

REGULAMENTO



EPPeniche
Escola Profissional

ESCOLA PROFISSIONAL DE PENICHE

Regulamento

“O principal objetivo da Educação é criar pessoas capazes de fazer coisas novas e não simplesmente repetir o que as outras gerações fizeram.”

(Jean Piaget)

“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original.”

(Albert Einstein)

Nota: *Não dispensa a leitura da legislação em vigor.*



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | INTRODUÇÃO..... | 1 |
| 2. | COMUNIDADE EDUCATIVA | 2 |
| 2.1. | Entidade Proprietária:..... | 2 |
| 2.2. | Diretor da Escola: | 2 |
| 2.3. | Direção Pedagógica:..... | 2 |
| 2.4. | Coordenadores de Curso: | 2 |
| 2.5. | Orientadores Educativos de Turma (OET): | 3 |
| 2.6. | Docentes/Formadores: | 3 |
| 2.7. | Pessoal Não Docente:..... | 3 |
| 2.8. | Pais/Encarregados de Educação | 4 |
| 2.9. | Alunos: | 5 |
| 3. | DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS..... | 6 |
| 3.1. | Direitos:..... | 6 |
| 3.2. | Deveres:..... | 8 |
| 4. | REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS..... | 11 |
| 5. | CURSOS PROFISSIONAIS..... | 12 |
| 5.1. | Condições de Acesso..... | 13 |
| 5.2. | Condições de Frequência: | 13 |
| 5.3. | Matrícula..... | 14 |
| 5.4. | Renovação da Matrícula | 14 |
| 5.5. | Propinas (quando aplicável) | 15 |
| 6. | FREQUENCIA E ASSIDUIDADE..... | 16 |



| | | |
|-------|--|----|
| 6.1. | Faltas e sua natureza | 17 |
| 6.2. | Faltas justificadas..... | 17 |
| 6.3. | Justificação de faltas | 19 |
| 6.4. | Faltas injustificadas | 20 |
| 6.5. | Excesso de Faltas | 20 |
| 6.6. | Efeito da ultrapassagem do limite de faltas | 21 |
| 6.7. | Plano Individual de Trabalho (PIT)..... | 21 |
| 7. | DISCIPLINA | 22 |
| 7.1. | Medidas disciplinares | 23 |
| 7.2. | Medidas disciplinares corretivas..... | 23 |
| 7.3. | Medidas disciplinares sancionatórias..... | 25 |
| 7.4. | Determinação da medida disciplinar..... | 25 |
| 8. | REGIME DE AVALIAÇÃO | 27 |
| 8.1. | Princípios orientadores..... | 27 |
| 8.2. | Objetivos e finalidades da avaliação | 27 |
| 8.3. | Intervenientes na avaliação:..... | 27 |
| 8.4. | Modalidades de avaliação: | 28 |
| 8.5. | Critérios de avaliação..... | 29 |
| 8.6. | Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) | 30 |
| 8.7. | Registo e publicitação da avaliação..... | 31 |
| 8.8. | Classificação final | 32 |
| 8.9. | Certificação | 32 |
| 8.10. | Avaliação em período extraordinário de avaliação | 33 |
| 9. | PROVA TÉCNICA (PT) | 34 |



| | |
|-----------------------|----|
| 9.1. Nota da PT | 35 |
|-----------------------|----|

10. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 35

| | |
|--|----|
| 10.1. Conceção e Concretização do Projeto da PAP | 36 |
| a) Conceção | 36 |
| b) Fases de desenvolvimento..... | 37 |
| c) Autoavaliação e elaboração do relatório final..... | 37 |
| 10.2. Dossier de PAP | 39 |
| 10.3. Acompanhamento da PAP | 39 |
| 10.4. Avaliação da PAP | 40 |
| 10.5. Nota da PAP..... | 41 |
| 10.6. Épocas de Apresentação da PAP..... | 42 |

11. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)..... 43

| | |
|---|----|
| 11.1. Organização | 43 |
| 11.2. Requisitos para a realização da FCT | 44 |
| 11.3. Dossier de FCT | 44 |
| 11.4. Responsabilidades do aluno..... | 45 |
| 11.5. Assiduidade | 45 |
| 11.6. Incumprimento..... | 46 |
| 11.7. Relatório Final de FCT..... | 46 |
| 11.8. Avaliação..... | 47 |

12. VISITAS DE ESTUDO 49

| | |
|---|----|
| 12.1. Funcionamento e autorização | 49 |
|---|----|

13. CACIFOS ESCOLARES 50

| | |
|-------------------------------------|----|
| 13.1. Condições de atribuição | 50 |
|-------------------------------------|----|



| | |
|---|-----------|
| 13.2. Condições de utilização..... | 51 |
| 14. UNIFORME INSTITUCIONAL / FARDA / EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL..... | 52 |
| 14.1. Obrigatoriedade | 52 |
| 14.2. Utilização | 53 |
| 14.3. Incumprimento..... | 54 |
| 15. KIT'S – MATERIAL COMPLEMENTAR | 55 |
| 15.1. Aquisição | 55 |
| 15.2. Utilização | 56 |
| 16. QUADRO DE MÉRITO | 56 |
| 16.1. Categorias do Quadro de Mérito | 57 |
| 16.2. Critérios de nomeação | 57 |
| 16.3. Fatores impeditivos de nomeação | 59 |
| 17. NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS | 59 |
| 17.1. Normas e regras de elaboração do Trabalho Escrito: | 59 |
| 17.2. Estrutura do Trabalho Escrito: | 60 |
| 18. EDUCAÇÃO FÍSICA | 62 |
| 18.1. EQUIPAMENTO | 62 |
| 18.2. DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA | 62 |
| 18.3. BALNEÁRIOS | 63 |
| 18.4. HIGIENE | 63 |
| 19. OMISSÕES..... | 64 |



1. INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) é “*o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar*”, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Nos termos do disposto no “Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da dos Ensinos Básico e Secundário”, acima citado, o Regulamento Interno da Escola Profissional de Peniche (EPPeniche) constitui-se como um instrumento do exercício da sua autonomia, consagrando opções organizacionais e normas específicas do seu funcionamento. Integra, ainda, um conjunto de normas de convivência entre os seus membros, no respeito pelos direitos e deveres de cada um.

Este documento orientador pretende, ainda, contribuir para um melhor desenvolvimento do seu Projeto Educativo.



2. COMUNIDADE EDUCATIVA

2.1. Entidade Proprietária:

A entidade proprietária da EPPeniche é a Turma Unâime, Lda.

2.2. Diretor da Escola:

O diretor da escola assegura o funcionamento da escola e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor.

2.3. Direção Pedagógica:

A direção pedagógica é assegurada pelo presidente da direção pedagógica que é responsável pela gestão pedagógica atuando de acordo com a legislação em vigor aplicada às escolas profissionais e outros regulamentos emitidos pelo MEC, bem como com os regulamentos e normativos internos.

2.4. Coordenadores de Curso:

Aos coordenadores de cursos cabe promover a ligação entre a direção pedagógica, os docentes/formadores, os alunos e o tecido empresarial.

Os coordenadores de curso têm como funções:

- Supervisionar os aspectos gerais e específicos relevantes ao funcionamento do curso;
- Coordenar o desenvolvimento e a realização dos Projetos Tecnológicos (PT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Planificar, acompanhar e avaliar a Formação em Contexto de Trabalho.
- Coordenar o desenvolvimento de atividades de promoção do curso, interna e externamente da escola;



- Manter atualizado o Dossier de Coordenação do Curso.

2.5. Orientadores Educativos de Turma (OET):

Aos OET's cabe desenvolver as seguintes tarefas:

- Promover a ligação entre a direção pedagógica, os docentes/formadores, os alunos e os Pais/encarregados de educação (EE) colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Sinalizar junto do psicólogo situações de alunos que necessitem de acompanhamento especial;
- Manter atualizado o Dossier Pedagógico da Turma;
- Justificar as faltas dos alunos mediante a apresentação por estes ou pelos respetivos encarregados de educação de justificações, nos termos previstos na lei vigente;

2.6. Docentes/Formadores:

Os docentes/formadores são corresponsáveis pela condução do processo ensino/aprendizagem, promovendo estratégias de carácter pedagógico que estimulem a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento aptidões e atitudes por parte dos alunos que os conduzam a desempenhos eficazes.

2.7. Pessoal Não Docente:

O pessoal não docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores, os pais /encarregados de educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais.



2.8. Pais/Encarregados de Educação

O relacionamento dos pais/encarregados de educação com a escola é fundamental para o sucesso educativo dos alunos.

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

Nos termos desta responsabilidade os pais/encarregados de educação têm o dever de:

- 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 da lei em vigor e do presente Guia, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
- d)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino/aprendizagem 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 este 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)** Conhecer o presente Guia, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k)** Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l)** Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

2.9. Alunos:

“Ser Aluno” é a forma de nos autoconstruirmos. Assim o aluno tem de se sentir coresponsabilizado pelo processo de ensino/aprendizagem desenvolvendo uma atitude participativa e responsável, bem como ser capaz de gerir o seu percurso escolar.

Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres expressos neste Guia, no regulamento interno e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelas normas que constam no Guia, bem como pelo património da escola, dos demais alunos, docentes/formadores e pessoal não docente.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.



3. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

3.1. Direitos:

O aluno tem direito a:

- a)** Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- b)** Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c)** Usufruir de um ambiente e de um projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h)** Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;



- k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m)** Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n)** Eleger os representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q)** Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r)** Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s)** Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hétero-avaliação;



- t)** Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g) h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Guia.

3.2. Deveres:

O aluno tem o dever de:

- a)** Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Se fazer acompanhar do caderno diário e de todo o material necessário à sua boa participação nas aulas;
- d)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- e)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual, identidade de género, condição económica, social ou cultural, convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- f)** Guardar lealdade para com toda a comunidade educativa;
- g)** Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos;
- j)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;



- k)** Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l)** Zelar pela preservação e asseio das instalações, material didático, equipamento, mobiliário e todos os espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m)** Comunicar, em impresso próprio, toda e qualquer anomalia detetada a nível de funcionamento dos equipamentos e asseio das instalações;
- n)** Utilizar as fardas segundo o regulamento próprio;
- o)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e zelar pelos seus bens pessoais, não se responsabilizando a escola pelos mesmos;
- p)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
- q)** Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r)** Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, **exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja autorizada pelo professor;**
- s)** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;



- t)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u)** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas como: drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- w)** Não fumar no recinto escolar à exceção nos locais assinalados para o efeito,
- x)** Não comer nem beber, exceto água, dentro da sala de aula;
- y)** Não sair da sala de aula depois do início da mesma para ir à casa de banho, cacifo, secretaria, bar ou outro local do espaço escolar;
- z)** Não praticar jogos de azar ou fortuna no interior do recinto escolar;
- aa)** Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades escolares ou causarem danos físicos e morais ao aluno ou a terceiros;
- bb)** Apresentar o cartão de estudante emitido pela EPPENICHE sempre que lhe seja solicitado. Na falta deste atender e respeitar quaisquer pedidos de identificação alternativa;
- cc)** Respeitar a autoridade do professor.
- dd)** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- ee)** Não utilizar o telemóvel sendo obrigatório colocá-lo em caixa própria na secretaria do professor.

Nota: A EPPENICHE não se responsabiliza pelos objetos e materiais trazidos pelos alunos para escola e/ou deixados nos cacifos e salas de aula.



4. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

A associação de estudantes tem o direito de solicitar à direção da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória.



5. CURSOS PROFISSIONAIS

Os cursos profissionais têm a duração de 3 anos, num total de 3320 horas, distribuídas pelas componentes sociocultural, científica, técnica e formação em contexto de trabalho. Cada ano letivo tem uma duração entre 38 e 40 semanas de aulas.

Cada componente do curso organiza-se em disciplinas, que, por sua vez, se dividem em módulos. Os módulos obedecem a um desenvolvimento sequencial definido pela escola de forma a permitir interdependências dentro das disciplinas e entre as outras disciplinas do curso.

Sempre que os conteúdos, os objetivos e as competências a desenvolver nos diversos módulos que compõem uma disciplina o justifiquem, estes poderão ser lecionados por docentes/formadores diferentes.

A dinâmica que a metodologia de trabalho de projeto imprime ao processo de ensino/aprendizagem permite a construção ativa de aptidões e atitudes por parte dos alunos, desenvolvendo capacidades de: pesquisa e seleção de informação; identificação e interpretação de problemas, procedendo à apresentação das possíveis soluções; interatividade entre os diversos elementos de um grupo; negociação e partilha de experiências; aplicação de aprendizagens anteriores, autogestão dos tempos previstos para a realização de tarefas; autonomia e criatividade.

Para além dos projetos que podem ser desenvolvidos ao longo do curso com caráter unidisciplinar ou pluridisciplinar, todos os cursos comportam uma Prova Técnica (PT), uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

No 2.º ano, os alunos desenvolvem a PT no âmbito da componente técnica, que se reveste de uma Atuação prática perante um júri interno, contribuindo para a avaliação em 15%, da PAP.



No 3º ano, os alunos desenvolvem a **PAP**, que consiste na execução de um projeto que culmina numa apresentação e discussão pública, perante um júri, onde se evidenciam os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso.

A FCT realiza-se, no 2º ano (200h) e no 3.º ano do curso (420h) numa duração máxima de 620h.

A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, confere, ao aluno, o ensino secundário e certificação profissional, de nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

Os alunos diplomados com um curso profissional encontram-se habilitados para efeitos de candidatura de acesso ao ensino superior, nas mesmas condições que os alunos do secundário - via ensino.

5.1. Condições de Acesso

- Ter concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Não ter concluído o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Idade até 19 anos;
- Poderão ter 20 anos desde que, no ano letivo anterior, tenham transitado de ano;
- Ter disponibilidade para a frequência do ciclo de formação em regime diurno.

Notas:

- As turmas são limitadas ao número de vagas existentes.
- A EPPeniche reserva o direito de não abrir turmas em que o número de inscritos não seja suficiente.
- A EPPeniche reserva-se ao direito de admissão.

5.2. Condições de Frequência:

A frequência dos cursos profissionais é gratuita durante o ciclo de formação (3 anos).



5.3. Matrícula

Para poder frequentar a EPPeniche é necessário que o aluno efetive a sua matrícula:

No ato da matrícula os candidatos devem:

- Preencher o boletim de matrícula;
- Assinar, o aluno candidato e o encarregado de educação, o compromisso para frequência enquanto aluno da EPPeniche;

Apresentar os originais dos seguintes documentos:

- Cartão do Cidadão (ou todos os documentos que o compõem);
- Cartão do Cidadão (ou todos os documentos que o compõem) do encarregado de educação;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Certificado de habilitações;
- Documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- As fotografias são tiradas na escola
- Impresso de pedido de Apoio aos Transportes Escolares (CMS) (este documento é facultativo)
- Comprovativo de morada na Junta de Freguesia.

A matrícula torna-se efetiva logo que o aluno entregue todos os documentos necessários e que a turma tenha um número mínimo de elementos para poder funcionar, de acordo com a legislação em vigor.

5.4. Renovação da Matrícula

A renovação da matrícula efetua-se nas datas publicadas pelos serviços administrativos.

No ato da renovação da matrícula os candidatos devem:



- Atualizar e assinar o boletim de inscrição anual;
- Apresentar os documentos de identificação se os mesmos tiverem caducado;
- Documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- Impresso de pedido de Apoio aos Transportes Escolares (CMS) (este documento é facultativo);

A escola não garante a continuidade de frequência aos alunos que infringiram o compromisso de frequência, tenham tido sanções disciplinares, faltas disciplinares, atitudes e comportamentos que coloquem em causa a integridade física e/ou moral da comunidade educativa.

5.5. Propinas (quando aplicável)

De acordo com os regulamentos de financiamento para os cursos de ensino profissional, a formação é cofinanciada para os alunos que prosseguirem o plano de estudos pré-estabelecido para o curso. Sempre que os alunos não concluam o curso no ciclo de formação normal de 3 anos, a sua formação deixa de ser cofinanciada. Estes alunos deixam de beneficiar de qualquer subsídio/bolsa e passam a financiar a sua formação através do pagamento de uma propina mensal, de setembro a julho inclusive, constante da tabela de emolumentos.

Esta propina é paga nos serviços administrativos até ao dia 15 do mês a que diz respeito.

Passado esse prazo a propina será agravada de:

- 30% do valor da propina para pagamentos entre 16 e o último dia de cada mês
- 100% do valor da propina após o último dia de cada mês

Os alunos que tenham 2 meses de atraso no pagamento de propinas são imediatamente suspensos de todas as atividades letivas, sendo disso dado conhecimento ao aluno e ao



seu encarregado de educação. A matrícula será cancelada se a situação não for regularizada num prazo de 30 dias.

Só será autorizada a inscrição anual/renovação de matrícula e serão emitidas declarações, certificados, diploma e outros documentos, aos alunos que não tiverem dívidas perante a escola.

6. FREQUENCIA E ASSIDUIDADE

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

Os pais e encarregados de educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever referido no parágrafo anterior.

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

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.



6.1. Faltas e sua natureza

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, ausência de pontualidade ou de material ou equipamento necessários.

Quando as aulas decorrem em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Cada tempo letivo tem a duração de 45 minutos.

As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Orientador Educativo de Turma, nos suportes administrativos adequados.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

As faltas de pontualidade do aluno, e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático e/ou equipamento indispensável são equiparadas a faltas de presença.

É dada aos alunos uma tolerância de 15 minutos no primeiro tempo da manhã.

A utilização da tolerância considerada no parágrafo anterior é uma exceção e não a regra. Sempre que o aluno fizer um uso excessivo e não justificado da tolerância, o professor poderá decidir pela marcação de falta, anulando os tempos de tolerância para o aluno em causa, na respetiva disciplina/módulo.

6.2. Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a)** Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou



por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b)** Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa 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 ambulatório, 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, tal como definido na 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 comummente reconhecida como própria dessa religião;
- i)** Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;



- I) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, 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

6.3. Justificação de faltas

O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao orientador educativo de turma.

A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

O orientador educativo de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.

Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo de turma.



Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

6.4. Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a)** Para elas não tenha sido apresentada justificação;
- b)** A justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- c)** A marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

6.5. Excesso de Faltas

Para efeitos de conclusão de curso e para que o aluno tenha aproveitamento nos módulos deve ser considerada a assiduidade. Assim, o limite de faltas permitido, para efeitos de avaliação é de:

- a)** 10 % do total de horas de cada módulo de cada disciplina. Para a aplicação daquele limite todas as faltas devidamente justificadas não serão consideradas;
- b)** 5% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.

Quando for atingida metade do limite de faltas, os pais ou Encarregados de Educação do aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo de Turma, com o objetivo de se alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso não seja possível encontrar uma solução, em conjunto com os pais ou encarregados de educação, que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade por parte do



aluno menor, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do incumprimento deste dever por parte do aluno.

6.6. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas

A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares.

Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação pelo OET, e registadas no processo individual do aluno.

A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

6.7. Plano Individual de Trabalho (PIT)

O plano individual de trabalho (PIT) tem como finalidade colmatar a falta de assiduidade e de aproveitamento do aluno. Está organizado de forma a implementar as estratégias mais adequadas que possam proporcionar o sucesso do aluno.

A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um PIT, o qual é objeto de avaliação e incidirá sobre o módulo ou módulos em que o aluno ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar o atraso nas aprendizagens.

O PIT realiza-se em período suplementar ao ano letivo, sem prejuízo do cumprimento do horário letivo da turma onde o aluno está inserido.



Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.

Para a realização do PIT o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos, preenchendo o impresso próprio e, sempre que se aplique, proceder ao pagamento constante na tabela de emolumentos. Para realizarem recuperações, os alunos não podem ter uma dívida superior a 300€.

O PIT reveste-se de duas medidas:

- a) Quando a ultrapassagem do limite de faltas é até 2:15m, o aluno apenas tem de realizar o **exame** (escrito, oral e/ou prático) ao módulo;
- b) Quando a ultrapassagem do limite de faltas excede a 2:15m, o aluno tem de realizar **aulas de apoio presenciais e/ou realizar um trabalho** que contenha os conteúdos centrais do módulo (este trabalho é realizado na escola e tem de ser quantificado em horas), que perfaçam o número de horas de faltas em excesso. Nas últimas 2:15m o aluno realiza o **exame** (escrito, oral e/ou prática) ao módulo.

7. DISCIPLINA

Sendo o comportamento uma componente essencial da vida de qualquer cidadão, assumem uma particular importância os aspetos relacionados com a atitude dos alunos dentro do espaço escolar. Assim, **a violação pelo aluno dos deveres previstos neste guia e/ou no regulamento interno, 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 de aplicação de medida disciplinar.**



Sempre que os professores, pessoal não docente ou alunos presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar, de imediato, a ocorrência ao OET ou nos serviços administrativos.

7.1. Medidas disciplinares

Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas dissuadoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores, dos demais funcionários bem como da segurança de toda a comunidade escolar.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam 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 das suas aprendizagens.

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

7.2. Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas têm finalidades pedagógicas, dissuadoras e de integração. São medidas de carácter preventivo e podem consistir em:

- a)** A advertência;
- b)** A ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c)** A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal,



do aluno na escola (não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma onde se encontra inserido);

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização de certos materiais e/ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- e) A mudança de turma.

A aplicação de medidas disciplinares corretivas é comunicada aos pais ou encarregado de educação.

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

A **ordem de saída** da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, sendo encaminhado, obrigatoriamente, para o centro de recursos. O professor determina quais as atividades que o aluno deverá desenvolver no decurso desse período de tempo.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída de 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 corretivas ou sancionatórias previstas no regulamento interno.

A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas na alínea c), d) e e) é da competência do diretor da escola ouvido o OET.



7.3. Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias aplicam-se em situações de especial gravidade e podem consistir em:

- a)** A repreensão registada;
- b)** A suspensão até três dias úteis;
- c)** A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d)** A transferência de escola;
- e)** A expulsão da escola.

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é da responsabilidade do professor quando a infração ocorre dentro da sala de aula e do diretor da escola, quando a infração ocorre fora dela.

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) compete ao diretor da escola após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas d) e e) compete com possibilidade de delegação ao diretor geral da educação.

7.4. 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, circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior, o 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 acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

O procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, encontra-se regulado na legislação em vigor e no regulamento interno.

Na instauração do procedimento disciplinar, o diretor da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a)** A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b)** Seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou/e a sua presença se revele prejudicial à instrução do procedimento disciplinar.

A decisão final do procedimento disciplinar tem que ser efetuada por contacto pessoal com o aluno e com o seu encarregado de educação. Não sendo possível a notificação por contacto, esta deverá ser feita por carta registada com aviso de receção.

Um aluno a quem tenha sido aplicada a pena de transferência de escola ou de expulsão, não poderá voltar a matricular-se na EPPENICHE.

A aplicação de uma medida disciplinar, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.



8. REGIME DE AVALIAÇÃO

8.1. Princípios orientadores

A avaliação constitui um processo regulador do ensino e da aprendizagem, que orienta o percurso escolar do aluno e certifica os resultados das aprendizagens.

A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver em todas as disciplinas de todas as componentes de formação. Incide ainda sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil de desempenho à saída do curso.

A organização curricular dos cursos de ensino profissional está estruturada segundo o sistema modular, pelo que a avaliação se processa módulo a módulo.

8.2. Objetivos e finalidades da avaliação

A avaliação assume carácter **diagnóstico, formativo e sumativo**, tendo como finalidade:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

8.3. Intervenientes na avaliação:

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O professor que leciona o módulo (heteroavaliação vertical);



- b)** O aluno (autoavaliação);
- c)** Os restantes alunos da turma (heteroavaliação horizontal), se o professor assim o entender;
- d)** Outros elementos exteriores à escola que tenham participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa), sendo exemplos deste tipo de avaliação os elementos empresariais que acompanham a FCT e/ou que integrem júris de PAP;
- e)** O conselho de turma, enquanto elemento de ratificação das classificações.

8.4. Modalidades de avaliação:

Existem três modalidades de avaliação:

- a)** Avaliação diagnóstica;
- b)** Avaliação formativa;
- c)** Avaliação sumativa.

Avaliação diagnóstica – Realizada no início de um processo de aprendizagem, que tem a função de obter informações sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos alunos (pré-requisitos), com vista à organização dos processos de ensino e aprendizagem de acordo com as situações identificadas.

Avaliação formativa - visa introduzir, no decurso do processo de ensino/aprendizagem, momentos de avaliação pontual da atividade desenvolvida. Assim, atendendo aos objetivos delineados no início do módulo, a avaliação formativa permite diagnosticar e avaliar, do ponto de vista cognitivo e comportamental, a forma como o aluno vai acompanhando o processo de ensino/aprendizagem. Ao docente/formador a avaliação formativa fornecerá informações importantes sobre a eficácia das estratégias utilizadas, permitindo-lhe introduzir em tempo útil as alterações consideradas adequadas.



Avaliação sumativa - tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelo aluno;

A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores, contudo, a publicação em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;

A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do docente/formador e do aluno, sendo posteriormente ratificada em reunião do Conselho de Turma;

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

A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

8.5. Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação incidem sobre os objetivos propostos para cada módulo e contemplam:

Aquisição de conhecimentos/competências e domínio das aprendizagens - **Domínio do Conhecimento**

Capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos (cognitivas e prática) – **Domínio das Capacidades**

Desenvolvimento de atitudes que levem à resolução de situações-problema com autonomia e responsabilidade – **Domínio das Atitudes**

O professor no início de cada módulo, informa o aluno sobre:

- a)** Os objetivos do módulo;
- b)** Os conteúdos do módulo;
- c)** O que o aluno no final do módulo deve alcançar em cada um dos domínios;
- d)** Os pré-requisitos (avaliação diagnóstica);
- e)** Os critérios de avaliação e a sua ponderação;
- f)** Os instrumentos de avaliação.

A ponderação da avaliação sumativa em cada módulo é a que se apresenta na tabela seguinte:

| <i>Domínio</i> | <i>Peso na avaliação</i> | |
|---------------------|--------------------------|------|
| <i>Conhecimento</i> | 35% | |
| <i>Capacidades</i> | 35% | 100% |
| <i>Atitudes</i> | 30% | |

Para cada um dos domínios o professor determina os instrumentos de avaliação e a sua ponderação.

8.6. Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)

O PRA aplica-se a alunos que tendo a assiduidade legalmente exigida ao módulo, não obtiveram a classificação mínima de 10 valores, na avaliação sumativa do módulo.

O PRA reveste-se de duas medidas:



- a)** Sempre que o aluno não obtenha sucesso no módulo, o professor, num prazo máximo de cinco dias uteis após a avaliação do módulo, promove um **novo momento de avaliação**, através do instrumento de avaliação que considerar mais adequado de modo a poder avaliar as competências que não foram adquiridas;
- b)** A não conclusão com sucesso de um módulo, após o novo momento de avaliação, implica obrigatoriamente, a realização de uma **prova de recuperação** (prova escrita, oral ou prática).

Nota: Caso não se realize um novo momento de avaliação dentro do prazo definido (cinco dias uteis), considera-se o módulo não concluído.

Para a realização da prova de recuperação o aluno tem de se inscrever nos serviços administrativos, preenchendo o impresso próprio.

Os alunos que não tiverem avaliação ao módulo por terem excedido o limite de faltas, têm que se inscrever, nos serviços administrativos para a realização do PIT (ver ponto 6.7 deste Guia).

8.7. Registo e publicitação da avaliação

No registo biográfico de cada aluno, consta:

- a)** A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b)** A identificação e classificação da FCT;
- c)** A identificação do projeto da PAP e a respetiva classificação final.

O conselho de turma, no final de cada período letivo, valida a pauta das classificações obtidas pelo aluno nos módulos de cada disciplina sendo esta posteriormente afixada em local público (só há lugar a publicação em pauta de módulos com a classificação mínima de 10 valores).



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

8.8. Classificação final

Para efeitos de conclusão do curso profissional, o aluno tem que **ter concluído com aproveitamento todos os módulos/disciplinas, a PAP e a FCT.**

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

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

Sendo:

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 final da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

8.9. Certificação

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído respetiva classificação final e nível de qualificação;



- b)** Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente técnica, a designação do projeto e respetiva classificação da PAP, bem como a classificação da FCT;

O pedido de diploma e certificado efetua-se nos Serviços Administrativos.

8.10. Avaliação em período extraordinário de avaliação

Ao aluno que não concluiu o curso durante o ciclo de formação de 3 anos poderá ser autorizado, a realizar um período extraordinário de avaliação com vista a terminar o seu curso.

Condições para realização de avaliação em período extraordinário:

- a) Inscrição** - o aluno em avaliação em período extraordinário tem, obrigatoriamente, que fazer a sua inscrição nos serviços administrativos e proceder ao pagamento associado ao processo de avaliação extraordinária, de acordo com a tabela de emolumentos;
- b) Frequência** - O aluno em avaliação em período extraordinário não frequenta aulas nem apoios (salvo nos casos de realização de PAP e/ou FCT);
- c) Formação em contexto de trabalho** - O aluno fica sujeito ao pagamento de acordo com a tabela de emolumentos, para efeitos de acompanhamento da FCT e de seguro escolar complementar;
- d) Prova de aptidão profissional** - O aluno fica sujeito ao pagamento de acordo com a tabela de emolumentos, para efeitos de acompanhamento do desenvolvimento e apresentação da PAP;
- e) Duração da avaliação em período extraordinário** - Um aluno só poderá realizar avaliações em período extraordinário, no máximo, durante dois anos letivos;
- f) Avaliação** - O aluno tem de realizar um exame (escrito, oral ou prático) aos módulos não concluídos desde que estejam cumpridos os requisitos de assiduidade exigidos (caso os requisitos de assiduidade não estejam cumpridos o aluno tem de

frequentar um PIT). Estes são realizados em datas e horas afixadas pela direção pedagógica.

- g) Exames escritos** – Poderão realizar-se enunciados de exames escritos, compostos por mais do que uma parte, com a possibilidade de serem realizados em diferentes datas, nos casos em que existam muitos módulos em atraso associados à mesma disciplina, ou mesmo no caso de disciplinas que tenham precedências entre módulos, como o caso da disciplina de matemática;
- h) Classificação** - A classificação dos módulos em atraso será atribuída de acordo com a classificação obtida no respetivo exame
- i) Organização** - A organização dos processos de avaliação em período extraordinário é da responsabilidade da direção pedagógica.

9. PROVA TÉCNICA (PT)

Com a Prova Técnica (PT) pretende-se valorizar a capacidade de aprender e de aplicar os conhecimentos na conceção de um Projeto a desenvolver numa entidade – à escolha do aluno(s), relacionado com o perfil de saída dos cursos.

A Prova Técnica (PT) realiza-se no 2º ano do curso e tem por base a pedagogia de projetos. Os alunos, individualmente ou em grupo (no máximo de 3 elementos), terão de conceber um Projeto para desenvolver numa entidade externa.

A PT tem como principal objetivo desafiar o aluno a demonstrar competências teórico-práticas interdisciplinares, pensamento crítico e reflexivo, criatividade, autonomia e excelência e exigência na conceção e desenvolvimento de um projeto de intervenção pedagógica.

A PT está sujeita a avaliação sumativa, contribuindo para a nota final da PAP (15%)

A avaliação da PT tem os seguintes critérios de avaliação:



Conceção do projeto – 40%

Desenvolvimento do projeto – 40%

Relatório escrito – 20%

A classificação é expressa na escala numérica de 0 a 20 valores.

Cabe à direção pedagógica, no início de cada ano letivo elaborar e divulgar a calendarização dos PT's.

Nota: A não comparência do aluno, na data e hora marcada para a atuação prática na PT ou a não entrega do relatório escrito, implica a inabilitação da mesma.

9.1. Nota da PT

A nota da PT é registada em documento próprio resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$NPT = (CP * 40\%) + (RP * 40\%) + (RE * 20\%)$$

NPT = Nota da PT

CP = Conceção Projeto

DP = Desenvolvimento Projeto

RE = Relatório escrito

*A nota final da PT tem um peso de 15% na nota final da PAP.

10. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)



A PAP é de carácter obrigatório e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar e centrar-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos em estreita ligação com os contextos de trabalho.

É um projeto integrador de todas as competências (nos domínios do conhecimento, aptidões e atitudes) adquiridas pelo aluno ao longo de toda a sua formação.

A PAP é um projeto pessoal e original, desenvolvido durante o 3º ano do curso e sobre o qual o aluno redige um relatório final, submetendo-o à avaliação de um júri constituído para o efeito.

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

10.1. Conceção e Concretização do Projeto da PAP

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção (planificação e aprovação da proposta de anteprojeto)
- b) Fases de desenvolvimento (desenvolvimento do projeto e do relatório)
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final (apresentação e defesa da PAP)

a) Conceção

O aluno prepara a proposta de anteprojeto, e apresenta-o ao coordenador do curso. No ato da sua apresentação, o anteprojeto deverá conter os seguintes elementos:

- Identificação do proponente;
- Fundamentação da escolha e descrição do projeto (título, tema, objetivos, estratégias/atividades, cronograma, orçamento previsional e recursos técnicos, humanos e financeiros).



Aprovado o anteprojeto, é automaticamente assumido como o projeto da PAP a ser desenvolvido pelo aluno.

b) Fases de desenvolvimento

1. A elaboração do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema/problema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelo aluno no anteprojeto, culminando na elaboração do Relatório Intermédio (RI).
2. O desenvolvimento do RI pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.
3. O suporte escrito produzido no âmbito do RI deverá obedecer às regras definidas no regulamento interno da escola, para a elaboração de trabalhos escritos.

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final

1. Concluído o projeto, o aluno deverá entregar o original impresso a cores, frente e costas, e uma cópia do relatório final impresso a preto e branco, frente e costas, (RF), e outra em suporte informático, nos serviços administrativos, dentro do prazo estipulado (Calendário-PAP).
2. O relatório final do projeto deve integrar, nomeadamente:
 - A fundamentação da escolha do projeto;
 - Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;



- Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e da avaliação intermédia do coordenador de curso ou docentes/formadores orientadores.

3. O suporte escrito produzido no âmbito do RF deverá obedecer às regras definidas no regulamento interno da escola, para a elaboração de trabalhos escritos.

4. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista no calendário-PAP, perante um júri designado para o efeito, com duração máxima de 60 minutos e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

5. Pela sua natureza e tendo em conta o perfil de desempenho, existem cursos, que têm incluído no seu projeto de PAP uma componente prática que culmina com uma atuação perante o júri da prova.

6. O júri de avaliação da PAP, a nomear pela Direção Pedagógica, deverá ser constituído pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Direção Pedagógica, que preside ou alguém nomeado para o efeito em caso de impedimento do próprio;
- b) Coordenador de curso;
- c) Orientador de Turma;
- d) Professor orientador do projeto;
- e) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.



7. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo 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), tendo o presidente em caso de empate voto de qualidade nas votações.

8. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação devidamente fundamentada. Após o júri ter classificado a prova, procede-se ao preenchimento da pauta de avaliação.

9. As PAP's com classificação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o aluno, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo de PAP.

10.2. Dossier de PAP

No desenvolvimento de projeto de PAP, o aluno tem de se fazer acompanhar do dossier de PAP, que deve conter a documentação produzida, o registo das consultas e da bibliografia consultada, cópia dos relatórios de autoavaliação, cópia da avaliação intermédia, bem como o registo de todos os aspetos considerados relevantes para a elaboração PAP.

O dossier tem de acompanhar o aluno, para todas as sessões de apoio à PAP e estar sempre disponível para consulta pelo coordenador de curso ou por outros docentes/formadores.

10.3. Acompanhamento da PAP

De acordo com a legislação em vigor as turmas de 3º ano, terão no seu horário semanal dois tempos letivos com o coordenador de curso para a apoio à concretização da PAP (sessões de Apoio à PAP).



As sessões de Apoio à PAP, não isentam o aluno de organizar o seu tempo livre de forma a concretizar dentro dos prazos definidos e com a qualidade exigida, as diversas etapas da PAP.

A presença nas sessões de Apoio à PAP, é obrigatória, ficando registada nos suportes legais da turma (DBGEP).

A falta a 50% ou mais nas sessões de Apoio à PAP, independentemente da natureza da falta, inviabiliza a concretização da PAP nesse ano letivo;

10.4. Avaliação da PAP

A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos:

- **Avaliação do anteprojeto – 10%**
 - Anteprojeto (classificação atribuída pelo coordenador do curso)
- **Avaliação intermédia do RF – 15%**
- **Avaliação final do projeto –75%**
 - relatório final – 30% (classificação atribuída por média ponderada dos elementos do júri)
 - apresentação e defesa – 30% (classificação atribuída por média ponderada dos elementos do júri)
 - desenvolvimento do projeto – 20% (classificação atribuída pelo coordenador do curso)
 - assiduidade e Dossiê da PAP) – 20% (classificação atribuída pelo coordenador do curso)

O aluno, em cada um destes momentos de avaliação, realiza a sua autoavaliação.



A classificação resultante de cada momento de avaliação é expressa na escala numérica de 0 a 20 valores.

A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

10.5. Nota da PAP

A nota PAP é registada em documento próprio resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$NPAP = (RA*10\%) + (AIRF*15\%) + (AF*75\%)$$

$$\text{em que } AF = (RF*30\%) + (AD*30\%) + (DP*20\%) + (AeDP*20\%)$$

NPAP = Nota da PAP

AIRF = Avaliação Intermédia do Relatório Final

RA = Classificação do anteprojeto

AF = Avaliação final

RF = Relatório final

AD = Apresentação e Defesa

DP = Desenvolvimento do Projeto

AeDP = Assiduidade e Dossiê de PAP

Nota: esta fórmula não se aplica aos cursos com uma componente prática (atuação perante o júri da prova).

A nota final da PAP tem em consideração a nota obtida no Projeto Tecnológico, desenvolvido no 2º ano do curso, com um peso de 15% na nota final da PAP.

A **nota final da PAP** é registada em pauta e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = (NPT*15\%) + (NPAP*85\%)$$

NF = Nota final

NPT = Nota do PT

NPAP = Nota da PAP



10.6. Épocas de Apresentação da PAP

A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas:

- a) Época normal
- b) Época especial

Época Normal - é obrigatória para todos os formandos e corresponde à data prevista na calendarização anual para a Apresentação e Defesa da PAP.

Consideram-se automaticamente inscritos nesta época, todos os alunos que tenham apresentado, dentro dos prazos estabelecidos na calendarização, todos os elementos que compõem o projeto da PAP, bem como tenham cumprido com a assiduidade das sessões de apoio à PAP.

Época especial - é considerada sempre que o aluno:

- Não cumpra com a entrega dos elementos que compõe o projeto da PAP, nos prazos estabelecidos na calendarização;
- Tendo cumprido com a entrega de todos os elementos, estes não tenham tido aprovação, por parte do coordenador, para serem apresentados ao júri;
- Opte por alterar substancialmente o projeto da PAP, em momento posterior à Avaliação Intermédia;
- Não obtenha classificação positiva na primeira apresentação e defesa da PAP.

A entrega, apresentação e defesa da PAP, nesta época está sujeita ao calendário que a escola indicar, tendo em conta a disponibilidade do júri.

A apresentação da PAP, em época especial, implica a inscrição do aluno nos serviços administrativos.



Nota: A não comparência do aluno, na data e hora marcada para a Apresentação e Defesa da PAP, em qualquer uma das épocas, implica a inviabilização do projeto nesse ano letivo.

11. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição de conhecimentos e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. Inclui, igualmente, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

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

A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na lei.

11.1. Organização

1. A FCT tem a duração total de 620 horas.

2. A realização da FCT está dividida em dois períodos, obrigatórios:

- 2º ano do curso – 200h
- 3º ano do curso – 420h

3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades



profissionais compatíveis ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem à elaboração de um Plano de Trabalho Individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Presidente da Direção Pedagógica, Professor Orientador, Tutor da Entidade de Acolhimento, Aluno e Encarregado de Educação (se o aluno for menor).

11.2. Requisitos para a realização da FCT

1. Para iniciar a FCT, o aluno deverá cumprir os requisitos em relação ao número máximo de módulos em atraso.

No 3º ano, o aluno pode ter até 3 módulos em atraso, desde que nenhum seja por excesso de faltas injustificadas.

Módulos em atraso

| | |
|--------|--------|
| 2º ano | Até 10 |
| 3º ano | Até 3 |

2. A área de formação profissional preferencial, a localização geográfica bem como o percurso escolar do aluno e respetiva situação financeira, serão considerados como elementos de ponderação para a atribuição de uma determinada FCT.

11.3. Dossier de FCT

1. Para cada aluno será elaborado um dossier da FCT, que é composto pelos seguintes documentos:

- Protocolo;
- Plano de trabalho individual;
- Ficha de registo de acompanhamento;



- Ficha de registo da assiduidade;
- Grelha de avaliação do tutor da entidade de acolhimento;
- Grelha de avaliação do professor orientador da FCT;
- Grelha de auto-avaliação do aluno;
- Grelha de avaliação do relatório final de FCT.

11.4. Responsabilidades do aluno

São responsabilidades específicas do aluno:

- Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual da FCT;
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- Justificar as faltas perante o orientador educativo e o tutor, de acordo com o regulamento interno da escola e as normas em vigor na entidade de acolhimento.
- Elaborar o relatório final da FCT.

11.5. Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pela grelha de assiduidade a preencher pelo aluno e validada pelo tutor da entidade de acolhimento.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, que não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.



3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas previstas.

11.6. Incumprimento

Os alunos, durante a realização da FCT, estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno.

Incumprimento por parte do aluno:

- O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação;
- Se o incumprimento do protocolo da FCT, se dever a problemas relacionados com o comportamento ou atitudes, a Direção Pedagógica diligenciará o cumprimento dos procedimentos disciplinares previstos na lei e no regulamento interno da escola;
- Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo fica sujeita à aprovação da Direção Pedagógica.

11.7. Relatório Final de FCT

1. O relatório final da FCT representa a maneira como o aluno analisa o seu desempenho enquanto estagiário em ambiente de trabalho real. Faz parte integrante da FCT e é um elemento de avaliação.



2. Pretende-se com o relatório final da FCT que o aluno faça uma reflexão critica e organizada:

- Das atividades desenvolvidas;
- Das competências adquiridas;
- Dos pontos fortes e dos pontos fracos (facilidades e dificuldades sentidas);

Pretende-se igualmente que o aluno apresente:

- Sugestões e recomendações para a resolução dos problemas detetados;
- Uma reflexão crítica do estágio (considerações finais)

3. O relatório final da FCT, tem de ser entregue ao coordenador 8 dias após o término da mesma.

4. O relatório final da FCT tem de:

- Ser escrito num português correto;
- Ter uma apresentação cuidada;
- Ser entregue encadernado;
- Ser redigido de acordo com as normas para a elaboração de trabalhos escritos em vigor na escola.

5. O não cumprimento dos prazos estipulados na alínea 3 e/ou uma apresentação em inconformidade com a alínea 4, implica a não-aceitação do relatório, por parte do coordenador, e em consequência a atribuição de 0 valores neste elemento de avaliação.

11.8. Avaliação

1. A avaliação tem por objetivo reunir elementos necessários à atribuição de uma classificação que reflita o posicionamento do aluno relativamente às competências técnicas, relacionais e organizacionais do perfil de desempenho do curso que frequenta.



2. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo que a aprovação à FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. A nota final da FCT é lançada em pauta pelo coordenador do curso.

5. A avaliação do aluno contempla dois domínios:

- Avaliação da FCT, correspondendo a uma ponderação de 80%;
- Relatório Final de FCT, correspondendo a uma ponderação de 20%.

6. A nota da FCT obtém-se pela seguinte fórmula (arredondada às unidades):

$$\text{FCT} = (0.8 * \text{ATPO}) + (0.2 * \text{RF})$$

FCT = Formação em Contexto de Trabalho

ATPO = Avaliação do tutor da entidade de acolhimento e professor orientador

RF = Avaliação do Relatório Final da FCT

6. Sendo a FCT realizada em dois períodos distintos, com um número de horas diferente, o peso que cada período assume na nota final da FCT, é o seguinte:

- 1º Período (2º ano do curso) – 30%
- 2º Período (3º ano do curso) – 70%



No final do curso, a Nota Final da FCT, obtém-se pela seguinte fórmula (arredonda às unidades):

$$\text{FCT} = (0.3 * \text{FCT1}) + (0.7 * \text{FCT2})$$

FCT = Formação em Contexto de Trabalho

FCT1 = Avaliação do 1º período de FCT (2º ano)

FCT2 = Avaliação do 2º período de FCT (3º ano)

12. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo são atividades curriculares planeadas que decorrem do projeto educativo da escola com o objetivo de desenvolver/complementar os conteúdos das áreas curriculares.

Os alunos devem participar nestas atividades. Caso o aluno não participe, terá falta e deverá justificar o motivo da sua não participação.

Os alunos devem tomar conhecimento da calendarização das visitas de estudo que constam de cada módulo/disciplina.

12.1. Funcionamento e autorização

1. As visitas de estudo decorrem fora dos períodos de testes de avaliação e avaliações finais.
2. Os pais ou encarregados de educação têm que autorizar que o seu educando participe na visita de estudo. Estas autorizações são arquivadas no dossiê pedagógico da turma.
3. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. Caso se verifiquem situações de divórcio ou separação de



facto, tal autorização deverá ser assinalada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

4. Os eventuais danos que os alunos causem no decurso das visitas e que não estejam cobertos pelo seguro escolar deverão ser objeto de corresponsabilização dos encarregados de educação. Desta situação poderá ainda a escola mover um processo disciplinar ao aluno implicado nesta situação.

5. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, a escola deverá enviar, atempadamente, o comprovativo do seguro de viagem, que terá de mencionar o número de segurados.

13. CACIFOS ESCOLARES

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem colocar material necessário à frequência das atividades escolares (fardas de trabalho, equipamento de educação física, livros), e de uso pessoal.

13.1. Condições de atribuição

1. A utilização dos cacifos está reservada aos alunos com matrícula válida no ano letivo em curso, mediante pagamento de aluguer estipulado anualmente na tabela de emolumentos.

2. A EPENICHE não se responsabiliza pelo uso partilhado dos cacifos.

3. A atribuição e utilização do cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo não sendo renovável automaticamente.



4. A EPPENICHE não se responsabiliza por nenhum bem material ou outro (ex. dinheiro) colocado no cacifo.

13.2. Condições de utilização

1. Os alunos a quem foi atribuído um cacifo têm o dever de o utilizar para os fins próprios bem como, de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.

2. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro, assim como substâncias ilícitas, dinheiro, objetos de valor ou outros que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.

3. Caso a Direção Pedagógica entenda necessário, por suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, a mesma procederá à abertura do respetivo cacifo.

4. O acesso e utilização dos cacifos nunca poderá pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontram. O acesso aos mesmos deve ser realizado durante os intervalos.

5. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

6. Verificada a existência de dano ou deficiência comprovadamente no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os alunos a quem este foi atribuído devem comunicá-las de imediato por escrito à Direção Pedagógica.

7. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela Direção:

- O seu uso para fins diferentes dos previstos;



- O seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
- A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos;
- Utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas/atividades;

8. A perda do direito à utilização do cacifo não dá lugar à restituição do valor pago a título de aluguer.

9. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cacifo devem esvaziar o seu conteúdo, limpá-lo e entregar as chaves na portaria.

14. UNIFORME INSTITUCIONAL / FARDA / EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

O uso do uniforme e/ou farda é um fator primordial para a boa apresentação individual e coletiva do aluno, permitindo a sua rápida identificação perante os demais membros da comunidade escolar e o reconhecimento pela comunidade envolvente.

14.1. Obrigatoriedade

1. É obrigatória a utilização de farda, definida pela escola, por todos os utilizadores que se encontrem nos espaços de formação técnica.

2. É obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), definidos pela escola, por todos os utilizadores que se encontrem em espaços de formação técnica onde tal esteja previamente estipulado.

3. É obrigatória a utilização do uniforme institucional, definido pela escola, nas seguintes atividades desenvolvidas:

- visitas de estudo,



- cerimónias,
- atos de relevância pública realizados na escola ou em outras entidades,
- apresentação e defesa das PT e PAP
- outras situações definidas pela direção da escola ou direção pedagógica.

14.2. Utilização

1. O aluno deve, **obrigatoriamente**, usar as fardas de serviço durante as aulas práticas nas áreas de serviço de restaurante/bar, cozinha/pastelaria, pastelaria/padaria e apoio à infância cujos modelos tenham sido previamente aprovados pela Direção da Escola.
2. O aluno só poderá usar a farda de serviço fora da escola aquando da realização da Formação em Contexto de Trabalho, ou em representação da escola, nos termos previamente autorizados.
3. Tendo em consideração o âmbito técnico da atividade formativa que frequenta, o aluno deverá cuidar da sua higiene e apresentação pessoal, de acordo com as normas seguidamente prescritas:
 - Usar uniforme e/ou farda, nas condições definidas pela Escola;
 - Zelar pelos seus uniformes/fardas e sua correta apresentação em público;
 - Não é permitido sobrepor às farda, peças e/ou artigos de qualquer natureza, não previstos;
 - O aluno deverá comparecer com o uniforme previsto para cada ocasião;
 - Apresentar os cabelos cortados e limpos;
 - Apresentar as unhas curtas, limpas e sem verniz;
 - Não apresentar tatuagens e piercings visíveis, brincos, anéis, colares, pulseiras e outros acessórios, quando se encontrar a desenvolver atividades de caráter prático;
 - Estar barbeado.



14.3. Incumprimento

1. O aluno só poderá realizar as aulas práticas se estiver devidamente fardado e na posse de todos os EPI's definidos para as mesmas. A não utilização de todos os elementos, que compõem a farda de serviço, implica a marcação de falta ao aluno (este não pode realizar a aula). As faltas decorrentes da não utilização da farda não são passíveis de justificação.
2. O aluno que não se apresente com os cuidados de higiene e apresentação pessoal, fica impedido de realizar as aulas práticas. Tal impedimento acarreta a marcação de falta, a qual não é passível de ser justificada.
3. O aluno que não se apresente com a farda institucional, de acordo com o definido pela escola e com os cuidados de higiene e apresentação pessoal, fica impedido de participar em visitas de estudo, atividades de representação da escola, cerimónias e atos de relevância pública, apresentação e defesa do PT e PAP. Nas situações em que se aplique, será marcada falta de presença a qual não é passível de justificação

14.5. Uso de vestuário não obrigatório no espaço escolar

O aluno que não use o uniforme institucional diariamente, fica obrigado a obedecer aos critérios de decência, higiene e apresentação definidos pela escola.

Assim é **expressamente proibido** o uso de:

- Bonés, gorros, chapéus ou equivalente no espaço escolar coberto;
- Qualquer tipo de chinelos;
- Calções por parte dos rapazes;
- Calças descaídas;
- Decotes e saias com tamanhos desadequados;
- Acessórios desproporcionados.



Não é permitida a permanência no espaço escolar do aluno que não respeite as regras de vestuário, higiene e apresentação definidas. As faltas inerentes a esta situação não são justificáveis.

O aluno que não cumpre as regras de vestuário, higiene e apresentação fica impedido de aceder a qualquer categoria do quadro de mérito.

15. KIT's – MATERIAL COMPLEMENTAR

Pela natureza das atividades profissionais desenvolvidas nos cursos, existe a necessidade de aquisição, por parte dos alunos, de material complementar, nomeadamente os cursos de restauração.

Assim, por questões de segurança, a aquisição e uso do mesmo tem de obedecer às regras definidas pela escola.

15.1. Aquisição

1. A aquisição do material complementar é da inteira responsabilidade do aluno.
2. Os alunos que frequentam o 1º ano dos cursos, usam o material complementar disponibilizado pela escola. É expressamente proibido a utilização de material pessoal.
3. Os alunos que frequentam o 2º e 3º ano, se entenderem pertinente podem adquirir o material complementar. Esta aquisição não é obrigatória, podendo os alunos usar o material disponibilizado pela escola.



15.2. Utilização

1. Todo o material complementar tem de estar obrigatoriamente identificado, de forma a que não seja possível alterar/apagar a identificação do proprietário.
2. O material complementar é pessoal e intransmissível.
3. A escola não se responsabiliza pelo mau uso que os alunos fizerem do seu material complementar, dentro e fora do espaço escolar.
4. A circulação de material complementar perigoso (kit de facas) obriga ao cumprimento da legislação em vigor.
5. A utilização indevida do material complementar, por parte dos alunos, nomeadamente do material potencialmente perigoso (Kit de facas) implica medidas disciplinares agravadas.

16. QUADRO DE MÉRITO

O **Quadro Mérito** reconhece os alunos pelo seu esforço e dedicação, aproveitamento, assiduidade e cooperação.

O quadro de mérito é organizado por ano curricular e turma, no final de cada período letivo e nele constam os nomes, turma e as fotografias dos alunos.

O quadro de mérito é da responsabilidade da direção pedagógica com base nas decisões tomadas pelo conselho de turma.



16.1. Categorias do Quadro de Mérito

Do quadro de mérito fazem parte as seguintes categorias:

- O aluno com melhor aproveitamento;
- O aluno mais assíduo;
- O aluno mais trabalhador;
- O aluno mais cooperante.

16.2. Critérios de nomeação

Aluno com melhor aproveitamento:

Na categoria de aluno com melhor aproveitamento, o aluno que fará parte do quadro de mérito é o aluno que melhor média tiver dos módulos avaliados até à realização do conselho de turma do período.

Se houver mais do que um aluno com a mesma média, constarão todos do quadro de mérito.

Aluno mais assíduo:

Na categoria de aluno mais assíduo, só integrarão o quadro de mérito alunos que tenham mais de 85% de assiduidade, no conjunto de todas as disciplinas. Caso tal não se verifique, não haverá nenhum aluno nomeado.

O aluno que fará parte do quadro de mérito é o aluno que menos faltas tiver (justificadas e/ou injustificadas) até à realização do conselho de turma do período.

Se houver mais do que um aluno com a mesma assiduidade, constarão todos do quadro de mérito.



Aluno mais trabalhador:

Na categoria de aluno mais trabalhador, o aluno que fará parte do quadro de mérito, é o aluno que no conselho de turma do período e por unanimidade, for votado pelos professores da turma tendo em consideração:

- O esforço e dedicação do aluno;
- O empenhamento do aluno na realização das tarefas propostas em sala;
- O empenhamento do aluno na realização das tarefas propostas para casa;
- A participação do aluno em sala.

Nesta categoria, não serão tidas em consideração as notas obtidas pelo aluno.

Caso haja empate na votação nesta categoria, o presidente do Conselho de Turma exerce voto de qualidade.

Aluno mais cooperante:

Na categoria de aluno mais cooperante, o aluno que fará parte do quadro de mérito, é o aluno votado pelos colegas da turma tendo em consideração:

- O aluno que pense no coletivo permitindo um maior desenvolvimento e progressão das aprendizagens e do relacionamento social;
- O aluno que mais colabora com os colegas (disponibilidade para ajudar o outro quer a nível escolar, quer a nível pessoal);
- O aluno que mais colabora nas iniciativas da turma/curso/escola.

A votação do aluno mais cooperante, é feita por escrito devidamente fundamentada (ações/acontecimentos) e validada pelo OET.

Após validação do OET, caso haja empate na votação nesta categoria, o delegado de turma exerce voto de qualidade.



16.3. Fatores impeditivos de nomeação

Sendo o quadro de mérito uma forma de reconhecer a excelência dos alunos quer a nível de desempenho escolar, quer a nível de comportamentos e atitudes, ficam impedidos de constar no quadro de mérito (em qualquer categoria) os alunos que:

- Tenham faltas disciplinares e processos disciplinares;
- Não cumpram com as regras de vestuário, higiene e apresentação definidos no regulamento da escola;
- Violem reiteradamente os deveres dos alunos, bem com o restante regulamento interno da escola.

17. NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

As normas de elaboração de trabalhos escritos aplicam-se a todos os trabalhos escritos, independentemente da sua natureza, módulo ou disciplina, PT e PAP.

17.1. Normas e regras de elaboração do Trabalho Escrito:

- Ter uma apresentação cuidada;
- Ser entregue em formato impresso encadernado ou num dossiê (a definir pelo professor) e/ou suporte digital (a definir pelo professor);
- Ter capa com:
 - Identificação dos autores (nome e nº);
 - Identificação da escola;
 - Data;
 - Tema do trabalho;
 - Disciplina e módulo cujo âmbito é realizado o trabalho

- Imagem (facultativa, mas a existir, deve estar de acordo com o tema do trabalho)
- Ser redigido de acordo com as seguintes regras:
 - Impressão em folha branca A4 (pode ser impresso em ambos os lados da folha)
 - Impressão a tinta preta (exceto fotografias, gráficos, quadros)
 - Tamanho de Letra:
 - Títulos – 14 – Negrito
 - Subtítulos – 12 – Sublinhado
 - Texto – 12
 - Tipo de Letra: Times New Roman ou Arial
 - Espaçamento entre linhas: 1,5
 - Espaçamento entre parágrafos; 1,5
 - Espaçamento entre títulos e subtítulos: 2 x 1,5
 - Espaçamento entre títulos e texto: 2 x 1,5
 - Parágrafos justificados
 - Texto justificado
 - Margens normais
 - Número de páginas alinhado à direita
 - Índice: incorporado (Word)
 - Títulos alinhados à esquerda
 - Cabeçalho igual em todas as folhas (nome da escola à esquerda)
- Ser escrito em português correto (sem erros ortográficos, com uma correta construção frásica, corretamente pontuado,...);
- Caso o aluno inclua imagens estas devem estar devidamente legendadas;

17.2. Estrutura do Trabalho Escrito:

- Capa



- Índice
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Bibliografia
- Anexos (opcional)

Nota: Em trabalhos escritos específicos (ex: relatórios de atividades, de aula, de estágio,...) a bibliografia pode não fazer parte da estrutura do trabalho.

17.3 Considerações Gerais:

1. A Entrega dos trabalhos deve respeitar a data limite, sendo atribuída a penalização definida pelo professor, em caso de incumprimento;
2. Sempre que for indicado um número limite de páginas para o trabalho, este deve ser escrupulosamente respeitado, sendo atribuída a penalização definida pelo professor, em caso de incumprimento;
3. A capa, contracapa, índice, bibliografia e anexos não são contabilizados para o número limite de páginas;
4. Os trabalhos amachucados, rasurados, manchados ou com corretor, serão penalizados, sendo atribuída a penalização definida pelo docente/formador.
5. Sempre que o trabalho não cumpre as normas para a sua elaboração, não será aceite pelo professor, tendo aluno 0 valores neste elemento de avaliação.



18. EDUCAÇÃO FÍSICA

Os alunos dos Cursos Profissionais, para serem aprovados na disciplina de Educação Física, deverão ter aproveitamento e assiduidade a todos os módulos

18.1. Equipamento

1. Os alunos devem fazer-se acompanhar do equipamento necessário para a realização das aulas de educação física, que é composto por:

- Fato de treino ou calções e t-shirt;
- Ténis ou sapatilhas desportivas;
- Outros indicados pelo docente

2. A falta de equipamento adequado à realização das aulas, determina a marcação de falta de presença (o aluno não pode participar na aula). As faltas decorrentes da falta de equipamento não são justificáveis.

18.2. Dispensa da atividade física

1. Os alunos podem ser dispensados, temporariamente, das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e o tempo previsível das mesmas.

2. O atestado médico deve ser entregue ao OET e docente da disciplina, na primeira aula em que se verifique o impedimento de realização da atividade física.

3. O aluno dispensado deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física. A não presença implica falta de presença.



4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deverá ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

5. O docente da disciplina determinará com o aluno, tendo em atenção o tempo que este estará impossibilitado de participar nas aulas, a forma de avaliação.

18.3. Balneários

1. É da responsabilidade do docente da disciplina abrir e fechar os balneários para que os alunos se possam equipar.

2. Os alunos têm o dever de zelar pela limpeza e conservação dos mesmos.

3. Os alunos devem deixar os bens de valor guardados nos seus cacifos. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento dos bens dos alunos.

4. A utilização dos balneários é exclusiva das turmas que estão a ter a disciplina de educação física no horário.

18.4. Higiene

Os balneários da escola estão equipados com chuveiros e água quente, assim, é aconselhável que todos os alunos tomem banho após a realização das aulas de educação física.

19. OMISSÕES

Os casos omissos neste Guia, são resolvidos pela direção pedagógica de acordo com a legislação em vigor.

Presidente da Direção Pedagógica