

EPPU – DG005/02

# REGULAMENTO INTERNO



## REGULAMENTO INTERNO

### ÍNDICE

<b>I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
I. 1 – CRIAÇÃO DA ESCOLA .....	1
I. 2 – PRINCÍPIOS E FINALIDADES .....	1
I. 3 – OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA .....	2
<b>II – CANDIDATOS .....</b>	<b>2</b>
II. 1 – ACESSO E INSCRIÇÕES .....	2
II. 2 – MATRÍCULAS .....	3
II. 3 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	4
II. 4 – SUBSÍDIOS .....	4
a) BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO .....	4
b) SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO .....	4
c) SUBSÍDIO DE TRANSPORTE .....	5
d) SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO .....	5
e) SUBSÍDIOS DURANTE O PERÍODO DE FCT .....	6
<b>III – ACIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>6</b>
<b>IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>7</b>
IV. 1 – REGIME DE ESTUDOS .....	7
IV. 2 – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR .....	7
IV. 3 – PROJETOS DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA EM QUE A ESCOLA ESTÁ ENVOLVIDA .....	8
IV. 4 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	9
<b>V – ALUNOS .....</b>	<b>10</b>
V. 1 – VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA .....	10
V. 2 – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS .....	10
V. 3 – DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS .....	10
V. 4 – DEVERES GERAIS DOS ALUNOS .....	11
V. 5 – DEVERES DO DELEGADO DE TURMA .....	13
<b>VI – AVALIAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
V. 1 - OBJETO E FINALIDADE .....	14
VI. INTERVENIENTES .....	15
VII. AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	15
VIII. AVALIAÇÃO SUMATIVA .....	16
VIV. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	17
<b>VII – REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>VIII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO .....</b>	<b>19</b>
<b>IX – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....</b>	<b>20</b>
A) CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO .....	20
B) JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	21
C) REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL .....	22
<b>X – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>22</b>

A) CLASSIFICAÇÃO FINAL .....	23
B) CERTIFICAÇÃO .....	24
<b>XI – PRÉMIO DE MÉRITO .....</b>	<b>24</b>
<b>XII – DEVER DE ASSIDUIDADE.....</b>	<b>24</b>
<b>XIII – REGIME DE FALTAS .....</b>	<b>25</b>
XIII. 1 - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA .....	26
XIII. 2 - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS .....	26
XIII. 3 - EXCESSO DE FALTAS JUSTIFICADAS .....	28
XIII. 4 - FALTAS INJUSTIFICADAS .....	28
XIII. 5 - LIMITE DE FALTAS .....	29
XIII. 6 - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS .....	30
XIII. 7 - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS .....	32
<b>XIV – DISCIPLINA.....</b>	<b>33</b>
A) INFRAÇÃO – QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO .....	33
B) PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA .....	33
C) MEDIDAS DISCIPLINARES.....	33
D) DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR.....	34
<b>XV – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>	<b>34</b>
<b>XVI – MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>35</b>
<b>XVI.1 – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS .....</b>	<b>35</b>
a) A advertência .....	35
b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar .....	35
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (com o consentimento dos Encarregados de Educação) .....	36
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos .....	37
<b>XVI.2 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....</b>	<b>37</b>
a) A repreensão registada.....	37
b) A suspensão da escola até três dias úteis .....	38
c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis .....	38
d) A transferência de escola.....	38
e) A expulsão da escola.....	39
<b>XVI.3 – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>39</b>
<b>XVI.4 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>39</b>
a) Suspensão Preventiva do Aluno .....	40
b) Decisão Final do Procedimento Disciplinar .....	41
c) Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias .....	42
d) Recurso Hierárquico .....	43
<b>XVII – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>43</b>
A) RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	43
B) INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	45
C) CONTRAORDENAÇÕES .....	46
<b>XVIII – PROFESSORES .....</b>	<b>47</b>
<b>XVIII.1 – RECRUTAMENTO .....</b>	<b>47</b>
<b>XVIII.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....</b>	<b>47</b>
<b>XVIII.3 - DIREITOS DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>48</b>
<b>XVIII. 4 - DEVERES DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>48</b>

<b>XVIII.5 – DEVER DE ASSIDUIDADE</b> .....	51
<b>XVIII.6 - FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS</b> .....	51
<b>XVIII. 7 – CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS</b> .....	51
<b>XVIII.8 – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO</b> .....	52
<b>XVIII. 9 – ELABORAÇÃO DAS ATAS</b> .....	52
<b>XVIII. 10 – VISITAS DE ESTUDO</b> .....	53
<b>XIX – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>54</b>
<b>XIX.1 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA</b> .....	54
<b>XIX.2 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA</b> .....	54
a) Regras de Higiene e Segurança: .....	55
<b>XIX.3 – PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE <i>INTERNET</i></b> .....	56
a) Cuidados Gerais da Escola .....	56
b) Cuidados Específicos e Pessoais .....	56
<b>XIX.4 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b> .....	57
a) Regras da aula de Educação Física .....	57
b) Ao professor compete: .....	57
c) Aos alunos compete: .....	57
<b>XIX.6 – SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	58
<b>XX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>58</b>
<b>XX.1 – DIREITOS:</b> .....	58
<b>XX.2 – DEVERES:</b> .....	59
<b>XXI – ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA PROFISSIONAL PRÁTICA UNIVERSAL</b> .....	<b>59</b>
<b>XXI. 1 – ENTIDADE PROPRIETÁRIA</b> .....	59
a) Atribuições da Entidade Proprietária .....	59
<b>XXI.2 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	61
a) Atribuições da Direção Pedagógica .....	61
b) Órgãos de Apoio à Direção Pedagógica .....	62
b.1) - COORDENADOR DE CURSO .....	62
b.2) - ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA .....	63
b.4) - CONSELHO DE TURMA .....	66
COMPETÊNCIAS .....	66
<b>XXI.3 – CONSELHO CONSULTIVO</b> .....	67
a) Atribuições do Conselho Consultivo .....	67
b) Funcionamento .....	68
<b>XXII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>68</b>

## REGULAMENTO INTERNO

### I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno define o regime geral do funcionamento desta Escola, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e é fornecido gratuitamente ao aluno (disponível no site) quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

Os pais e encarregados de educação devem no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### I. 1 – CRIAÇÃO DA ESCOLA

A Escola Profissional Prática Universal foi criada em 1989 ao abrigo do Dec. Lei 26/89 de 21 de janeiro revogado pelo Dec. Lei nº 70/93 de 10 de março com base no Contrato Programa celebrado e reciprocamente aceite, entre o Ministério da Educação e a entidade promotora, a D.E.F.P. – Desenvolvimento, Ensino e Formação Profissional, Lda.

#### I. 2 – PRINCÍPIOS E FINALIDADES

A região de Bragança pelas suas características e necessidades levou à criação desta Escola Profissional, vocacionada para apoiar áreas específicas, tais como a Contabilidade, Comércio, Desenho Digital 3D, Turismo, Informática e Administrativa. Presentemente desenvolve a sua atividade no sentido de contribuir para a renovação e atualização de todos os quadros médios que trabalham nesta vasta região.

No âmbito dos seus objetivos, a Escola Profissional Prática Universal tem vindo a ministrar cursos de educação e formação, cursos profissionais (nível IV), e cursos de especialização tecnológica (nível V). Esta

opção permite-lhe ser objetiva e específica naquilo que oferece e não se dispersar em ofertas mais diversificadas que, possivelmente, lhe iriam retirar o grau de especialização de que é hoje detentora. A oferta formativa promovida pela Escola Profissional Prática Universal está disponibilizada de acordo com as autorizações prévias de funcionamento e encontra-se divulgada no site da Escola.

Os cursos de nível IV deverão orientar-se numa dupla perspetiva: visam proporcionar preparação científica e técnica para a integração dos alunos no mercado de trabalho ou para o prosseguimento de estudos no ensino superior e para os cursos pós-secundários de especialização tecnológica/profissional (CTeSP- Cursos Técnicos Superiores Profissionais de Nível V).

No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação (e respetivas atualizações e alterações): Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e pela Portaria n.º 550-C/2004 de 21 maio bem como pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção, passa a reger a Escola Profissional Prática Universal.

### **I. 3 – OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA**

Constituem objetivos gerais da Escola ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica

## **II – CANDIDATOS**

### **II. 1 – ACESSO E INSCRIÇÕES**

São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).

Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.

Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do **Boletim de Inscrição** criado para o efeito pela Escola, que deverá ser entregue na Secretaria acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo de Avaliação 2º/3º Período e uma Fotografia).

Sempre que a procura seja superior à oferta, os candidatos inscritos são submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional realizados pelo serviço de orientação escolar e profissional como forma de avaliação da vocação e interesse do aluno para uma perfeita inserção deste no curso escolhido.

## II. 2 – MATRÍCULAS

Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula, emitido pelo Ministério da Educação, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia);
- Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade;
- Registo biográfico do 7º/8º/9º anos;
- Boletim Individual de Saúde;
- Três (3) fotografias tipo passe;
- Certificado de Residência;
- Cartão da Segurança Social (fotocópia);
- Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo).

A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado após a publicação da Listagem dos Candidatos selecionados para matrícula, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.

O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.

Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola, estarão dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, até ao recebimento do respetivo Processo de Transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.



O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

### **II. 3 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação de matrícula no 2º e 3º anos ficará dependente do aproveitamento do ano anterior, do comportamento e da assiduidade. Realiza-se automaticamente no estabelecimento frequentado pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção da Escola Profissional Prática Universal.

### **II. 4 – SUBSÍDIOS**

#### **a) BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO**

As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família.

O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o 3º ciclo do Ensino Básico, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.

#### **b) SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO**

É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Têm direito ao subsídio de refeição os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.

### c) SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

- Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;
- Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

### d) SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

É atribuído um **subsídio de alojamento aos alunos**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- ☐ quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
- ☐ a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
- ☐ não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.

A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.

O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH. A perceção pelo aluno de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas, entretanto recebidas a este título. O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.

**OBS.:** A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.

A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola.

Assim só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade. (artigo nº 13, nº 1, 2 e 3 do Despacho Normativo nº 4-A/2008)

### **e) SUBSÍDIOS DURANTE O PERÍODO DE FCT**

#### **Subsídio de Alimentação:**

Será atribuído diariamente, desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas, e este benefício não seja concedido a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.

#### **Subsídio de Transporte:**

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS.

#### **Subsídio de Alojamento:**

Poderá ser atribuído um subsídio mensal no valor máximo de 30% do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50 Km da localidade onde decorra a formação e ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.

#### **Bolsa de Profissionalização:**

A bolsa de Profissionalização é atribuída a todos os alunos que terminem a FCT, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

### **III – ACIDENTE ESCOLAR**

Procedimento em caso de acidente:

- a) Quando ocorrer um acidente, a Escola deverá contactar a linha de emergência;

- b) O professor ou funcionário que presencie o acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- c) A Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo ou os Serviços Administrativos informarão os pais/encarregados de educação sobre o acidente;
- d) O acompanhamento no hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação;
- e) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 413/99 de 8 de Junho.

#### **IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

##### **IV. 1 – REGIME DE ESTUDOS**

O curso profissional a ministrar tem a duração de 3 (três) anos e habilita os que o concluírem com aproveitamento à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à equivalência 12º ano de escolaridade.

A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:

- Sociocultural (conforme definido nos planos curriculares);
- Científica (conforme definido nos planos curriculares);
- Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares);
- Formação em Contexto de Trabalho (conforme definido nos planos curriculares);
- Outras, de acordo com a legislação vigente.

##### **IV. 2 – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar, são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação

cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola.

Podemos dizer que os alunos têm ao seu dispor:

- a) Ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- b) Ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período.

#### **IV. 3 – PROJETOS DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA EM QUE A ESCOLA ESTÁ ENVOLVIDA**

Imbuídos de um profundo espírito de inovação e de abertura à comunidade, é uma das preocupações dos elementos desta Escola, o desenvolvimento e implementação de projetos que potenciem uma melhoria das condições de ensino o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar dos alunos ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham.

Assim, neste âmbito são vários os projetos em que a Escola participa de modo regular, visando a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco, etc, com vista ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

No que respeita às visitas de estudo, a escola é favorável à sua realização, desde que devidamente enquadradas nos conteúdos dos planos curriculares dos diferentes cursos, ou mais concretamente nos conteúdos programáticos das disciplinas. Entende-se que uma visita de estudo deve ser encarada como um meio privilegiado de transmissão de conhecimentos, permitindo aos alunos uma aprendizagem *in loco*. A realização destas visitas é sempre um fator de grande relevância para os alunos, permitindo assim um ótimo momento de aprendizagem.

Ao nível das parcerias com entidades externas à escola, destacam-se as seguintes:

- Centro Hospitalar do Nordeste (CHNE) / Centro de Saúde de Sta. Maria - Esta parceria, iniciada em setembro de 2010 vem facilitar a aplicação da Lei n.º 60/2009 de 06 de Agosto, referente à Educação Sexual nas Escolas. A Escola Profissional Prática Universal, socorrendo-se da experiência que os profissionais da saúde têm neste âmbito, proporciona aos seus alunos uma série de sessões sobre o tema;
- Associação Reaprender a Viver (ARV) - Esta parceria permite a realização de várias sessões de sensibilização dirigidas aos alunos da Escola, sobre a problemática das dependências (drogas e álcool) e das Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Pretende-se que, a curto prazo, estas ações se estendam também à classe docente da Escola, no sentido de a sensibilizar para estas problemáticas e para o modo de lidar com este tipo de situações em sala de aula;
- Centro de Respostas Integradas (CRI) / Instituto da Droga e Toxicodpendência (IDT) Esta parceria permite sensibilizar os alunos, através de recursos disponibilizados pelo CRI à nossa escola, para a problemática do consumo de drogas;
- Casa de Trabalho Dr. Oliveira Salazar, no âmbito do projeto *Justiça para Todos* (Pontes de Inclusão) inserido no Programa *Escolhas* – Esta parceria permite aos alunos visitar o Tribunal Judicial da Comarca de Bragança e perceberem a dinâmica de funcionamento e compreender os dilemas da Justiça, do risco de erro e da procura da verdade;
- PSP - Comando Distrital de Bragança ao abrigo do programa da Escola Segura - Parceria que permite a dinamização de ações de sensibilização sobre a problemática do consumo de drogas, do bullying, violência no namoro e normas de segurança rodoviária;
- Delegação de Bragança da Cruz Vermelha Portuguesa - Esta parceria permite envolver os alunos em causas humanitárias e distribui vestuário e bens alimentares aos alunos;
- Núcleo de Bragança da AMI - Assistência Médica Internacional - Esta parceria proporciona aos alunos participarem num peditório de rua, assumir o sentimento de dever cívico, solidariedade e humanismo, compreendendo que causas humanitárias e ações de voluntariado individual ou coletivo ajudam a atenuar as desigualdades sociais.

#### **IV. 4 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

As instalações da escola estão abertas das 8h15m às 19h00m.

## **V – ALUNOS**

### **V. 1 – VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

### **V. 2 – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

### **V. 3 – DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

O aluno tem direito a:

- Usufruir de uma educação de qualidade, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- Desfrutar de um ambiente propício à educação e ao processo de aprendizagem;
- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho geral;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, bem como usufruir de condições favoráveis ao desenvolvimento de hábitos de vida saudável;

- Ser integrado numa turma e dispor da colaboração permanente de um docente/Orientador Educativo;
- Dispor do órgão representativo eleito para defender os seus interesses;
- Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da Escola;
- Eleger ou ser eleito delegado/subdelegado de turma, ou membro de corpos sociais da associação de estudantes da Escola;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao Regulamento Interno, ao Projeto Educativo e ao funcionamento da Escola;
- Usufruir de um eficiente serviço de Bar, de Secretaria e Reprografia de acordo com os horários de funcionamento aí fixados;
- Beneficiar do seguro escolar.

#### **V. 4 – DEVERES GERAIS DOS ALUNOS**

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola.

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o que pressupõe a assunção dos seguintes deveres:

- Respeitar o presente regulamento;
- Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
- Dirigir-se ordeiramente, imediatamente após o toque de entrada, para a sala de aula, aguardando a chegada do docente;



- Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- Ser leal para com os seus docentes e colegas;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações e material escolar;
- Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos materiais que utilizar na sua formação, sempre que os danos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- Apresentar-se sempre limpo e asseado;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Responsabilizar-se pessoalmente pela conservação e guarda dos seus próprios bens;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes todo o tipo de colaboração;
- Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento dos serviços;
- Solicitar à Direção Pedagógica prévia autorização para afixação pública de cartazes ou panfletos, nos espaços escolares;
- Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros;
- Entregar ao Orientador Educativo o justificativo de faltas até ao terceiro dia útil do mês seguinte ao que respeitem as faltas a justificar;
- No fim de cada aula os alunos devem, antes de abandonar a sala, deixá-la devidamente arrumada;
- Os alunos, durante o funcionamento das aulas, não podem colocar as mochilas, telemóveis, tablets e outros dispositivos eletrónicos tais como dispositivos de música, fotografia ou vídeo em cima das mesas de trabalho;
- Os alunos devem, sempre que troquem de sala de aula ou na última aula do dia, deixar as mesas desimpedidas para não prejudicar nem os colegas que ocupem a sala na hora seguinte, nem caso se trate da última aula do dia, a limpeza das salas e respetivos equipamentos Escolares.

## **V. 5 - DEVERES DO DELEGADO DE TURMA**

Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma.

No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Orientador Educativo de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- I. o ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
- II. ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;
- III. em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
- IV. do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo Orientador Educativo de Turma, delegado e subdelegado, que constará do dossier do Orientador Educativo de Turma.

Todos os alunos da turma têm direito a participar na votação.

Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Orientador Educativo de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, se substituído em resultado de uma ação disciplinar.

O Delegado de Turma deve:

1 – Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma, bem como promover uma ligação entre esta e o Orientador Educativo de Turma;

2 – Ser sempre o porta-voz dos outros alunos da Turma. Sempre que achar oportuno, deve desenvolver diligências junto dos professores, Orientador Educativo de Turma ou Conselho Pedagógico para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer. A opinião que transmite não será pessoal, mas resultará da auscultação dos colegas e será a voz da maioria;

3 – Poderá requerer junto do Orientador Educativo de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

São deveres gerais do delegado de turma:

- Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- Eleger e ser eleito representante dos alunos nas reuniões com a Direção Pedagógica;
- Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
- O pedido é apresentado por escrito ao Orientador Educativo de Turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acordem na determinação das matérias a abordar;
- A reunião referida será marcada pelo Orientador Educativo de Turma num prazo máximo de cinco dias úteis;
- Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

## VI – AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para o nível secundário.

### V. 1 - Objeto e Finalidade

A avaliação incide:

- a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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

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

- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- 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.

## VI. Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- O professor;
- O aluno;
- O orientador educativo de turma;
- O conselho de turma;
- O diretor/coordenador de curso;
- O professor orientador da FCT e da PAP;
- O tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento;
- Os órgãos da direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

## VII. Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição 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, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e 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.

## VIII. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação e inclui:

1 – A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores competindo-lhes organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

2 – A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito. Os momentos de avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno do grupo de alunos e o professor da disciplina devendo a data e hora da realização ser assinalado no mapa de testes que se encontra no Livro de Ponto.

A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Essas classificações são ratificadas em reunião de Conselho de Turma, três vezes ao longo do ano, de acordo com as datas fixadas pela Direção Pedagógica.

São parâmetros a ter em conta na avaliação:

- a) Assiduidade e interesse;
- b) Capacidade de aquisição e aferição de conhecimentos;
- c) Capacidade de iniciativa;
- d) Participação escrita e oral;
- e) Colaboração em grupo;
- f) Concretização de projetos.

A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão, à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, conforme legislação em vigor.

A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos seguintes termos:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científicos-humanísticos;
- b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científicos-humanísticos;
- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científicos-humanísticos.

#### **VIV. Momentos de Avaliação**

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

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

A classificação obtida pelos alunos resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 (dez) valores, sendo nos casos em que tal não acontece assinalado com (\*) módulo não sucedido no espaço correspondente à inserção da classificação do módulo na pauta de resultados.

Os alunos que após o recurso não consigam aprovação no módulo, poderão inscrever-se para a realização de exame ao módulo na interrupção do Natal, Páscoa e em setembro.

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

## VII – REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO

Numa avaliação/progressão modulares o conselho dos professores avalia os processos de ensino-aprendizagem, estuda as condições facilitadoras do sucesso e propõe estratégias adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos. Os momentos de realização desta avaliação resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação do professor, em função da qual este ajusta as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.

Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos, os alunos vão progredindo módulo a módulo, quando evidenciarem que interiorizaram os “saberes” previstos. O regime de progressão na disciplina e no plano de estudos, far-se-á de acordo com o ritmo de cada aluno ou grupo de alunos. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

O processo de recuperação modular, por falta de aproveitamento na aprendizagem consiste em proporcionar ao aluno oportunidades de recuperação, devendo a primeira efetuar-se como teste de recurso após a conclusão do módulo e a seguinte na época de exames imediatamente a seguir as quais coincidem com o período de férias de Natal, Páscoa e em setembro antes do início do ano letivo seguinte.

Os alunos que frequentaram o 3.º ano do curso, podem ser autorizados pela Direção Pedagógica da escola a concluir o seu curso realizando nova matrícula no 3.º ano, sujeito a parecer do Coordenador de Curso, do Orientador Educativo e a existência de vaga, ou realizando provas de avaliação dos módulos em falta nas épocas de exame, ou ainda, mediante autorização da Direção Pedagógica da escola, em datas a acordar com os professores das disciplinas dos módulos que tem em atraso.

## VIII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A formação em contexto de trabalho integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

A formação em contexto de trabalho realiza-se 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. Pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

A organização e o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

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

A concretização da formação em contexto de trabalho 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

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



Os alunos, nomeadamente quando as atividades de formação em contexto de trabalho decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

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

A formação em contexto de trabalho rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

## **IX – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

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

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa até um máximo de dois elementos, 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.

### **a) Conceção e concretização do projeto**

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto (vulgo anteprojecto);
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) 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 professor ou professores orientadores.

### **b) Júri da Prova de Aptidão Profissional**

O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e poderá a seguinte composição:

- a) O diretor pedagógico da escola, que preside;
- b) O diretor/coordenador de curso;
- c) O orientador educativo da turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um 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.

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

Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do Conselho Pedagógico ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c), ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

### **c) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

1 – A PAP rege-se-á, em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 – O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da apresentação da PAP, a qual não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
- h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

### **X – CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional. A emissão do diploma e do certificado é da competência do órgão de direção ou gestão da escola.

A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

### a) Classificação Final

A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

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

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:

$$CF = \left[ \frac{2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})}{3} \right]$$

**CF** = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

**MCD**= Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo 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.

A partir de 2018/19 (port. 235 A), a fórmula a considerar é:

$$CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

## **b) Certificação**

A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- I. um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- II. um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, 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.

Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

## **XI – PRÉMIO DE MÉRITO**

Está previsto a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de escolaridade, alcance o melhor resultado escolar.

O prémio de mérito tem natureza simbólica.

## **XII – DEVER DE ASSIDUIDADE**

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo, com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **XIII – REGIME DE FALTAS**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade (FP) ou a comparência sem o material didático de equipamento necessários (FM).

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, considerando 60 minutos o tempo de uma aula.

O aluno que compareça às aulas sem o material necessário e sem apresentar justificação válida, ficará sujeito a uma falta de material (FM) que o professor da disciplina registará nos seus documentos. Quando ocorrer a terceira falta de material ou pontualidade, o professor marcará uma falta de presença e comunicá-la-á, por escrito ao Orientador Educativo de Turma que por sua vez, informará de imediato os Encarregados de Educação. As faltas de material ou pontualidade são registadas no sistema informático de gestão de alunos, no primeiro tempo letivo da disciplina a que se refere.

Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Orientador Educativo de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.

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.

### **XIII. 1 - Dispensa da atividade física**

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

Apesar de dispensado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir uma tarefa proposta pelo professor.

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno 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.

### **XIII. 2 - Justificação de Faltas**

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos, quando devidamente comprovadas:
  - a)** Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b)** Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime 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 aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, 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 aluno e considerado atendível pelo Orientador Educativo de Turma.
- m)** As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n)** Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao Orientador Educativo de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio (IMP005/01).

O Orientador Educativo de Turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo professor da disciplina, Orientação Educativa de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.



### **XIII. 3 - Excesso de faltas justificadas**

Quando a falta do aluno for devidamente justificada, o aluno deve ser sujeito a uma medida corretiva de reposição do número de faltas justificadas e devem-lhe ser asseguradas medidas de recuperação de aprendizagem que podem ser:

- a) apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
- b) elaboração de fichas de trabalho relativas aos conteúdos em falta, a resolver em casa;
- c) sala de estudo a frequentar em período suplementar ao horário letivo.

A reposição será realizada nos termos de um plano de reposição (PR) elaborado pelo Orientador Educativo de Turma em colaboração com os professores das disciplinas em que a situação se verifique.

O plano de reposição (PR) deve indicar o número de horas a repor, as horas de estudo a frequentar, as fichas de trabalho a resolver e o prazo da sua concretização.

Os planos de reposição (PR) serão dados a conhecer à Direção Pedagógica e aos Encarregados de Educação. O cumprimento total do plano de reposição, determina a anulação das faltas justificadas correspondentes ao número de horas repostas, sendo tal anulação mencionada nos registos diários de faltas dos alunos.

Tratando-se da FCT/estágio o período de estágio será prorrogado, realizando-se aos fins-de-semana ou no período de férias desde que haja acordo entre a escola e a entidade de estágio e a justificação das faltas seja fundamentada e aceite pelo Orientador Educativo de Turma.

### **XIII. 4 - Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- 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.

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

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ao aluno, pelo orientador de turma, no prazo máximo de três dias úteis. Sempre que a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao Orientador Educativo/Diretor de Turma, no caso de o aluno ser menor, dar conhecimento ao encarregado de educação pelo meio mais expedito, nomeadamente eletrónico, telefónico ou via postal simples para os contactos constantes no processo.

Na eventualidade de o aluno ser maior de idade, é dado o conhecimento ao próprio, através de assinatura comprovativa que tomou conhecimento. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aulas, ou de medidas disciplinares sancionatórias.

A ultrapassagem, pelo aluno em escolaridade obrigatória, do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina, constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos previsto no EAEE, obriga o aluno a cumprir ou recumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s)/UFCD ou disciplina(s) em que ultrapasse as faltas injustificadas permitidas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Direção Pedagógica, e preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico.

No caso de aluno fora do regime da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina constitui igualmente violação dos deveres de frequência e assiduidade, podendo neste caso o processo referido no artigo anterior ser abreviado, designadamente tendo logo lugar o conselho de turma extraordinário referido nos números 4. e 5. do artigo anterior, no qual serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Direção Pedagógica, que poderão passar pela não conclusão do(s) módulo(s)/UFCD ou disciplina(s) em causa, ou mesmo exclusão da frequência da Escola, sem prejuízo de outras que, tendo em conta a especificidade de cada caso, possam ser decididas pela Direção Pedagógica.

### **XIII. 5 - Limite de Faltas**

O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas relativamente a cada disciplina do ano letivo que se encontra a frequentar e não tenha cumprido as medidas de recuperação de aprendizagem previstas neste Regulamento.

A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;

Quando for atingido metade do limite de faltas previsto, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo de Turma.

A notificação referida no número anterior tem como objetivo 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.

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

Sempre que o aluno se encontrar na situação de excesso de faltas, deve o Orientador Educativo de Turma comunicar essa situação ao Encarregado de Educação e ao aluno para efeitos de sujeição à medida corretiva de reposição do número de faltas injustificadas.

### **XIII. 6 - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

A ultrapassagem do limite de faltas, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as seguintes consequências:

- A violação do limite de faltas obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas no momento em que ultrapassa pela 1ª vez o referido limite de faltas nessa(s) disciplina(s), realiza-se em horário suplementar ao horário letivo e incidirá sobre os conteúdos em falta à(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens. O recurso ao plano de atividades de recuperação da aprendizagem que abranja uma ou mais disciplinas só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar e é objeto de avaliação sendo esta da responsabilidade dos intervenientes da elaboração do plano;

- O não cumprimento deste plano, que não justificado, determina o imediato impedimento do aluno, à realização das provas de avaliação modular à disciplina. Esta medida não impede a continuidade da frequência das aulas, devendo o aluno continuar a marcar presença;
- O plano de atividades de recuperação da aprendizagem é definido pelo professor da disciplina, Orientador Educativo de Turma e posterior aprovação pela Direção Pedagógica, competindo ao Orientador Educativo de Turma comunicar a situação ao Encarregado de Educação e ao aluno;
- O professor, após informação, por escrito, dada pelo Orientador Educativo de Turma, elabora um plano de atividades de recuperação da aprendizagem;
- O prazo para a concretização do plano de atividades de recuperação da aprendizagem é estipulado pelo professor;
- O professor entrega ao aluno um documento, no qual o informa, e ao respetivo encarregado de educação, dos seguintes aspetos: conteúdos a trabalhar; atividades a realizar; orientações relativas à metodologia de trabalho; data e local da apresentação para avaliação do cumprimento do plano; o tipo de trabalho (oral, escrito, prático, ...);
- O plano deve ser avaliado numa perspetiva formativa:
  - a) verificação do cumprimento do plano;
  - b) avaliação do trabalho para verificação da consecução dos objetivos;
  - c) a avaliação deve ser qualitativa;
  - d) na avaliação deve ter-se em conta o comportamento do aluno, a sua assiduidade e o seu empenho para superar as dificuldades resultantes da falta de assiduidade, ponderando conhecimentos e atitudes.
- O professor deve comunicar, pelo meio mais expedito, ao Orientador Educativo de Turma o resultado do plano, que por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação.

Ao ser decretada como método de recuperação com o intuito de relevar as faltas acumuladas, e se o educando não revelar interesse faltando à mesma ou obtendo resultados negativos, determina-se a aplicação da medida sancionatória de exclusão por faltas.

Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, tratando-se de faltas injustificadas, não há lugar à aplicação das atividades de recuperação de aprendizagem, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros

agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer á necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (local ou simulado), determinando-se a exclusão do módulo ou disciplina.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas referidas, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

### **XIII. 7 - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas anteriormente implica, independentemente da idade do aluno, 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.

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.

## **XIV – DISCIPLINA**

### **a) Infração – Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada 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 de medida disciplinar sancionatória.

### **b) Participação de ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor ou direção pedagógica da escola.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao orientador educativo de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor ou direção pedagógica da escola.

### **c) Medidas disciplinares**

Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

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

#### **d) Determinação da Medida Disciplinar**

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno e a sua maturidade.

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

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

### **XV – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:

1 – A consulta pelo Orientador Educativo de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos.

2 – A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao Presidente do Conselho Pedagógico, devendo essa consulta ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos da escola.

3 – Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

## **XVI – MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **XVI.1 – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

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

São medidas corretivas:

#### **a) A advertência**

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

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### **b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.



É uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar. Sempre que um docente dê ordem de saída da sala de aula a um aluno, deve marcar falta injustificada ao mesmo, e, deve ordenar-lhe que execute determinada tarefa (por exemplo: resolução de um exercício, etc) no local para onde for encaminhado e chamar o funcionário. Este, deverá entregar ao aluno uma folha de registo de ocorrências, que o mesmo, durante a sua permanência no local, preencherá relatando os factos que originaram a sua saída da sala de aula. O encarregado de educação será informado de imediato através de chamada telefónica. O aluno permanecerá no local que lhe for indicado até ao final do tempo letivo. No final da aula, antes do toque de saída, o aluno será encaminhado à sala de aula pelo funcionário, a fim de que o professor verifique o grau de execução da tarefa ordenada ao mesmo. O professor deve entregar ao Orientador Educativo de Turma a sua comunicação da ocorrência, informando as omissões da descrição feita pelo aluno, até 48 horas após a ocorrência (IMP019/01).

Sempre que, antes, durante ou depois do professor tomar a medida cautelar prevista neste artigo, o aluno demonstre conduta imprópria, nomeadamente manifesta falta de educação e/ou respeito, deve o Orientador Educativo de Turma, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de um conselho de turma disciplinar ao conselho pedagógico. O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, 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, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

### **c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade (com o consentimento dos Encarregados de Educação)**

Podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicado pelo Diretor ou Direção Pedagógica, que para o efeito ouve o Orientador Educativo de Turma, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).

As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

- pedido de desculpas público: o aluno vai acompanhado pelo Orientador Educativo Turma pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
- realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão do Coordenador do Curso ou Orientador Educativo de Turma.

#### **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.

A aplicação desta medida é da competência do Diretor ou Direção Pedagógica que para o efeito pode ouvir o Orientador Educativo de Turma ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada (IMP020/01 ou email) aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **XVI.2 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Orientador Educativo de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola / Diretora Pedagógica.

São medidas disciplinares sancionatórias:

#### **a) A repreensão registada**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, ou do Diretor, nas restantes situações,

averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

#### **b) A suspensão da escola até três dias úteis**

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

#### **c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

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

#### **d) A transferência de escola**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à 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.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

### **e) A expulsão da escola**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do aluno que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Complementarmente às medidas previstas nas disciplinas sancionatórias, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos seus lesados ou, quando aquelas não foram possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno.

### **XVI.3 – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) referidas anteriormente é cumulável entre si. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **XVI.4 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

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) referida anteriormente, é do Diretor, devendo o despacho instaurados e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. 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 aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **a) Suspensão Preventiva do Aluno**

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, 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.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor 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.

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor aos Serviços do Ministério da Educação e Ciência, responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **b) Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

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 receber o relatório do instrutor.

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.

A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou 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 respetiva.

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

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno 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.

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

Tratando-se de alunos 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, e obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

### **c) Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

Compete ao Orientador Educativo de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades

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

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 aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

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

#### **d) Recurso Hierárquico**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.

O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

### **XVII – PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **a) Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

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

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 seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos 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;
- f) 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;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h) 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;
- i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) 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.

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

Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- 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.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **b) Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

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 (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, 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 filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, 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 em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ.

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 educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

### **c) Contraordenações**

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.

As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos 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.

Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

A negligência é punível. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Atendendo o que neste regulamento for omissis aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

## **XVIII – PROFESSORES**

### **XVIII.1 – RECRUTAMENTO**

Compete à Direção da Escola Profissional prática Universal desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.

Na componente sociocultural e científica os professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas, sendo que um professor em cada disciplina é o Delegado dessa disciplina ao Conselho Pedagógico.

Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores, no Conselho Pedagógico.

No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- a) o projeto educativo da escola em geral;
- b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
- c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação;
- e) Impressos e documentos diversos.

### **XVIII.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

- \* Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;
- \* Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

### **XVIII.3 - DIREITOS DO CORPO DOCENTE**

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.

Constituem direitos dos professores:

- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
- b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
- c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
- d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
- g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

### **XVIII. 4 - DEVERES DO CORPO DOCENTE**

Porque o corpo docente é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos compete-lhe:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, coresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária.
- 2) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- 3) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;

- 4) Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- 5) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- 6) Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Orientador Educativo de Turma e com o Coordenador do Curso;
- 7) Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a leção da disciplina respetiva;
- 8) Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano coresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
- 9) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- 10) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;
- 11) Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
- 12) Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;
- 13) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático;
- 14) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- 15) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- 16) Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
- 17) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- 18) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
- 19) Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
- 20) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;

- 21) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
- 22) Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- 23) Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;
- 24) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- 25) Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
- 26) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
- 27) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
- 28) Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Orientador Educativo de Turma por escrito;
- 29) Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
- 32) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- 33) Fornecer aos Orientadores Educativos de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;
- 34) Entregar aos alunos as fichas de avaliação (IMP001/01) devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
- 35) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- 36) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- 37) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- 38) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- 39) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc;
- 44) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

### **XVIII.5 – DEVER DE ASSIDUIDADE**

O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

a) Para professores em Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços:

Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 60 minutos, o professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato);

b) Professores que prestam serviço a tempo inteiro:

Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

### **XVIII.6 - FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS**

Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Secretaria. O Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

**NOTA:** Pede-se aos docentes para não informarem previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.

O desrespeito por esta regra gera sérios contratempos aos docentes a quem é pedida a substituição da aula em falta.

Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

### **XVIII. 7 – CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS**

Os docentes deverão produzir fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.



Estes textos deverão ser entregues para que possam ser arquivados para uma imediata consulta. Todos os testes de avaliação (IMP001/01) bem como fichas de trabalho serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos. Em qualquer caso, a Escola Profissional Prática Universal, só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente acompanhar uma Requisição destinada à Identificação da Disciplina / Curso / Turma / Ano.

### **XVIII.8 – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

Existe o seguinte material didático: vídeos, televisores, videoprojectores, leitor de CD e DVD, calculadoras gráficas, quadro interativo, etc.

Deverá ser preenchida uma requisição para a sua utilização a entregar na Secretaria e com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

### **XVIII. 9 – ELABORAÇÃO DAS ATAS**

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata.

O Presidente das reuniões será o Orientador Educativo de Turma que na sua ausência será assegurado por um outro docente.

Das Atas devem constar:

- Presenças dos Professores;
- Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- Exclusão de Alunos;
- Anulação de matrícula de alunos;
- Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- Outros aspetos significativos.

## **XVIII. 10 – VISITAS DE ESTUDO**

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.

Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Direção Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes.

Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês. A Direção Pedagógica e o Coordenador de Curso deverão emitir o seu parecer.

Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas ou eventualmente ao sábado. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.

O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas. A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.

O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 3 Tempos / Tarde - 3 Tempos / Todo o dia – 6 Tempos. Sempre que possível, o Professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firms e/ou Entidades Empresariais. Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para o Conselho Diretivo a fim de que este analise e pondere.

De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e deve ser solicitado aos alunos participantes uma notícia para a *e-newsletter* da Escola Profissional Prática Universal, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

## **XIX – ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

### **XIX.1 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA**

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
2. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado;
3. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados;
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início;
5. O professor deve ser o portador da chave da sala;
6. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas;
7. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada;
8. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta;
9. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

### **XIX.2 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA**

1. Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um professor;
2. Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar;
3. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará a secretaria;
4. É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do *software* instalado;
5. O uso de material periférico (impressora, scanner, etc.) só poderá ser feito com autorização prévia do professor;
6. No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar;

7. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.

**a) Regras de Higiene e Segurança:**

1. Os alunos devem:

- Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o *Hardware* desligado e devidamente acondicionado;
- Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
- Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos.

2. Os alunos podem, mediante requisição, utilizar a sala de informática quando a mesma se encontre vaga. Devendo:

- Condicionar o seu trabalho ao posto referido na requisição;
- Evitar qualquer alteração nos ficheiros de Configuração ou na personalização dos ambientes de trabalho;
- Informar de qualquer alteração que acidentalmente tenha provocado e não consiga reparar;
- Comunicar possíveis problemas detetados durante a utilização do posto de trabalho.

3. Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente regulamento, quer através de ação direta, quer comunicando ao responsável pela sala de informática.

4. É proibida a instalação de *Software* não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.

5. É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.

6. A boa utilização do *hardware* disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar ...) dará origem a processo disciplinar.

### **XIX.3 – PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET**

#### **a) Cuidados Gerais da Escola**

- Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- Manter o computador com sistema de *firewall* ativo, para proteção contra ataques;
- Manter o computador com sistema contraespião (*antispyware*), instalado e atualizado;
- Desligar o computador da *Internet* sempre que não esteja a ser utilizada.

#### **b) Cuidados Específicos e Pessoais**

- Crie uma senha (*Password*) para aceder aos serviços que a exija, senha essa com mais de 8 (oito caracteres – números e letras);
- A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc.;
- Não divulgue, nem partilhe a senha com outras pessoas;
- Altere a senha com frequência (mensalmente se possível);
- Termine a sessão de todos os *softwares* utilizados, e que o permitam;
- Não execute transferência de ficheiros (*download*), de sítios que não sejam da sua confiança;
- Não execute ou transfira ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- Nunca utilize ou divulgue o seu nº de conta bancária, bem como dados que comprove, em sites não seguros, só em sites com protocolo de segurança tipo ([https://www..... .pt](https://www.....pt));
- Execute cópias de segurança (*backups*) periodicamente dos seus dados;
- Em conversação *online*, nunca se identifique ou utilize dados pessoais com pessoas que não conhece;
- Considere sempre que o uso da Internet implica sempre um risco, e que depende de cada utilizador minimizar o seu efeito.

## **XIX.4 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **a) Regras da aula de Educação Física**

- Assiduidade e pontualidade;
  
- Equipamento:
  - Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
  - Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.
  
- Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho
  - Ser organizado e rápido;
  - Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
  - Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
  
- Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
  - Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, ...
  
- Início da aula:
  - Cumprimentar o professor e colegas;
  - Esperar calmamente as indicações das atividades;
  - Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

### **b) Ao professor compete:**

1. Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado;
2. Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar;
3. Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal;
4. Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas;

### **c) Aos alunos compete:**

1. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e entregá-los ao professor no início da aula para que este o guarde até ao final da aula;
2. Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva;
3. Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

#### **XIX.6 – SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras. É também o local onde os Orientadores Educativos de Turma recebem os Pais e/ou Encarregados de Educação pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio;
2. Existem expositores destinados à Informação bem como uma capa contendo documentação para consulta;
3. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária;
4. Os Dossiês de Orientação Educativa de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo;
5. Todos os professores devem sentir-se responsáveis pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente.

### **XX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA**

#### **XX.1 – DIREITOS:**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa gozam dos seguintes direitos:

- a) Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução;
- b) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- c) Ser respeitado pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal;

- d) Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhe digam respeito veiculadas pelo órgão de gestão;
- e) Defender os seus legítimos interesses nos termos do acordo efetuado com a entidade patronal.

## **XX.2 – DEVERES:**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa tem o dever de:

- a) Cumprir os horários de trabalho acordados com o Conselho Diretivo da Escola;
- b) Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Usar de delicadeza no atendimento;
- e) Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

## **XXI – ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA PROFISSIONAL PRÁTICA UNIVERSAL**

### **XXI. 1 – ENTIDADE PROPRIETÁRIA**

A Entidade Proprietária da escola é, nos termos do Decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro, a sociedade “D.E.F.P. - Desenvolvimento, Ensino e Formação Profissional, Lda.”, constituída por escritura de 10 de agosto de 1999 e regendo-se pelos respetivos estatutos. É administrada e representada pela respetiva gerência.

#### **a) Atribuições da Entidade Proprietária**

Compete à Entidade Proprietária, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:



- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;
- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.

3) – Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa da Escola Profissional Prática Universal, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos;
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola Profissional Prática Universal;
- d) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- e) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

## **XXI.2 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica é o órgão de gestão pedagógica da escola nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos.

### **a) Atribuições da Direção Pedagógica**

- 1) Conceber e formular, sob a orientação da Entidade Proprietária, o projeto de formação/educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- 2) Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- 3) Organizar os cursos, planificar as atividades curriculares e extracurriculares, elaborar o plano anual de atividades da escola, promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudos e certificando os conhecimentos adquiridos;
- 4) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos, no respeito ao Regulamento Interno da escola, cuja elaboração assumirá;
- 5) Propor e apoiar a Entidade Proprietária na seleção e, obtido o assentimento do Conselho Diretivo, no recrutamento do pessoal docente;
- 6) Comparecer, na pessoa do seu Presidente, e participar nas reuniões do Conselho Diretivo, sempre que para tal for convocada;
- 7) Adotar os manuais escolares, ouvidos os professores dos diferentes grupos disciplinares;
- 8) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas e dos horários, tendo como referencial a legislação em vigor;
- 9) Definir critérios a que devem obedecer as visitas de estudo;
- 10) Apreciar os problemas apresentados pelos alunos;
- 11) Atuar em matérias disciplinar;
- 12) E, em geral, garantir e assegurar a qualidade de ensino.

## **b) Órgãos de Apoio à Direção Pedagógica**

### **b.1) - COORDENADOR DE CURSO**

O Coordenador de Curso é designado pela Direção da Escola, preferencialmente, de entre os professores que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Atendendo ao papel da função, deverá ser privilegiado um docente, que pela sua formação, apresente uma ligação muito forte com o curso e que tenha capacidade de relação com as empresas e/ou instituições locais. Compete-lhe promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação.

### COMPETÊNCIAS

- Representar o curso sempre que tal se justifique;
- Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da Escola;
- Elaborar o Plano de Atividades referente ao seu curso;
- Analisar as planificações entregues pela equipa formativa;
- Programar as atividades de carácter interdisciplinar;
- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Promover, pelo menos, uma reunião por período de curso/área técnica;
- Fiscalizar o cumprimento do programa de acordo com as cargas horárias estipuladas no Plano Curricular do curso bem como analisar os sumários registados e referentes às matérias lecionadas;
- Colaborar na elaboração de provas de recuperação/atividade de recuperação de aprendizagem e/ou Trabalhos de Projeto que envolva o curso ao qual está ligado;
- Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores do curso;
- Analisar a eficácia da aprendizagem dos alunos, nomeadamente nos aspetos de formação profissional;
- Apresentar à Direção Pedagógica propostas fundamentadas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- Controlar a assiduidade dos docentes afetos ao curso;
- Definir as necessidades e assegurar a manutenção do equipamento e materiais de suporte à formação;

- Articular com a Direção Pedagógica nos processos de orientação dos jovens, contactar com as empresas, colaborar no recrutamento dos professores e na constituição das equipas formativas;
- Acompanhar os alunos no período de estágio;
- Organizar e manter atualizado o *dossier* da área de formação;
- Servir de interlocutor, sempre que para tal tenha sido mandatado pela Direção, junto das estruturas oficiais em questões relativas ao respetivo curso;
- Articular com a Direção Pedagógica no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no Estágio, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação;
- Fazer propostas à Direção para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos, bem como avaliar as características técnicas das propostas de orçamento;
- Promover a divulgação dos cursos na comunidade;
- Contribuir para uma definição do perfil dos técnicos em formação, promovendo junto dos professores uma reflexão sobre as componentes teórica e prática do Curso;
- Supervisionar o funcionamento dos laboratórios/oficinas;
- Representar o Curso em iniciativas da comunidade, quando indigitado pela Direção;
- Apresentar à Direção Pedagógica um relatório, no final de cada ano, que inclua propostas referentes a recursos educativos para o ano seguinte;
- Supervisionar a realização do projeto, apresentação e defesa da Prova de Aptidão Profissional dos alunos do Curso.

## **b.2) - ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA**

O Conselho de Turma é coordenado por um Orientador Educativo de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Diretor da Escola, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de que é o interlocutor privilegiado no relacionamento da Escola com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, e sempre, que possível, desde que não haja motivos em contrário, deverá ser designado Orientador Educativo de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos. É particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

No início do ano letivo o Orientador Educativo de Turma faz a receção aos alunos e Encarregados de Educação. No início do 2º e 3º Períodos e no final do ano letivo, cada Orientador Educativo de Turma deve convocar todos os Encarregados de Educação para lhes dar a conhecer os critérios de avaliação, as informações da avaliação sumativa ou para lhes dar a conhecer os Planos de Apoio Educativo, de recuperação, e de acompanhamento.

O Orientador Educativo de Turma deve convocar, sempre, o Encarregado de Educação de cada aluno que manifeste dificuldades de aprendizagem, problemas de assiduidade ou dificuldades de integração na vida escolar para, em conjunto, procurarem medidas que conduzam à resolução do problema.

### COMPETÊNCIAS

- Colaborar na elaboração e execução do projeto Educativo da Escola;
- Colaborar na elaboração do Plano de Atividades;
- Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo;
- Recolher todas as informações referentes aos alunos e famílias;
- Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como assiduidade e interesse, a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, capacidade de iniciativa, participação escrita e oral, colaboração em grupo e de concretização de projetos;
- Registrar mensalmente as faltas dos alunos, controlando a assiduidade de forma a garantir o sucesso educativo dos alunos;

- Dinamizar e promover em articulação com a Direção Pedagógica, junto dos docentes, todo o tipo de estratégias de forma a evitar situações de insucesso escolar;
- Convocar, conjuntamente com a Direção Pedagógica, as reuniões ordinárias do Conselho de Turma e as reuniões de carácter extraordinário sempre que se torne necessário;
- Elaborar as pautas de avaliação periódicas com a colaboração de todos os docentes;
- Ser porta-voz da Direção Pedagógica junto dos alunos sobre assuntos de carácter geral como a divulgação de determinadas notícias que, para além de serem afixadas convém que sejam difundidas junto dos alunos, etc;
- Comunicar à Direção Pedagógica todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito, colaborando na sua resolução;
- Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro da legislação em vigor em matéria disciplinar;
- Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais e/ou Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- Coordenar a elaboração dos planos de reposição, dos planos de atividades de recuperação de aprendizagem, de desenvolvimento do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado de Educação;
- Manter contacto com os alunos, nomeadamente com o delegado e subdelegado, a fim de os auscultar nas suas aspirações, dificuldades e problemas, auxiliando-os em tudo o que estiver ao seu alcance;
- Informar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento da escola;
- Reunir com os alunos sempre que necessitem, por sua iniciativa, a pedido de algum aluno, do Delegado de Turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas com a turma, ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
- Reunir com todos os professores da turma ordinariamente uma vez por período letivo e, extraordinariamente sempre que haja situações que o justifiquem;
- Presidir às reuniões referidas anteriormente, bem como às de avaliação que têm lugar três vezes por ano;
- Verificar e encerrar os registos individuais de todos os alunos que terminam o Curso e fornecer aos serviços administrativos uma pauta com as classificações do Plano Curricular, Prova de Aptidão Profissional e de Curso, num período que permita a emissão atempada dos Certificados de Habilitações aos alunos que pretendem candidatar-se ao Ensino Superior;

- Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- Informar os Encarregados de Educação, por escrito, do dia e hora em que os pode receber;
- Detetar casos que requeiram acompanhamento especial no domínio psicológico e no domínio da aprendizagem, propondo medidas adequadas;
- Informar os encarregados de educação das faltas dadas pelo seu educando;
- Zelar pelo bom cumprimento das normas do Regulamento Interno da Escola;

#### **b.4) - CONSELHO DE TURMA**

É a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos e é constituído por todos os professores da turma e pelo Coordenador de Curso, funciona sob a presidência do Orientador Educativo de Turma, reunindo ordinariamente, pelos menos, três vezes em cada ano letivo e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique. Cabe à Direção Pedagógica, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

#### COMPETÊNCIAS

- Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos,
- Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com o critério estabelecido pela Direção Pedagógica,
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito,
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos colaborando com os serviços de apoio existentes na escola,
- Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos de turma,
- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/ou Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;

- Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- Estabelecer com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de reposição e plano de atividade de recuperação da aprendizagem.

### **XXI.3 – CONSELHO CONSULTIVO**

Em conformidade com as disposições estatutárias da Escola Profissional Prática Universal, o Conselho Consultivo é um órgão colegial que deverá integrar:

- Diretor da Escola, que preside;
- Diretor Pedagógico;
- Coordenadores dos Cursos;
- Representantes da comunidade local, singulares ou coletivas de entre pessoas de reconhecido mérito para o efeito convidadas, são, sob propostas da Direção;
- Representantes dos formandos.

Nos termos dos respetivos estatutos, a estrutura orgânica da escola compreende órgãos de Direção e um Conselho Consultivo.

São órgãos de Direção a Entidade Proprietária, o Conselho Diretivo e a Direção Pedagógica.

#### **a) Atribuições do Conselho Consultivo**

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete a este órgão social:

1. Dar parecer sobre o projeto de formação/educativo da escola;
2. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
3. Dar parecer sobre o Regulamento Interno da escola;
4. Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a vida da escola.



## **b) Funcionamento**

O Conselho consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando solicitado pela Direção.

### **XXII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **EQAVET**

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à Escola Profissional Prática Universal garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrearem a entrada do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a Escola Profissional Prática Universal no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

#### **RGPD**

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na Escola Profissional Prática Universal, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com a Escola Profissional Prática Universal no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

Em tudo o que neste Regulamento for omissivo, cabe à Direção da Escola decidir.

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.

As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

O presente Regulamento Interno será divulgado no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos. Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de professores, de Orientadores Educativos de Turma, Conselho Pedagógico e Conselho Diretivo.

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2021/2022.