBJETIVOS DA PAP

A realização e apresentação da PAP permitirá:

1. Demonstrar os saberes e competências adquiridos pelos(as) alunos(as), ao longo da formação;
2. Revelar a capacidade dos/das alunos(as) para criarem um projeto pessoal de natureza transdisciplinar e integrador de saberes;
3. Evidenciar a ligação entre o contexto de escola e os contextos de trabalho;
4. Desenvolver a capacidade de autoavaliação dos/das alunos(as);
5. Criar nos/nas alunos(as) hábitos de pesquisa, de análise e de síntese.

Artigo 101.º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1 – Os/As professores(as) orientadores(as) e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados(as) pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, preferencialmente, de entre os/as professores(as) que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 – Aos/Às professores(as) orientadores(as) e acompanhantes da PAP compete, em especial:

a) Orientar o(a) aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

- b) Informar os(as) alunos(as) sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o(a) aluno(a) na preparação da apresentação a realizar na defesa de PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 – O/A diretor(a) de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o/a orientador(a) educativo(a), assegura a articulação entre os/as professores(as) das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os/as professores(as) das disciplinas da componente de formação técnica.

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 102.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA PAF

1. A PAF é defendida após a conclusão da FPCT, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
2. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma e enunciará os temas e as competências a avaliar, a calendarização, a cotação e os critérios de avaliação.
3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os(as) alunos(as) admitidos à prova, o local de realização, o(s) dia(s) e a hora em que a mesma tem lugar.
4. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um docente da componente de formação tecnológica.
5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
6. Os(as) alunos(as) que reprovem na FPCT, em resultado da avaliação final ou por falta de assiduidade, não realizam a PAF.
7. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao(à) diretor(a).

8. No caso de a justificação ser aceite, o(a) presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
9. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de o(a) aluno(a) realizar a PAF nesse ano escolar.
10. O aluno que, tendo comparecido à PAF, não seja aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo(a) diretor(a), por proposta do(a) orientador(a) educativo de turma ou diretor(a) de curso.
11. A falta de aproveitamento na nova prova determina a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.

Artigo 103.º

AVALIAÇÃO DAS FASES DE EXECUÇÃO DA PAP

1. Os(as) alunos(as) devem respeitar as fases descritas no número 2 do presente artigo, as quais serão objeto de avaliação autónoma, desenvolvendo o seu projeto ao longo do ano letivo, tendo, para o efeito, uma hora semanal.
2. A execução da prova será estruturada da seguinte forma:
 - a) **1.ª Fase – 29 de setembro de 2017**
 - Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma, do tema-problema que pretende desenvolver e do(a) respetivo(a) orientador(a) do projeto.
 - Nesta fase, o(a) aluno(a) deverá apresentar uma síntese do referido projeto e fundamentar a sua opção.
 - A aprovação do Tema-Problema e do(da) Orientador(a) proposto(a) pelo(a) aluno(a), será da competência da Direção Pedagógica, a qual deliberará no prazo máximo de oito dias.
 - b) **2.ª Fase – 13 de novembro de 2017**
 - O(a) aluno(a) deverá apresentar o seu anteprojecto, cujo teor deverá estar de acordo com os parâmetros emanados da reunião entre o/a Coordenador(a) de Curso e os/as Orientadores(as) de Projeto, a realizar no início do ano letivo.
 - A apresentação do anteprojecto condicionará o prosseguimento da prova e será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 20%**.
 - A avaliação será da competência do(da) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com os/as Orientadores(as) dos diferentes projetos.

c) 3.ª Fase – 19 de janeiro de 2018 (geral) e 2 de fevereiro de 2018 (3º ano do Curso Profissional de Animador Sociocultural)

- Entrega do trabalho final o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Orientador(a) do Projeto.
- O(a) aluno(a), por sugestão do/da respetivo(a) orientador(a), poderá, ainda, proceder a alterações/retificações da Prova, as quais não compreendem a adição/ introdução de novo material/informação, excetuando casos devidamente justificados.

d) 4.ª Fase – a partir de 2 de março de 2018 (calendário a definir em norma interna)

- O(a) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, entregar a versão final da Prova de Aptidão Profissional por escrito e em suporte digital (para efeitos de arquivo).
- O trabalho escrito será avaliado por uma equipa, constituída pelo(a) Coordenador(a) de Curso, que poderá ser representado(a) pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, Orientadores(as) dos Projetos e respetivos(as) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 45%** na nota final da Prova.
- A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

e) 5.ª Fase – a partir de 9 de abril 2018 (calendário a definir em norma interna)

- Apresentação pública e defesa dos projetos de acordo com cronograma a elaborar para o efeito.
- A apresentação da PAP não deverá exceder, preferencialmente, os 15 minutos.
- A não comparência à apresentação pública da PAP só é justificável de acordo com o disposto no artigo 53.º deste regulamento.
- A marcação de uma nova data para a apresentação pública da PAP será definida pela Direção Pedagógica.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 35% da nota final**.
- A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 104.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

A avaliação da PAP terá em consideração os seguintes momentos:

1. Avaliação Intermédia (2.ª Fase);

Cofinanciado por:



2. Avaliação do trabalho escrito (4.^a Fase);
3. Avaliação da Apresentação Oral (5.^a Fase).

Artigo 105.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados(as) na PAP os(as) alunos(as) que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida nos vários momentos, referidos no artigo anterior. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:

a) Avaliação Intermédia (2.^a Fase):

- Empenhamento, iniciativa, abertura/flexibilidade, disponibilidade, pontualidade, assiduidade, sentido crítico, capacidade de autocrítica, autonomia, relacionamento interpessoal;
- Cumprimento de prazos e tarefas, trabalho de pesquisa, variedade das estratégias e recursos utilizados/ a utilizar, capacidade de expressão escrita, apresentação, estruturação das propostas, clareza de exposição, pertinência da informação, criatividade e aplicação prática dos conteúdos e conceitos aprendidos e utilizados.

b) Avaliação do trabalho escrito (4.^a Fase):

Para além dos critérios de avaliação indicados na alínea anterior, ter-se-á ainda em conta os seguintes parâmetros:

- **Organização do trabalho** – apresentação, estrutura e clareza;
- **Planificação do trabalho** – adequação ao plano curricular, articulação e adequação do tema e a respetiva interdisciplinaridade;
- **Estratégias e Recursos** – relevância e variedade dos mesmos.

c) Avaliação da Apresentação Oral (5.^a Fase):

- Nesta fase ter-se-á em consideração, para além dos parâmetros referidos na alínea anterior, os seguintes aspetos:
 - **Competências** - Capacidade de argumentação, criatividade, capacidade de análise e síntese, utilização de linguagens específicas de trabalho, referência à componente prática da formação, capacidade de autocrítica, variedade dos instrumentos de suporte com recurso às novas tecnologias;

- **Atitudes/Comportamentos** - Postura, articulação e entoação, ritmo da apresentação e interatividade.

3. Para efeitos de avaliação apenas serão tidos em consideração os documentos/projetos entregues nos Serviços Administrativos, até às 17h30m.
4. O desrespeito pela data de entrega dos materiais referentes às diferentes fases de avaliação da PAP, implicará a penalização de um valor por cada dia de atraso, até um máximo de 5 valores de penalização, após a qual o/a formando(a) só poderá proceder à defesa do trabalho após o parecer do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica.
5. Os(As) discentes que obtiverem uma nota inferior a 10, no último momento avaliativo da sua Prova de Aptidão Profissional, só poderão defender o seu projeto, após o parecer dos(as) Orientadores(as) das PAP's da turma e da Direção Pedagógica, sendo obrigatória a correção dos elementos apontados como deficitários ou inadequados pelo Júri das Provas.
6. O documento/projeto final que foi sujeito à avaliação correspondente à 5.ª fase considera-se propriedade da EPTN, só podendo ser devolvido ao/à aluno(a) após 10 anos, mediante entrega de cópia integral do referido documento.

Artigo 106.º

AVALIAÇÃO DA PAF

1. A matriz da PAF enuncia os temas e as competências a avaliar, a calendarização, a cotação e os critérios de avaliação.
2. A prova é eminentemente prática e deve ser acompanhada de um relatório escrito.
3. A classificação PAF resulta das classificações da componente prática e do relatório com a ponderação de 70% para a componente prática e 30% para o relatório escrito.
4. A defesa do relatório da prova, perante o júri, não deve ultrapassar os 30 minutos.
5. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e tem um peso de 30% na componente de formação prática.
6. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior ao nível 3.

Artigo 107.º

COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA APRESENTAÇÃO ORAL

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção Pedagógica e terá a seguinte composição:

- a) O/A Diretor(a) Pedagógico(a) da EPTN, que preside;
- b) O/A Coordenador(a) de Curso;
- c) O/A Orientador(a) Educativo(a) da Turma;
- d) Um(a) professor(a) orientador(a) do projeto;
- e) Um(a) representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um(a) representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

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

3. Nas suas faltas ou impedimentos o/a presidente é substituído por um dos elementos referidos nas alíneas b) e c) ou por outro(a) professor(a) da escola.

CAPÍTULO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 108.º

APROVAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 109.º

CONCLUSÃO DE CURSO PROFISSIONAL

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT, na PAP e pela comparência a 90% da carga horária dos módulos lecionados e 95% da carga horária da FCT.

2. Se os(as) alunos(as)/formandos(as) não concluírem a sua avaliação modular durante o ciclo de formação não haverá lugar à emissão do certificado de habilitações correspondente à conclusão do seu percurso escolar, considerando-se, ainda, que cessou a relação contratual com a ATEP/EPTN.

3. A ATEP/EPTN poderá, excecionalmente, e depois de ouvido o Conselho de Turma, deliberar no sentido de ser concedida, depois de terminado o ciclo de formação, uma oportunidade de conclusão do curso, para os(as) alunos(as) que tenham até 5 módulos em atraso, com uma única oportunidade de realização. A mesma oportunidade será dada aos(às) alunos(as) que não tenham concluído com sucesso a PAP.

4. Nos casos referidos no número anterior, os(as) alunos(as) deverão requerer a inscrição prévia até ao dia 15 de julho e proceder ao pagamento dos exames dos módulos em atraso e/ou da PAP nos seguintes moldes:

- PAP – 100€;
- Módulos em atraso – 15€.

5. Competirá à escola a elaboração do mapa de exames, que se realizarão, se possível, no mês de julho ou, em casos devidamente enquadrados, na primeira quinzena de setembro do ano letivo subsequente e a calendarização da apresentação da PAP, a definir de acordo com a disponibilidade do júri.

Artigo 110.º

CLASSIFICAÇÃO FINAL NOS CURSO PROFISSIONAIS

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 unidades;

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

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o(a) aluno(a) pretende prosseguir estudos nesta área.

Artigo 111.º

APROVAÇÃO E CONCLUSÃO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAF depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 3 valores.
2. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação.
3. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
5. A classificação final do curso calcula-se através da média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5, sendo:

- a) CF – Classificação final do curso;
- b) FSC – Classificação final da componente de formação sociocultural;
- c) FC – Classificação final da componente de formação científica;
- d) FT – Classificação final da componente de formação tecnológica;
- e) FP – Classificação da componente de formação prática.

Artigo 112.º

CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações – nível IV;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações – nível IV e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Cofinanciado por:



2 - A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do(da) aluno(a), os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

3 - A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

Artigo 113.º

CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1- Aos aluno(as) que concluírem com aproveitamento o curso será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.

2- Aos alunos que obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. Na situação enunciada no número anterior será aplicada a seguinte fórmula:

CFE = (FSC + FC) / 2, sendo:

- a) CFE – Classificação final escolar;
- b) FSC – Classificação final da componente de formação sociocultural;
- c) FC – Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes de formação tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento, desde que a falta de aprovação não tenha sido devida à falta de assiduidade.

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6. Nas situações em que o aluno só tiver obtido aproveitamento em algumas disciplinas, a escola, se solicitada, poderá emitir uma declaração comprovativa do aproveitamento nas mesmas.
7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela escola, de acordo com modelo estabelecido por lei.
8. O levantamento do certificado de qualificação profissional fica condicionado à regularização da situação administrativa e financeira.

Artigo 114.º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Os(as) alunos(as) diplomados(as) do ensino profissional podem prosseguir estudos no ensino superior nos termos legais, de acordo com o DL nº. 4/ 98 de 8 de janeiro.
2. A realização dos exames de acesso ao ensino superior depende das orientações emanadas pelo Ministério da Educação em cada ano letivo as quais serão comunicadas aos(às) alunos(as) através de norma interna.
3. Os(as) alunos(as) dos CEF's que pretendam continuar estudos de nível secundário não realizam provas finais de 3º ciclo, com exceção dos que pretendam inscrever-se em cursos científico-humanísticos, para os quais é obrigatória a realização das referidas provas.

CAPÍTULO IV - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 115.º

QUADRO DE VALOR – ALUNOS(AS) EPTN

1. Na sequência da aposta da EPTN no desenvolvimento de uma cultura de disciplina, esforço e mérito, a escola cria o Quadro de Valor destinado a distinguir alunos(as) que preencham um ou mais dos seguintes requisitos, ou seja, os(as) alunos(as) E(mpreendedores(as)), P(articipativos(as)), T(rabalhadores(as)) e N(otáveis):
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;

e) Alcancem resultados desportivos notáveis, que, pela sua excelência, promovam e dignifiquem a ATEP/EPTN.

2. Cumulativamente, integrarão o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - os(as) alunos(as) que demonstrem:

- a) Ser assíduos(as) e pontuais;
- b) Ter sentido de responsabilidade;
- c) Ser empenhados(as);
- d) Respeito pela instituição e pelos membros da comunidade escolar;
- e) Não ter sido punidos(as) com quaisquer sanções disciplinares resultantes de comportamentos perturbadores graves ou muito graves;
- f) Participar de forma ativa em atividades e projetos da escola;
- g) Solidariedade para com o próximo;
- h) Espírito de entreatajuda.

3. A distinção de alunos(as) para o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - obedece aos seguintes procedimentos:

- a) na reunião de conselho de turma do 3.º período, cada conselho nomeia os(as) alunos(as) (não há limite mínimo ou máximo) que considera serem merecedores(as) do prémio e, dentro desses, elege aquele(a) que preencher o maior número de requisitos, considerando-se a média como critério diferenciador em caso de atribuição de eventual prémio financeiro/material;
- b) As propostas, devidamente fundamentadas, de alunos(as) a integrar o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - serão ratificadas em sede de Conselho Pedagógico;
- c) O Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - será organizado por anos de escolaridade;
- d) No início do ano letivo seguinte, o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - será afixado em local adequado e os(as) alunos(as), que dele constarem, deverão ser mencionados por ordem alfabética;
- e) A atribuição de eventual prémio de mérito de natureza financeira/material dependerá do estabelecimento de parcerias com entidades que possam garantir os fundos necessários a esse financiamento.

Artigo 116.º

QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. Prosseguindo os objetivos definidos no artigo anterior, a EPTN cria o Quadro de Excelência destinado a distinguir alunos(as) que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) apresentem excelentes resultados escolares;
- b) produzam trabalhos académicos de relevância;
- c) realizem atividades de excelente qualidade nas diferentes áreas curriculares.

2. O Quadro de Excelência distingue alunos(as) finalistas do seu ciclo formativo.

3. Integram o Quadro de Excelência os(as) alunos(as) que preenchem, cumulativamente, os requisitos estabelecidos para o seu nível de escolaridade:

A) Ensino Profissional:

- a) obtenham média igual ou superior a 16 (dezasseis) valores;
- b) não obtenham classificações inferiores a 14 (catorze) valores em nenhuma disciplina;
- c) cumpram o estipulado em Regulamento Interno no que concerne a assiduidade e comportamento;
- d) concluam o curso até ao final do respetivo ano letivo.

B) Cursos de Educação e Formação:

- a) obtenham média igual ou superior a 4 (quatro) valores;
- b) não obtenham classificações inferiores a 4 (quatro) valores em nenhuma disciplina;
- c) tenham obtido avaliação igual ou superior a 4 (quatro) na formação em contexto de trabalho;
- d) cumpram o estipulado em Regulamento Interno no que concerne a assiduidade;
- e) Não tenham sido sujeitos(as) a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória;
- f) concluam o curso até ao final do respetivo ano letivo.

4. Os Conselhos de Turma, na reunião de avaliação do terceiro período, analisarão o percurso escolar dos(as) alunos(as) por forma a identificarem os elementos que poderão, após a respetiva certificação, integrar o Quadro de Excelência.

5. As propostas serão ratificadas na primeira reunião Conselho Pedagógico do ano letivo subsequente o qual identificará, ainda, o(a) aluno(a) que apresenta a melhor média final de ciclo de formação.

7. No ano letivo seguinte, o Quadro de Excelência será afixado em local adequado e os(as) alunos(as) ou grupos de alunos(as), que dele constarem, serão mencionados por ordem alfabética.

8. Ao/À aluno(a) de cada nível de escolaridade que tenha obtido a melhor média do ciclo de formação será atribuído um eventual prémio de natureza financeira/material, que dependerá do estabelecimento de parcerias com entidades que possam garantir os fundos necessários a esse financiamento.

Cofinanciado por:



PARTE IV

Instalações Equipamentos Outros Serviços

Cofinanciado por:



CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 117.º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, por toda a comunidade escolar, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
2. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia, por parte da Direção;
3. É expressamente vedada a entrada de pessoas estranhas à escola sem a autorização da Direção.
4. O acesso de terceiros às instalações pressupõe o registo e autorização prévia junto dos serviços administrativos.

Artigo 118.º

UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ MATERIAL

1. Por equipamento entende-se o conjunto de objetos utilizados pela comunidade educativa.
2. Por material entende-se o conjunto de objetos considerados de desgaste rápido.
3. A requisição de material de apoio audiovisual deverá ser realizada, com o mínimo de 48h de antecedência, em impresso próprio, junto do/da funcionário(a) responsável pela reprografia.
4. O/A referido(a) funcionário(a) assegurará a entrega do material requisitado na reprografia.
5. Sempre que alguém tome conhecimento de qualquer dano ou extravio de equipamento/material, deverá comunicá-lo, através da utilização do impresso próprio, à Direção;
6. Sempre que o dano de equipamento/material resulte de má utilização, utilização abusiva ou negligência, a sua reparação/ substituição será da responsabilidade do/da utilizador(a) ou da pessoa a quem esse equipamento estiver confiado. O extravio do equipamento será da responsabilidade do/da utilizador(a).

Artigo 119.º

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

1. As salas de aula regem-se pelas normas gerais de funcionamento das aulas, encontrando-se fechadas fora dos tempos letivos.
2. Será da responsabilidade do(a) professor(a) a abertura e o fecho das salas de aula.
3. As salas a utilizar por cada professor(a) ou turma estão indicadas nos respetivos horários.
4. Havendo necessidade de alterar a disposição do mobiliário no decorrer de uma aula, o/a professor(a) certificar-se-á, no final, de que este foi colocado na disposição inicial.
5. O/A professor(a) certificar-se-á de que a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e o material em boas condições.
6. Os computadores disponíveis nas salas de aula para a gestão das atividades letivas são de uso exclusivo dos(as) docentes os quais deverão preservar as regras de segurança informática e de proteção de dados pessoais.

Artigo 120.º

SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. O serviço de reprografia funcionará na Biblioteca e será assegurado pelo(a) respetivo(a) funcionário(a);
2. O material de apoio, fichas de trabalho e testes de avaliação elaborados pelos(as) docentes deverão ser entregues ou enviadas por email para reprodução com a antecedência mínima de 48 horas;
3. Caberá a cada professor(a) proceder ao levantamento das sebatas, fichas e testes, para as entregar aos(às) alunos(as).
4. O pagamento do material de apoio suplementar, não entregue pelo(a) docente, deverá ser efetuado no ato da aquisição ou, no máximo, até ao final de cada período letivo.
5. A impressão de trabalhos e afins está sujeita a uma tabela de preços afixada na reprografia.

Artigo 121.º

BIBLIOTECA

1. A Biblioteca funcionará das 8.00h às 17.30h, estando ao dispor de toda a comunidade educativa.
2. O/A funcionário(a) de serviço na Biblioteca assegurará o silêncio e a ordem, bem como a manutenção do seu equipamento.
3. O acesso à INTERNET será feito mediante inscrição junto do/da funcionário(a) da Biblioteca, dando prioridade à realização de trabalhos e de Projetos de final de curso (PAP e PAF). O tempo de utilização fica condicionado ao número de inscrições.
4. A Biblioteca funcionará tendo em conta as normas estabelecidas em regulamento próprio.

Artigo 122.º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por uma Psicóloga..
2. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
 - a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos/das alunos(as), nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - b) Apoiar na inserção profissional dos(as) alunos(as) finalistas;
 - c) Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a alunos(as), professores(as) e funcionários(as);
 - d) Exercer as demais competências conferidas por lei;
 - e) O membro do SPO pode fazer parte dos Conselhos de Turma sem direito a voto;
 - f) O atendimento à Comunidade Escolar funcionará de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.

Artigo 123.º

SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Os serviços de Promoção e Educação para a saúde são assegurados por um/uma professor(a) nomeada pela Direção da EPTN e por uma Enfermeira, em colaboração com o Centro de Saúde de Torres Novas, mediante aprovação anual.
2. Compete aos serviços de Promoção e Educação para a saúde:
 - a) Promover a saúde dos intervenientes do sistema educativo;

b) Explicitar práticas que promovam a saúde e o bem-estar dos seus membros e que se insiram, coerentemente, no projeto educativo da escola.

Artigo 124.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da EPTN e dos respetivos serviços encontra-se em anexo ao presente regulamento.

Artigo 125.º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. As normas constantes do presente Regulamento serão, sempre que necessário, sujeitas a alteração.
2. Do facto será dado conhecimento a todos os interessados, em tempo útil.
3. O Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Artigo 126.º

Divulgação do regulamento interno da escola

- 1 - O regulamento interno da escola é publicitado na escola e no *site* da mesma, em www.atep.pt.
- 2 - Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 127.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento e no Estatuto do(a) aluno(a) e Ética Escolar, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

Torres Novas, 13 de setembro de 2017

Diretora Pedagógica

(Eunice Lúcia Guerreiro Alves Lopes)

Anexos

Cofinanciado por:



ANEXO 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de Funcionamento da Escola:

8.00h às 18.00h

Horário Letivo:

Período da Manhã

8.30h – 9.30h

9.40h – 10.40h

10.45h – 11.45h

11.50h – 12.50h

12.50h – 14.20h (interrupção)

Período da Tarde

14.20h – 15.20h

15.25h – 16.25h

16.30h – 17.30h

No presente ano letivo a atividade letiva funcionará, sempre que possível, em blocos de 60 minutos.

Horário de Funcionamento da Secretária:

9.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento do Bar:

8.15h às 17.00h

Horário de Funcionamento da Biblioteca e Reprografia:

8.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento, do SPO:

O horário de funcionamento do SPO será afixado nos respetivos serviços.

SPES – Serviço de Promoção e Educação para a Saúde:

Os horários de atendimento dos serviços disponibilizados pela escola no âmbito da Promoção para a Saúde serão divulgados através de informação interna e afixado nas salas de aula.

Cofinanciado por:

ANEXO 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR

Respeitando o Despacho n.º 5458-A/2017, de 22/06 o calendário escolar para o ano 2017/2018 é o seguinte:

	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira
setembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
outubro		1	2	3	4	F	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
novembro					F	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
dezembro						F	2	3	4	5	6	7	F	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	F	26	27	28	29	
janeiro			F	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
fevereiro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	C	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
março						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	F
abril		F	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	F	26	27	28	29	30				
maio				F	2	3	4	5	6	7	8	9	F	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	F	
junho						1	2	3	4	5	6	7	8	9	F	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
julho		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
agosto					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	F	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Calendário Escolar:

- 1.º Período: De 13 de setembro a 15 de dezembro de 2017
- 2.º Período: De 3 de janeiro a 23 de março de 2018
- 3.º Período: De 9 de abril a 15 de junho de 2018: 1.ºs anos cursos profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens (componente letiva); De 9 de abril a 18 de maio de 2018: 2.ºs anos cursos profissionais (componente letiva); 3.ºs anos cursos profissionais (FCT e PAP)

Reuniões

- 1.º Período: De 18 a 22 dezembro de 2017
- 2.º Período: De 26 de março a 6 de abril de 2018
- 3.º Período: De 1 de junho a 6 de julho de 2018

Interrupções das Atividades Letivas:

- 1.º De 18 de dezembro de 2017 a 2 de janeiro de 2018
- 2.º De 12 a 14 de fevereiro de 2018
- 3.º De 26 de março a 6 de abril de 2018

Fases da PAP:

- 1.º 29 de setembro de 2017
- 2.º 13 de novembro 2017
- 3.º 19 janeiro de 2018 - datas a definir em inf. interna
- 4.º A partir de 2 março de 2018- datas a definir em inf. interna
- 5.º A partir de 9 abril 2018 - datas a definir em inf. interna

ANEXO 3 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA E DO AUDITÓRIO

Normas de Utilização e Funcionamento das Salas de Informática

Para assegurar o bom funcionamento das Salas de Informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus(suas) utilizadores(as), estes devem cumprir as seguintes Regras de Conduta:

1. Os(as) utilizadores(as) não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
2. Os(as) utilizadores(as) não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive);
4. Os(as) utilizadores(as) devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Deverão, ainda, retirar estes dispositivos de armazenamento com segurança;
5. Aos utilizadores(as) não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
6. Aos utilizadores(as) não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
7. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização expressa do professor(a) responsável pela sala;
8. O download de programas da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor(a) responsável, desde que não pressuponha a necessidade de licenciamento e/ou a escola já disponha das devidas licenças.
9. Os(as) utilizadores(as) só podem utilizar jogos de carácter didático nos computadores, mediante autorização prévia do(a) docente;
10. Deve evitar-se o barulho nas salas de informática e o aumento excessivo do volume das colunas de som;
11. Não é permitido riscar, sujar, ou danificar o material informático. Os(as) utilizadores(as) devem zelar pela sua boa conservação;

12. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira;
13. Os(as) utilizadores(as) deverão respeitar a legislação aplicável ao nível da proteção de dados pessoais e garantir um acesso seguro à rede informática;
14. É proibido comer ou beber nas salas de informática.

Normas de Utilização e Funcionamento do Auditório

1 – Finalidades

O auditório da EPTN é um espaço polivalente com equipamentos que possibilitam o enriquecimento das atividades letivas, nomeadamente projetor de vídeo, computador e estruturas de som.

Deve, por isso mesmo, ser objeto de uma utilização correta, garantindo-se, assim, a preservação dos referidos equipamentos, de acordo com o disposto na Parte IV do Regulamento Interno da EPTN (Instalações e Equipamentos).

2 – Deveres da Comunidade Educativa

Docentes

2.1. Os(as) docentes devem, atempadamente, requisitar o espaço, junto do(a) funcionário(a) da Reprografia, solicitando, previamente, os recursos de que necessitam;

2.2. A chave do auditório encontra-se na Reprografia e cabe aos docentes a requisição e entrega da mesma;

2.3. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, garantindo que o espaço permanece em perfeitas condições de arrumação, armário trancado e equipamentos desligados;

2.4. O auditório poderá, igualmente e a título excecional, ser requisitado para a lecionação de aulas práticas, podendo-se, para o efeito, alterar a disposição do mobiliário. Contudo, no final da aula, o docente deverá assegurar que o espaço fica devidamente arrumado.

Aluno(a)s

2.5. É expressamente proibido ingerir alimentos neste espaço;

2.6. É expressamente proibido o uso de telemóveis ou qualquer outro meio eletrónico, na medida em que interferem diretamente com os equipamentos.

2.7. Os aluno(a)s deverão zelar pela arrumação e limpeza do espaço.

ANEXO 4 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Regulamento de Utilização da Biblioteca

1 – Finalidades

1. A Biblioteca da EPTN é, essencialmente, um serviço de natureza informativa com os seguintes objetivos:

- a) Facilitar o acesso de professor(a)es e aluno(a)s, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanentes;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres.

2 – Responsáveis

2.1. O funcionamento diário da Biblioteca ficará a cargo de um funcionário.

3 - Funcionamento

3.1. A Biblioteca funciona das 8h00 às 17h30, estando ao dispor de toda a comunidade educativa;

3.2. Sempre que queira requisitar um livro, uma revista ou qualquer material audiovisual, o(a) leitor(a) deverá preencher o respetivo impresso e entregá-lo ao(à) funcionário(a) responsável;

3.3. Após a consulta, o(a) leitor(a) deverá entregar o material em questão ao(à) funcionário(a) responsável pela Biblioteca, para que este o arrume devidamente;

3.4. As provas de final de curso são para consulta presencial, não podendo, em circunstância alguma, ser fotocopiadas. Excecionalmente, mediante requisição do(a) docente, as mesmas poderão ser consultadas na sala de aula, competindo ao(à) docente fazer o seu levantamento e subsequente devolução. Após a consulta das PAP's, estas deverão ser entregues ao funcionário responsável, para que este as arrume devidamente;

3.5. Os livros/revistas poderão ser requisitados para consulta domiciliária por um período de 15 dias;

3.6. O extravio ou possíveis danos causados ao material requisitado implica a sua reposição de acordo com o valor atual do mercado;

3.7. É proibido comer ou beber na Biblioteca.

4 - Utilização dos Computadores

- 4.1 Os aluno(a)s não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- 4.2. Os aluno(a)s não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
- 4.3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive);
- 4.4. Os aluno(a)s devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Deverão, ainda, retirar estes dispositivos de armazenamento com segurança;
- 4.5. Aos aluno(a)s não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
- 4.6. Aos aluno(a)s não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
- 4.7. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do responsável pela sala;
- 4.8. O download de programas da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor(a) //funcionário(a) responsável, desde que não pressuponha a necessidade de licenciamento e/ou a escola já disponha das devidas licenças. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível;
- 4.9. Os aluno(a)s só podem utilizar jogos de carácter didático nos computadores, mediante autorização prévia do docente/funcionário;
- 4.10. Não é permitido riscar, sujar, ou danificar o material informático. Os aluno(a)s devem zelar pela sua boa conservação;
- 4.11. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira.
- 4.12. Os(as) utilizadores(as) deverão respeitar a legislação aplicável ao nível da proteção de dados pessoais e garantir um acesso seguro à rede informática;

5 - Deveres do Funcionário Responsável

- a. Manter o registo dos livros atualizado;
- b. Proceder ao controlo do material requisitado;
- c. Assegurar o silêncio, a ordem e a manutenção dos equipamentos;
- d. Acompanhar os aluno(a)s na consulta, pesquisa e realização de trabalhos;
- e. Cooperar nas ações de dinamização cultural propostas pela EPTN;
- f. Registar e comunicar à Direção Pedagógica as sugestões dos leitores no que respeita à aquisição de novos documentos, contribuindo, deste modo, para o enriquecimento do espólio da Biblioteca;
- g. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer irregularidade detetada.

6 - Deveres do Leitor

- a. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- b. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- c. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo funcionário responsável pela Biblioteca.

ANEXO 5 – CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO

Introdução

A avaliação é um processo complexo, contínuo e abrangente, que não se esgota no resultado dos instrumentos de avaliação como são os testes. Na realidade, a avaliação visa apoiar o sucesso de todos os/as alunos(as), certificar as competências adquiridas e contribuir para a qualidade do sistema educativo. É parte integrante do processo de aprendizagem e constitui uma fonte de informação fundamental para o/a professor(a), o/a aluno(a) e o/a encarregado(a) de educação.

Assim, e tendo em conta que o processo de avaliação tem uma componente subjetiva, bem como estratégias específicas adequadas às diferentes disciplinas, é reconhecida a necessidade de uniformizar alguns procedimentos e terminologias, pelo que a EPTN define, no presente documento, critérios gerais de avaliação, os quais enunciam princípios para uma orientação da avaliação dos/das alunos(as), de acordo com os normativos legais em vigor e visando a operacionalização dos princípios e valores estabelecidos pelo seu Projeto Educativo.

Modalidades de avaliação

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

- a) Informar o(a) aluno(a) e o/a Encarregado(a) 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(da) aluno(a) nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- 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.

1. Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano escolar ou sempre que se considere oportuno, para fundamentar a definição de planos didáticos, de estratégias de

diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

2. Avaliação Formativa

Avaliação formativa A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

3. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e incidem sobre todos os conhecimentos adquiridos, capacidades, aptidões, atitudes e comportamentos desenvolvidos pelos alunos. Dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou orientação do percurso educativo do aluno.

Critérios de avaliação _____

1. Critérios gerais

1.1. Os critérios gerais de avaliação assentam num referencial criado a partir de dois domínios – cognitivo/procedimental e autorregulador-, explicitado através de indicadores de desempenho e atitudes.

1.2. Os critérios transversais têm de estar sempre presentes no momento da avaliação criterial dos domínios cognitivo/procedimental e autorregulador, pois só desta forma se pode proceder a uma avaliação global do progresso do/da aluno(a) e dos seus resultados nas diferentes áreas curriculares, obtido através das diferentes modalidades de avaliação.

1.3. O referencial dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens dos/das alunos(as) define-se da seguinte forma:

Cofinanciado por:

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
Cognitivo / Procedimental	Grau de desenvolvimento intelectual	<ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa, seleciona e organiza a informação para a transformar em conhecimento mobilizável; - Adota estratégias adequadas à solução de problemas e à tomada de decisões; - Mobiliza saberes culturais, científicos e tecnológicos para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano.
	Grau de desenvolvimento metodológico	<ul style="list-style-type: none"> - Adota metodologias personalizadas de trabalho e de aprendizagem, adequadas a objetos visados.
	Grau de desenvolvimento da comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza corretamente a língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar pensamento próprio; - Utiliza línguas estrangeiras para comunicar adequadamente em situações do quotidiano e para apropriação de informação; - Utiliza adequadamente linguagens das diferentes áreas do saber cultural, científico e tecnológico para se expressar.
	Grau de desenvolvimento da educação física e artística	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciona harmoniosamente o corpo com o espaço, numa perspetiva pessoal e interpessoal promotora de saúde e da qualidade de vida; - Desenvolve a capacidade de expressão e comunicação; - Apropria-se das linguagens elementares das artes; - Interage com o mundo tecnológico e artístico no contexto atual; - Evidencia aprendizagens significativas das

Cofinanciado por:

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
		múltiplas linguagens artísticas.
	Desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhece a aplicabilidade das TIC; - Utiliza corretamente os periféricos; - Utiliza as funções essenciais do OFFICE; - Navega na Internet selecionando informação.
Autorregulador	Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - É assíduo; - É pontual; - Realiza os trabalhos de casa; - Apresenta os cadernos diários organizados; - Cumpre as normas de convivência; - Apresenta o material necessário para as atividades letivas.
	Autonomia	<ul style="list-style-type: none"> - Tem iniciativa; - É persistente; - Seleciona a informação; - Organiza a informação; - Planifica o seu trabalho; - Reconhece os seus erros; - Reconhece os seus progressos.
	Sociabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Respeita a opinião dos outros; - Cooperar com os outros em tarefas e projetos comuns; - Valoriza a dimensão humana; - É solidário; - Respeita o interesse coletivo.
	Grau de empenho nas atividades desenvolvidas na escola	<ul style="list-style-type: none"> - Participa nas atividades na sala de aula; - Participa nas atividades de enriquecimento; - Participa nas atividades do plano anual de atividades; - Participa em atividades quando solicitado.
	Grau de desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> - Revela consciência crítica;

Cofinanciado por:

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
	metacognitivo	- Revela capacidade de reflexão; - Revela reflexão sobre a sua aprendizagem e consciência dos seus pontos fortes e fracos; - Possui racionalidade comunicativa e ação argumentativa.
Transversal	Progresso global do aluno	- O aluno fez progressos no domínio cognitivo/procedimental; - O aluno fez progressos no domínio autorregulador.
	Grau de desenvolvimento das aprendizagens e competências	- O aluno adquiriu as aprendizagens e competências necessárias evidenciadas nos resultados da avaliação formativa e sumativa.

1.4. O referencial para os critérios gerais de avaliação é de **85% para o domínio cognitivo/procedimental** e de **15% para o domínio autorregulador**.

1.5. A Direção Pedagógica procederá à divulgação dos critérios gerais de avaliação junto dos/das alunos(as) e encarregados(as) de educação e demais comunidade educativa através da página da escola.

2. Critérios específicos

2.1. Disciplina de Área de Integração – Cursos Profissionais

Tendo em conta as horas previstas para a disciplina de Integração, serão planificados 2 módulos por ano letivo, em função da lista definida.

Cada módulo deverá integrar 3 temas-problema de áreas diferentes, com uma carga horária definida em função do perfil de formação dos/as alunos, do curso que frequentam, do seu horizonte vocacional, das oportunidades de aprendizagem no meio local ou regional, assim como contemplar a articulação com temáticas curriculares de outras disciplinas, facilitando abordagens complementares e mais abrangentes e,

Cofinanciado por:

simultaneamente, evitando sobreposições desnecessárias. Neste sentido, foram introduzidos 2 módulos opcionais com o objetivo de não sobrepor temáticas em determinados cursos.

A avaliação da disciplina deverá prever momentos de avaliação intermédios para cada tema, sendo que a nota final de cada módulo (conjunto de 3 temas-problema) será o resultado de uma média aritmética da avaliação de cada tema-problema.

Tema 1	Tema 2	Tema 3	Nota Final da disciplina
Nota final	Nota final	Nota final	Notas (tema1+tema2+ tema3) / 3

Em cada tema, a avaliação pressupõe a aplicação dos critérios gerais de avaliação definidos.

Caso o aluno não obtenha aproveitamento no módulo (após avaliação de cada um dos temas-problema), será sujeito à devida recuperação, através de um momento de avaliação que abranja os 3 temas-problema

2.2. Disciplina de Educação Física – Cursos Profissionais

A disciplina de Educação Física é lecionada em dois anos, com um total de 13 módulos. O módulo 7 – Aptidão Física (parte I e parte II) – é lecionado nos dois anos, porém a nota só será lançada no segundo ano da leção.

Caberá a cada professor proceder à divulgação dos critérios específicos de avaliação junto dos/das alunos(as).

Planificação do processo de avaliação _____

No início do ano escolar, os grupos disciplinares e/ou professores das disciplinas procedem, para cada disciplina e nível, à planificação das atividades letivas, incluindo nomeadamente:

- a) A sequenciação e a temporização dos conteúdos a lecionar em cada módulo;
- b) A definição das competências, métodos e recursos educativos;

- c) A seleção dos instrumentos de avaliação a adotar em cada módulo.

Registos de avaliação _____

Sendo a avaliação um processo complexo e contínuo, resulta, necessariamente, de uma multiplicidade de registos informativos percecionados ao longo do ano letivo pelos(as) docentes e pelos(as) alunos(as).

Sem prejuízo de outras estratégias, a informação de suporte à avaliação pode ser recolhida das seguintes formas:

- a) Através do desempenho quotidiano do/da aluno(a), o qual deve ser objeto de avaliação contínua e sistemática através de registos de observação efetuados pelo(a) docente;
- b) Através do desempenho em provas de avaliação elaboradas com esse propósito (provas escritas, provas práticas, relatórios, trabalhos individuais ou de grupo, etc.).

Sempre que se preveja a utilização de outras estratégias, estas devem ser claramente identificadas e descritas nos critérios específicos da disciplina.

Provas de avaliação _____

Em cada disciplina, é obrigatória a realização de pelo menos uma prova de avaliação por módulo, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas pelo grupo e/ou professor da disciplina e de acordo com a especificidade da disciplina.

Por provas de avaliação entendem-se:

- a) Provas escritas (ex.: teste teórico ou teórico-prático, ensaio temático, etc.);
- b) Provas práticas (ex.: prova oral, oficial, artística, desportiva, laboratorial, etc.);
- c) Provas mistas (escrita + prática);
- d) Relatórios de atividades de pesquisa ou outras, segundo normas próprias;
- e) Trabalhos individuais ou em grupo, segundo critérios a definir caso a caso.

No início de cada módulo, os/as alunos(as) deverão ser informados, pelo(a) professor(a) de cada disciplina, sobre as datas de realização das provas escritas e/ou práticas de avaliação, devendo as mesmas ser registadas pelos(as) professores(as), no calendário afixado na sala da turma.

Deverá respeitar-se um prazo máximo de 15 dias úteis para a entrega das provas escritas de avaliação, devidamente corrigidas e classificadas, devendo esta ser efetuada em aula, no horário normal da turma.

É obrigatória a apresentação, aos/às alunos(as), em aula, da correção das provas escritas de avaliação oralmente ou por escrito, devendo o/a professor(a) orientar os/as alunos(as), com vista à realização de atividades de remediação.

Expressão da avaliação _____

1. Nos enunciados do teste de avaliação deve constar a cotação de cada questão, devendo, no caso dos alunos(as) com NEE, identificar que se trata da aplicação do D.Lei 4/2008 – (Aplicação D. Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro).
2. Os testes escritos de avaliação serão cotados quantitativamente e os trabalhos quantitativa ou qualitativamente, atendendo à seguinte escala de avaliação:

Cursos Profissionais:

- 0 a 9,4 valores – Insuficiente
- 9,5 a 13,4 valores – Suficiente
- 13,5 a 17,4 valores – Bom
- 17,5 a 20 valores – Muito Bom
- [0, 49] [50, 94] [95, 139] [140, 174] [175, 200]

Cursos de Educação e Formação de Jovens:

Menção qualitativa	Escala de 0 a 100	Escala de 1 a 5
Fraco	0 a 19	1
Insuficiente	20 a 49	2
Suficiente	50 a 69	3
Bom	70 a 89	4
Muito Bom	90 a 100	5

3. No final de cada módulo, e após a análise autoavaliação de cada aluno(a), o/a professor(a) da disciplina dará conhecimento da avaliação final do módulo, expressa na escala adotada para o respetivo curso / nível de escolaridade.

Aprovação e classificação _____

As regras de aprovação e classificação são as constantes do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Disposições finais _____

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Pedagógica, ouvido, sempre que possível, o Conselho Pedagógico.
2. A aplicação destes critérios gerais de avaliação deve ser acompanhada e avaliada, anualmente, pelo conselho pedagógico, o qual aferirá também da sua adequação e eventual necessidade de reformulação.
3. O presente documento assume o valor de regulamento específico, a anexar ao Regulamento Interno, sendo de cumprimento obrigatório por todos(as) os/as docentes em exercício nesta escola.

Torres Novas, 13 de setembro de 2017

A Diretora Pedagógica

(Eunice Lídia Guerreiro Alves Lopes)