

REGULAMENTO INTERNO



ANO LETIVO

2018 - 2019

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	1
I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	2
II - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	3
III - PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E MATRÍCULA	6
IV - ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	7
V - SERVIÇOS DE APOIO	8
VI - NORMAS DE PROCEDIMENTO	11
VII - RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	14
VIII - ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS.....	15
IX - REGULAMENTO DE FALTAS DOS ALUNOS	16
X - REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO	18
XI - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO MODULAR	20
XII - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) E PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	23
XIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	26
XIV - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	27
XV - ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	29
XVI - ESTÁGIOS INTERNACIONAIS	30
XVII - REGULAMENTO DE AÇÕES DISCIPLINARES	32
XVIII - CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	34

O regulamento interno estabelece os princípios orientadores tendentes à realização do projeto educativo da escola, promovendo a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o sucesso escolar e a efetiva aquisição de saberes e competências.

É preocupação constante da direção da escola melhorar os níveis de qualidade do ensino ministrado na Escola Artística e Profissional Árvore (EAPA), fomentando o rigor, a transparência, a seriedade, bem como a permanente inovação, ao nível de práticas e metodologias. Neste sentido, a contribuição de todos os elementos da comunidade educativa torna-se fundamental para promover a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem e do funcionamento geral da escola.

O regulamento interno deverá, assim, ser entendido como um documento flexível e aberto, em permanente construção a partir dos contributos que cada membro desta escola possa dar.

A Direção da Escola Artística e Profissional Árvore

O presente regulamento interno foi aprovado na reunião de direção de 11/09/2018

APRESENTAÇÃO

A Escola Artística e Profissional Árvore (EAPA) foi criada em 1989 e é um estabelecimento de ensino de natureza privada, propriedade da Escola das Virtudes - Cooperativa de Ensino Polivalente e Artístico, estando integrado no sistema de ensino secundário, sendo tutelado pedagógica e cientificamente pelo Ministério da Educação (ME) e pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), gozando de autonomia pedagógica e funcional.

A EAPA tem autorização de funcionamento para ministrar os seguintes cursos qualificantes:

Cursos Profissionais (nível IV - secundário) - Técnico de Animação 2D/3D, Assistente de Conservação e Restauro (Variante de Pintura), Técnico de Desenho Digital 3D, Técnico de Design (Variante de Equipamento), Técnico de Design Gráfico, Técnico de Design de Moda, Técnico de Multimédia e Técnico de Coordenação e Produção de Moda;

Cursos de Educação/Formação (CEF - NÍVEL II - Tipo 2) - Operador de Impressão Offset;

Cursos de Especialização Tecnológica (CET - Nível V) - Desenvolvimento de Produtos Multimédia;

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

- Nível IV (Secundário) - Técnico de Design de Moda, Técnico de Multimédia, Técnico de Desenho de Construção Civil;

- Nível II (Básico) - Operador de *AutoCad*, Operador de Pré-Impressão, Costureira/Modista.

Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) escolares e profissionais.

Os cursos profissionais conferem a certificação escolar do 12.º ano e a qualificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações (QNF) e o nível III (ISCED III) do Quadro Europeu de Qualificações. São cursos vocacionados para a qualificação inicial dos jovens, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo também o prosseguimento de estudos direto em cursos pós-secundários de especialização tecnológica (CET) em escolas profissionais ou estabelecimentos de ensino superior ou em Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) nos institutos politécnicos, bem como em Cursos Superiores Universitários, nas universidades, mediante o preenchimento das condições normais de ingresso no ensino superior universitário, incluindo a aprovação nos exames de admissão e outras provas de seleção.

O ingresso em Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) e em Cursos de Especialização Tecnológica (CET) dispensa a realização de exames de ingresso no ensino superior. Os cursos de especialização tecnológica conferem um diploma profissional de nível V e permitem a obtenção de equivalências para efeito de prosseguimento de estudos no ensino superior.

Os cursos de educação/formação, nível II - tipo 2, conferem o 9º ano de escolaridade e um diploma profissional de nível II, permitindo aos diplomados o prosseguimento de estudos em cursos profissionais.

Os cursos de educação e formação de adultos (secundário) conferem também a certificação escolar do 12.º ano e a qualificação profissional de nível IV, sendo vocacionados para a requalificação de ativos com vista à sua adaptação às novas necessidades de emprego, permitindo também o prosseguimento de estudos, nas mesmas condições dos alunos dos cursos profissionais.

Os cursos de educação e formação de adultos (básico) conferem o 9º ano de escolaridade e um diploma profissional de nível II, permitindo o prosseguimento de estudos no ensino secundário.

PESSOAL DOCENTE**1. AUTORIDADE DO PROFESSOR**

- 1.1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 1.2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 1.3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas aos seus autores.

2. DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

- 2.1. Ser tratado por toda a comunidade escolar com todo o respeito digno do exercício da sua profissão.
- 2.2. Ser ouvido em todas as decisões que lhe digam respeito.
- 2.3. Participar nos conselhos de turma, reuniões de área disciplinar e de coordenação.
- 2.4. Ser convocado com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões em que tenha de participar.
- 2.5. Ter acesso aos programas disciplinares, orientações metodológicas, planos de atividade e outros instrumentos pedagógicos indispensáveis ao exercício da sua atividade.
- 2.6. Ter acesso aos equipamentos e instalações da escola para a preparação das aulas e para o desenvolvimento de toda a sua atividade.
- 2.7. Receber um cartão que o identifique como professor da EAPA.
- 2.8. Aceder ao parque informático da EAPA, possuir uma pasta privada no servidor da escola e conta de *e-mail*.

3. PAPEL DOS PROFESSORES

- 3.1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

4. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

- 4.1. Ser atencioso e tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente diretores, colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação.
- 4.2. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela direção, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e pela imagem interna e externa da escola.
- 4.3. Colaborar com a direção pedagógica, na elaboração de programas e orientações metodológicas, projeto educativo e plano anual de atividades.
- 4.4. Cumprir pontual e assiduamente o horário que lhe for atribuído, com a tolerância de 10 minutos no início de cada aula disciplinar.
- 4.5. Garantir, junto dos outros professores da turma, a sua substituição sempre que tenha necessidade de faltar e avisar a secretaria de tal facto com a respetiva antecedência.
- 4.6. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado.
- 4.7. Lecionar os conteúdos, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas e/ou a estabelecer.
- 4.8. Entregar ao coordenador de curso, até final do mês de setembro, o plano anual previsto e, no final do ano letivo, o plano anual cumprido, quando haja alteração relativamente ao previsto, com a devida justificação. O coordenador de curso é responsável pela análise e posterior envio digital e em papel destes documentos à direção pedagógica, no prazo de quinze dias após a reunião/reuniões de coordenação do curso, em meados de outubro.
- 4.9. Manter o dossiê pedagógico do professor atualizado:
 - 4.9.1. Em suporte digital: manual e guias de aprendizagem; enunciados e correções dos testes, trabalhos e outros

elementos de avaliação; grelhas de classificação e de avaliação.

4.9.2. Em suporte de papel: plano modular anual; impresso com a indicação do(s) trabalho(s) de compensação de faltas, devidamente preenchido e assinado, e respetivas evidências (se o ficheiro for muito grande poderá ser entregue em suporte digital anexado ao impresso respetivo).

4.10. Entregar no início do ano letivo o horário laboral de outras funções exercidas, quando em acumulação de funções, e atualizar o seu dossiê administrativo, quando se verificarem alterações (boletim de docência, currículo e tempo de serviço).

4.11. Promover no final de cada módulo (ensino profissional) ou período letivo (CEF, EFA, CET) a respetiva avaliação e autoavaliação dos alunos, dando conhecimento da classificação final ou do projeto de recuperação, no prazo de 10 dias, a contar da data de avaliação, e proceder ao seu registo no livro de ponto *online*, sempre que a classificação seja igual ou superior a 10 valores (ver quadros e procedimentos a adotar: ponto XI - Organização do Processo da Avaliação Modular).

4.12. Acompanhar os alunos na recuperação de módulos, conteúdos ou competências pedagógicas e profissionais e de faltas.

4.13. Assegurar o acompanhamento dos alunos nos projetos das PAF, PAP e FCT.

4.14. Cumprir as atividades não letivas que lhe tenham sido atribuídas.

4.15. Promover as visitas de estudo previamente autorizadas pelo coordenador de curso e direção, devendo ser solicitadas com uma antecedência mínima de 8 dias. Quando autorizadas, deve ser entregue na secretaria até 24 horas antes da data de saída, uma lista dos alunos participantes, com a indicação do local e hora da visita. Após a realização da visita, o professor deverá proceder à entrega do respetivo relatório ao coordenador de curso, no prazo de 8 dias.

4.16. Elaborar guias de aprendizagem, quando necessário, ou outro material pedagógico para apoio às aulas. Este material deverá ser entregue com a antecedência mínima de 48 horas do início da sua utilização na reprografia, para distribuição aos alunos.

4.17. Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático.

4.18. Assegurar os apoios pedagógicos que lhe tenham sido atribuídos.

4.19. Participar em todas as iniciativas que promovam a cultura da escola e que fortaleçam os laços de colaboração entre todos os que se envolvem no projeto educativo.

4.20. Participar nas ações de formação promovidas pela escola e outras instituições, de modo a garantir a frequência das ações de formação requeridas pelo código de trabalho e demais exigências pedagógicas.

4.21. Aceitar os cargos e respetivas funções para que tenha sido nomeado, sob pena de rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

4.22. Aceitar o horário que lhe tenha sido atribuído, mantendo uma disponibilidade total, quando lhe tenha sido atribuído horário completo. Sempre que tenha horário parcial, deverá apresentar uma disponibilidade equivalente ao dobro das horas de trabalho semanais que lhe tenham sido atribuídas, sob pena de redução da carga horária que lhe tenha sido atribuída.

4.23. Estar disponível para todas as tarefas no período de interrupção das atividades letivas.

4.24. Registar, no respetivo livro de ponto eletrónico, o tempo de presença em funções na escola, bem como o sumário das atividades letivas e não letivas em tempos de 30 minutos.

4.25. Comunicar, por escrito, ao orientador educativo qualquer problema do foro disciplinar ou outro, do qual tenha conhecimento.

4.26. Conhecer e assinar o contrato de trabalho e os documentos relativos às funções do docente.

II - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os alunos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento interno e demais legislações aplicáveis. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno da EAPA, do património da escola, dos demais alunos, funcionários e professores. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

1. DIREITOS

- 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- 1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- 1.3. Usufruir do ambiente escolar e do projeto educativo adequados ao seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, indispensáveis à formação da sua personalidade e autonomia pessoal e social.
- 1.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 1.5. 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.
- 1.6. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
- 1.7. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 1.8. Ter o seu percurso escolar documentado de forma sistemática ao longo do tempo de permanência na escola, de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada. A responsabilidade da atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do orientador educativo e dos serviços administrativos.
- 1.9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- 1.10. Receber um cartão eletrónico que o identifique como aluno da EAPA.
- 1.11. Beneficiar dos apoios socioeducativos e subsídios de formação a que tem direito, nos termos da lei.
- 1.12. Usufruir de seguro escolar de acidentes pessoais.
- 1.13. Encontrar uma escola acolhedora, limpa, bem iluminada e com condições de segurança.
- 1.14. Utilizar os materiais pertencentes ao centro de recursos ou gabinete de equipamentos para trabalho, estudo ou leitura, de acordo com o regulamento específico dos mesmos.
- 1.15. Utilizar os espaços abertos da escola durante os tempos livres, sem perturbar o normal funcionamento das aulas.
- 1.16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- 1.17. Participar de forma ativa, ordenada e democrática nas aulas e demais atividades da escola.
- 1.18. Conhecer o regulamento interno da escola e ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos do curso, o programa/conteúdos e objetivos específicos de cada módulo/disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula ou sua renovação, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- 1.19. Receber, de cada professor, os textos de apoio referentes aos conteúdos lecionados em cada módulo/disciplina.
- 1.20. Receber dos professores esclarecimentos sobre as suas dificuldades e sobre os objetivos a atingir.
- 1.21. Receber devidamente corrigidos os instrumentos de avaliação, no prazo máximo de dez dias úteis.
- 1.22. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 1.23. Participar no processo de avaliação do desempenho dos professores.
- 1.24. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientador educativo de turma, coordenador de curso e direção da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- 1.25. Comunicar à direção da escola qualquer ocorrência que impeça o bom funcionamento das atividades escolares, via orientador educativo.
- 1.26. Comunicar à direção pedagógica qualquer anomalia no processo de avaliação dos alunos, via orientador educativo.
- 1.27. Obter, junto dos serviços administrativos, esclarecimentos a respeito dos subsídios a que tem direito.

- 1.28. Fazer parte da assembleia de representantes de alunos (delegados e subdelegados) e da associação de estudantes (quando legalmente constituída) e participar ativamente nas atividades por elas empreendidas.
- 1.29. Eleger e ser eleito delegado ou subdelegado da turma.
- 1.30. Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, quando seja delegado ou subdelegado de turma.
- 1.31. Usufruir dos serviços prestados pelo Centro de Qualificação e Ensino Profissional (CQEP) em matérias relacionadas com o mercado de trabalho.
- 1.32. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia, de apoio psicopedagógico e de educação especial.
- 1.33. Almoçar na cantina da escola, efetuando a devida marcação prévia.
- 1.34. Usufruir, de acordo com o horário da turma, de aulas de apoio orientadas por professores da turma.
- 1.35. Aceder ao parque informático da EAPA, possuir uma pasta privada no servidor da escola e conta de *e-mail*.
- 1.36. Consultar, via web, as informações sobre avaliação, assiduidade, os regulamentos, normas e outros documentos através da “área do aluno” no *site* da escola.

2. DEVERES

- 2.1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- 2.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- 2.3. Comportar-se devidamente em qualquer atividade educativa ou formativa desenvolvida na escola ou fora dela.
- 2.4. Respeitar o estatuto e, portanto, a autoridade do professor.
- 2.5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e envolvente à escola, agindo sempre com educação, não utilizando linguagem imprópria em situação alguma.
- 2.6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- 2.7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- 2.8. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
- 2.9. Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- 2.10. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- 2.11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com eventuais circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- 2.12. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, não praticando atos de humilhação dos seus colegas, nomeadamente em atividades de tipo “praxistas”.
- 2.13. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- 2.14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- 2.15. Não se ausentar da escola no decorrer das atividades escolares.
- 2.16. Justificar sempre as faltas junto dos serviços administrativos respetivos ou do orientador educativo, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 2.17. Comparecer às avaliações normais e de recuperação de módulos/disciplinas.
- 2.18. Levar para a aula o material didático, mantendo-o em bom estado de conservação.
- 2.19. Repor o material didático sempre que o perca ou danifique e necessite de novo material.
- 2.20. Apresentar um aspeto cuidado e limpo.
- 2.21. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- 2.22. Contribuir para a limpeza da escola, utilizando os recipientes existentes para o efeito.
- 2.23. Zelar pela higiene das instalações sanitárias e, quando faltarem os meios necessários a uma boa utilização das instalações, avisar as funcionárias para proceder à respetiva reposição.

- 2.24. Não consumir alimentos ou bebidas dentro da sala de aula. Não deixar restos de alimentos ou embalagens nas salas de aula.
- 2.25. Não mascar pastilha elástica nas salas de aula.
- 2.26. Solicitar autorização junto da direção para a afixação de cartazes, que deverão ser rubricados antes da sua afixação.
- 2.27. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços/espços da escola, o regulamento interno e os regulamentos específicos da escola.
- 2.28. Não introduzir no recinto da escola pessoas estranhas à comunidade escolar, sem autorização da direção.
- 2.29. Abster-se da prática de “jogos de azar” no recinto escolar.
- 2.30. Comunicar aos serviços administrativos qualquer alteração dos dados pessoais.
- 2.31. Levar consigo, no final de cada dia, o material didático, não o deixando no recinto escolar.
- 2.32. Responsabilizar-se pelos seus objetos pessoais deixados na sala de aula ou noutros espaços escolares.
- 2.33. Após cada aula, deixar os materiais e equipamentos devidamente arrumados.
- 2.34. Manter os telemóveis desligados durante o decorrer das atividades educativas e formativas, de modo a não perturbar o normal funcionamento das mesmas.
- 2.35. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poder causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- 2.36. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- 2.37. 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.
- 2.38. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
- 2.39. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- 2.40. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- 2.41. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 2.42. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- 2.43. Não fumar em todo o recinto escolar qualquer tipo de substância, incluindo o uso de cigarros eletrónicos.

III - PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E MATRÍCULA

1. CANDIDATURA E SELEÇÃO

- 1.1. Podem candidatar-se aos cursos profissionais de nível IV os jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente (9.º ano de escolaridade), que não tenham completado 20 anos de idade em 1 de setembro de cada ano.
- 1.2. Os candidatos podem ser submetidos a provas de seleção.
- 1.3. Os critérios de seleção para cada curso são definidos anualmente pela direção da escola da EAPA e afixados nos serviços administrativos para conhecimento dos interessados.
- 1.4. Os alunos selecionados têm de efetuar a respetiva matrícula dentro do prazo definido pela escola.

1.5. Os candidatos aos Cursos EFA e às Unidades de Formação de Curta Duração podem ser reencaminhados pelos Centros Qualifica ou apresentar a sua candidatura diretamente na escola mediante entrevista com a equipa de mediação.

2. MATRÍCULA

2.1. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres contemplados no presente regulamento interno, integra, igualmente, os que estão consagrados na Lei 30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei 3/2008 e pela Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).

2.2. A matrícula realiza-se unicamente quando os alunos ingressam no 1.º ano de cada ciclo de estudos. Nos 2ºs e 3ºs anos procedem à sua renovação. No caso de desistência da formação, por parte do aluno e/ou do Encarregado de Educação, esta deve ser comunicada à Escola, indicando-se o motivo. Uma ausência sem justificação, superior a um mês, bem como a ausência de renovação da matrícula, implicam a desistência da formação, por parte do aluno e/ou do seu Encarregado de Educação.

2.3. Para proceder ao ato da matrícula, o aluno deve entregar todos os documentos solicitados e proceder ao pagamento da mesma, de acordo com a tabela afixada pelos serviços administrativos.

2.4. Ao assinar a ficha de matrícula, o aluno compromete-se a aceitar o regulamento interno da EAPA, bem como demais regulamentos e normas emanadas dos órgãos de gestão.

2.5. Todos os documentos entregues fora do prazo das matrículas e renovação das mesmas ficam sujeitos a uma multa de 5,00€ (ex: pedidos de subsídios, equivalências e melhorias de nota).

3. MENSALIDADES

3.1. Os alunos matriculados estão sujeitos ao pagamento de 75,00€/mês (conta caução, que será devolvida se os alunos concluírem o curso no prazo estabelecido).

3.2. Os alunos associados da cooperativa e seus encarregados de educação estão isentos deste pagamento.

4. REQUERIMENTOS

4.1. A emissão de qualquer certificado (matrícula, frequência, habilitações e outros) obriga ao preenchimento do respetivo requerimento, a entregar nos serviços administrativos, com a antecedência de 8 dias.

4.2. A emissão de 2.ª via de certificados e diplomas carece do pagamento de 5,00€.

4.3. A declaração de condições para acesso ao ensino superior, a entregar no ato da inscrição em exames de 12.º ano, obriga ao preenchimento do respetivo requerimento, a entregar nos serviços administrativos, com a antecedência de 8 dias.

IV - ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. Os cursos profissionais funcionam em regime diurno. O plano de estudos de cada curso engloba disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) ou as respetivas portarias de criação dos cursos publicadas em Diário da República, no caso dos cursos não inseridos no CNQ.

1.1. As cargas horárias constantes do plano de estudos de cada curso são organizadas a partir de uma unidade letiva de 30 minutos correspondente à duração efetiva do tempo de lecionação. Duas unidades letivas compõem um bloco de 60 minutos. Nos períodos da manhã e da tarde existe um intervalo de 30 minutos.

1.2. Com vista a obter a melhor execução da carga horária, prevê-se que, na ausência de um professor a uma atividade letiva programada, se proceda à lecionação de uma outra disciplina, módulo ou UFCD para preencher o horário disponível.

2. Os cursos EFA funcionam em regime pós-laboral entre as 18h30 e as 23h00. Os planos de estudos dos cursos englobam disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com o Catálogo Nacional das Qualificações.

2.1. A organização da formação e das respetivas cargas horárias é efetuada anualmente em conformidade com a necessidade de articulação dos projetos e seu desenvolvimento, podendo variar a carga horária semanal disciplinar ou modular, sem alterar a carga horária global de 20 horas semanais.

3. As unidades de formação de curta duração (UFCD) serão organizadas, individualmente, em função dos interesses e disponibilidades dos inscritos, podendo realizar-se na escola ou em regime de itinerância.

V - SERVIÇOS DE APOIO

A Escola disponibiliza a toda a comunidade educativa os seguintes serviços de apoio:

1. CANTINA E BAR

1.1. A Cantina funciona todos os dias úteis, no horário das 12h00 às 14h30.

1.2. A cantina serve almoços exigindo-se marcação prévia do menu até às 12 horas do dia anterior, utilizando para isso o cartão eletrónico de estudante nos postos locais ou o *site* da escola.

1.3. Quando o aluno não efetue a marcação da refeição antecipadamente, por motivos justificados, poderá efetuar a marcação no próprio dia do consumo da refeição, até às 12h00, mediante o levantamento de uma senha, na papelaria da escola, que será entregue ao funcionário da cantina.

1.4. Quando o aluno que tenha consumido uma refeição à qual não tinha direito (almoçar sem presença de pelo menos 3 horas na escola) e queira almoçar na data indicada como penalização para restituição da refeição, terá que efetuar o pagamento na Tesouraria da Escola do valor de 3,50 €, para obter uma senha a entregar na cantina.

1.5. Os alunos podem também fazer uso de um bar que funciona diariamente das 9h00 às 12h00 e das 14h30 às 17h30.

1.6. Todos os serviços prestados pelo serviço de bar deverão ser pagos com o cartão eletrónico, para o que deverão os mesmos ser carregados nas máquinas disponíveis para o efeito.

É absolutamente proibido efetuar pagamentos em dinheiro.

2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SECRETARIA/CONTABILIDADE/TESOURARIA)

2.1. Funcionam nos dias úteis, nos seguintes horários

2.1.1. Secretaria: das 8h00 às 16h00;

2.1.2. Contabilidade: das 8h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;

2.1.3. Tesouraria: das 14h00 às 19h00;

2.2. Estes serviços destinam-se a tratar de assuntos relacionados com subsídios, requerimentos, declarações, certificados de habilitações, diplomas, documentação dos processos individuais dos alunos e dos professores, vencimentos e recibos de professores, etc.

3. REPROGRAFIA / PAPELARIA

3.1. Funciona diariamente, no horário das 8h30 às 12h00 e 13h00 às 17h30.

3.2. A reprografia presta os seguintes serviços: fotocópias, impressões, encadernações e entrega de material escolar requisitado. Quaisquer requisições e levantamentos de material, por professores, funcionários e alunos terão de ser efetuados com o cartão eletrónico.

3.3. O pedido de fotocópias e impressões deverá ser efetuado com 24 horas de antecedência, mediante o preenchimento da requisição no livro respetivo.

4. GABINETE DE EQUIPAMENTOS

4.1. Funciona ininterruptamente nos dias úteis, no horário das 8h30 às 18h30.

4.2. O gabinete de equipamentos, presta os seguintes serviços: distribuição de equipamentos para a atividade letiva (computadores, projetores, câmaras fotográficas, etc.), bem como distribuição de outros equipamentos requisitados para execução de trabalhos escolares extra-aulas.

4.3. A utilização de salas de informática e equipamentos audiovisuais carece de disponibilidade e marcação prévia, a efetuar pelo professor, no impresso respetivo ou pelo sistema de reservas *online*.

5. CENTRO DE RECURSOS/BIBLIOTECA

5.1. Funciona nos dias úteis, no horário das 8h30 às 18h20.

5.2. O centro de recursos/biblioteca presta os seguintes serviços: requisição e consulta de livros e outros materiais didáticos, impressão, utilização da internet.

5.3. Podem utilizar este serviço, todos os membros da Comunidade Escolar inerente à Escola Artística e Profissional Árvore, devidamente identificados com o cartão eletrónico.

5.4. Condições de utilização do serviço de empréstimo domiciliário:

5.4.1. Cada utilizador, devidamente identificado, poderá pedir, pelo prazo de oito dias, o máximo de três documentos, entendendo-se estes como livros, revistas, audiovisuais ou outros.

Esta disposição poderá ser alterada pela necessidade de aplicar o ponto 5.6.1. deste capítulo do presente Regulamento.

5.4.2. Não é permitido o acesso ao empréstimo domiciliário pela apresentação do cartão identificativo de outro utilizador, salvo em caso de impedimento por motivo de força maior. Nesta última hipótese, a requisição de documentos será feita em nome do titular do cartão, mediante a apresentação de documento de autorização devidamente assinado, sendo-lhe imputada a responsabilidade pelos documentos utilizados.

5.4.3. Os empréstimos são pessoais. A cedência a terceiros, dos documentos a que este Regulamento se reporta, por parte dos seus utilizadores, é de exclusiva responsabilidade destes.

5.4.4. O prazo do empréstimo poderá ser prolongado, de mútuo acordo, se para tal não houver impedimento (como por ex. a solicitação desses documentos por outro leitor), ficando sempre registada nas fichas de requisição domiciliária a data de devolução.

5.4.5. O prazo de devolução deverá ser sempre respeitado sob pena de, face à reincidência nos atrasos, o utente ser impedido de aceder ao empréstimo domiciliário.

5.4.6. Em caso de impedimento inultrapassável, o utilizador poderá contactar o Centro de Recursos inclusive pelo telefone, solicitando um novo prazo de devolução que ficará registado nas suas requisições de empréstimo.

5.4.7. O requisitante deverá devolver os documentos sem qualquer deterioração acrescida, tal como lhe foram emprestados. Caso contrário, ser-lhe-á exigida a reposição da obra ou a entrega da quantia necessária para esse efeito (Considera-se deterioração de um documento, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelo Centro de Recursos).

5.4.8. Essa reposição ou entrega da quantia em dinheiro respetiva será igualmente exigida em caso de extravio dos documentos emprestados.

5.4.9. Os pais ou encarregados de educação, mesmo no caso de alunos maiores, serão os responsáveis, em última instância, pelos documentos emprestados e pela sua devolução ou eventual reposição.

5.4.10. A reincidência na deterioração ou extravio dos documentos emprestados obrigará ao impedimento do empréstimo domiciliário.

5.5. O empréstimo domiciliário de material audiovisual obedece, especificamente, aos pontos 5.6.1 e 5.6.2. deste capítulo do regulamento, que se relacionam com o empréstimo condicionado;

5.5.1. O prazo máximo de empréstimo deste material é de dois dias (incluindo o de requisição) e só poderá ser requisitado um documento (DVD ou CD-ROM) de cada vez e/ou no mesmo dia;

5.5.2. O requisitante deverá devolver os documentos sem qualquer deterioração.

5.5.3. O não cumprimento destas normas impossibilitará a continuação do acesso a este serviço.

5.6. O serviço de consulta no local e o empréstimo condicionado obedece às seguintes regras:

5.6.1. O Centro de Recursos reserva-se o direito de destinar à consulta nas suas instalações ou ao empréstimo condicionado alguns documentos que, por determinadas características, não sejam passíveis de empréstimo domiciliário

generalizado. Neste caso, os documentos serão devidamente assinalados, através da etiqueta R (Reservado) aposta à cota do documento.

5.6.2. O empréstimo condicionado poderá obrigar a uma redução do prazo de devolução, à retenção do cartão de identificação ou a outras medidas de segurança.

5.6.3. Algumas obras, destinadas apenas à consulta no local ou ao empréstimo condicionado, poderão ser parcialmente fotocopiadas quando sejam indispensáveis para a concretização de trabalhos de investigação. A fotocopadora funciona com sistema de cartão, com preços afixados em tabela própria.

5.6.4. Os livros retirados das estantes para a utilização não deverão ser colocados novamente na estante, mas sim na secretária do funcionário responsável ou no móvel de recolha.

5.7. Os documentos assinalados com a etiqueta R poderão, eventualmente, ser requisitados pelos docentes para a utilização nas aulas. Nesse caso:

5.7.1. A solicitação do empréstimo para aulas deverá ser feito com o mínimo de 24 horas de antecedência.

5.7.2. O levantamento e a entrega posterior do(s) documento(s) deverá ser feita pelo próprio professor requerente.

5.8. O Centro de Recursos está recetivo às propostas de aquisição apresentadas pelos seus docentes utilizadores, que as farão através do preenchimento de fichas ou folhas de proposta de aquisição.

5.8.1. Reserva-se, no entanto, o direito de não adquirir todos os documentos propostos por impossibilidade financeira ou por razão de natureza pedagógica.

5.8.2. Os professores das diferentes áreas disciplinares têm o dever de elaborar uma listagem do material a adquirir e fazê-la chegar ao centro de recursos.

5.9. São adotadas as seguintes regras de comportamento a todos os utilizadores do espaço do centro de recursos:

5.9.1. Por motivos de segurança dos fundos documentais é interdito comer, beber ou fumar nas instalações do Centro de Recursos.

5.9.2. Pela mesma razão, todos os sacos e/ou malas, inclusive escolares, deverão ser arrumados à entrada do centro, estando interditos aos Espaços de Leitura/Consulta.

5.9.3. Os utilizadores do Centro devem manter no seu interior um ambiente calmo e silencioso, evitando ruídos que perturbem os outros utentes.

5.10. Os utilizadores do Centro de Recursos da Escola Artística e Profissional Árvore deverão tomar conhecimento do presente regulamento, que será devidamente divulgado, e pelo cumprimento do qual se responsabilizarão. O Centro de Recursos reserva-se o direito de arbitrar, em colaboração com a Direção da Escola, sobre qualquer ocorrência omissa nestas disposições.

6. SALA DE PROFESSORES

6.1. A sala de professores é um espaço de convívio e de trabalho dos docentes, não devendo ser permitida a entrada de alunos e de estranhos à escola, de forma a garantir a privacidade e segurança do espaço e respetivos bens.

6.2. A sala de professores encontra-se equipada com computadores permitindo o acesso ao livro de ponto *online*, internet e ao servidor da escola, bem como com os dossiês pedagógicos individuais dos professores, orientadores educativos e coordenadores de curso, para fácil acesso aos mesmos.

7. GABINETES DE PSICOLOGIA, APOIO PSICOPEDAGÓGICO E EDUCAÇÃO INCLUSIVA

7.1. Funciona nos dias úteis, em conformidade com o horário afixado no local.

7.2. A Equipa de Educação Inclusiva é constituída pelos professores de educação especial e pelas psicólogas escolares, a quem cabe o papel de colaborar com os professores e com a Direção na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

7.3. A sua atuação contribui para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.

7.4. Presta apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

- 7.5. Apoia os professores no exercício das suas funções.
- 7.6. Apoia os alunos com necessidades educativas especiais.
- 7.7. Elabora programas educativos individuais e relatórios técnico-pedagógicos.

8. CENTRO QUALIFICA

- 8.1. Funciona nos dias úteis, no horário das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 20h00, com exceção de Sexta-Feira que encerra às 18h00. Por marcação de atividades, o CQEP funcionará até as 22h00.
- 8.2. Presta informação, aconselhamento e orientação escolar e profissional de jovens e adultos.
- 8.3. Desenvolve processos de reconhecimento de competências de adultos.
- 8.4. Faz o encaminhamento de jovens e adultos para processos de formação.
- 8.5. Promove pequenas formações de adultos.
- 8.6. Faz o acompanhamento pós-formação dos alunos.
- 8.7. Promove a comunicação entre toda a comunidade educativa.

9. CENTRO DE APOIO AO ALUNO

- 9.1. Funciona nos dias úteis, no horário das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00.
- 9.2. Apoia os alunos na procura de emprego e na sua inserção no mercado de trabalho.
- 9.3. Desenvolve atividades com os alunos, tendo em vista a sua preparação para a inserção no mercado de trabalho.
- 9.4. Gere uma base de dados de emprego em articulação com os coordenadores de curso, as entidades empregadoras e os organismos públicos de emprego.
- 9.5. Contacta com as empresas no sentido de criar postos de estágio e de colocação no mercado de trabalho dos diplomados.
- 9.6. Organiza em articulação com os coordenadores de curso o estágio dos alunos.
- 9.7. Faz o acompanhamento pós-formação dos alunos.

10. CENTRO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

- 10.1. Funciona em horário livre, para responder a necessidades de momento.
- 10.2. Dinamiza e coordena a divulgação da oferta formativa da Escola no exterior.
- 10.3. Promove a atualização do *site* da Escola e das plataformas eletrónicas.
- 10.4. Articula com a Direção e os professores a comunicação das atividades desenvolvidas e a desenvolver na Escola.
- 10.5. Cria e atualiza a imagem da Escola, desenvolvendo os suportes necessários à promoção da oferta formativas, das atividades e projetos.

VI - NORMAS DE PROCEDIMENTO

1. OBJETOS PESSOAIS

- 1.1. A EAPA disponibiliza cacifos aos alunos, mediante uma caução pela chave que deverá ser devolvida no final da utilização, de acordo com as disponibilidades existentes, mas não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer tipo de objeto pessoal;
- 1.2. A EAPA não se responsabiliza pelo uso indevido de telemóveis, furto ou dano dos mesmos, teor e despesa de chamadas e/ou mensagens;

2. DOENÇA

Compete à escola informar o encarregado de educação caso o aluno manifeste sinais de doença e, se a situação assim o exigir, solicitar a sua comparência imediata.

3. CARTÃO ELETRÓNICO

- 3.1. A escola disponibiliza um cartão eletrónico de identificação para todos os professores, alunos e funcionários. Este cartão servirá também para o acesso às refeições na cantina, o pagamento de serviços no bar e na cantina, quando o

seu saldo esteja devidamente carregado, bem como para requisição e levantamento de equipamentos e materiais nos serviços da Escola. Confere também acesso condicionado dos professores e funcionários às salas de aulas, laboratórios de professores e serviços administrativos.

3.2. O cartão será oferecido pela escola. Em caso de perda ou extravio, a emissão de uma segunda via do cartão terá um custo de 3,50 €.

3.3. O saldo existente no cartão no final de cada ano letivo transitará para o ano seguinte.

3.4. Caso no final do ciclo de estudos o cartão apresente um saldo positivo, o seu titular será reembolsado do respetivo valor pelos serviços administrativos.

3.5. É expressamente proibido o pagamento em dinheiro de quaisquer serviços na cantina, reprografia ou biblioteca, pelo que é obrigatório o carregamento do cartão eletrónico nos locais apropriados.

4. REGRAS DE FUNCIONAMENTO A CUMPRIR PELOS DOCENTES

4.1. As chaves das salas de aula, com exceção das salas que são abertas por sistema eletrónico, encontram-se na sala de professores, onde deverão ser por estes levantadas, antes de cada aula, e repostas no final da mesma. As chaves não podem ser transportadas pelos alunos.

4.2. O Professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.

4.3. Durante o funcionamento das aulas, os professores só devem permitir a saída dos alunos da sala de aulas em situações absolutamente excecionais.

4.4. Durante os intervalos os professores não podem permitir a permanência dos alunos nas salas de aula.

4.5. Os professores não podem terminar as aulas mais cedo e não devem ausentar-se da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e com conhecimento da direção da escola.

4.6. É proibido o uso de telemóveis e *smartphones* na sala de aula, por professores e alunos, salvo em casos especiais devidamente informados e autorizados e para o desenvolvimento de atividades letivas.

4.7. Os professores devem velar pelo bom funcionamento da aula, impedindo atitudes e posicionamentos dos alunos de desrespeito, de perturbação do trabalho e de degradação do ambiente e património escolar dentro e fora da sala de aulas.

4.8. Os professores devem velar pelo bom funcionamento dos equipamentos e instalações da escola, intervindo sempre que detetem um aluno (mesmo que não seja das suas turmas) a destruir ou degradar o património escolar e dando indicações sobre os comportamentos a adotar e os modos de trabalho que respeitem as instalações e equipamentos e garantam a segurança da escola.

4.9. Os professores devem solicitar à direção da escola os meios necessários para o bom funcionamento escolar, de modo a garantir o sucesso educativo e a evitar a degradação dos equipamentos.

4.10. Os professores devem velar pela manutenção do melhor ambiente de trabalho, impondo a higiene e arrumação das salas de aulas, exigindo aos alunos a limpeza das mesas de trabalho e impedindo que os mesmos deitem lixo e resíduos para o chão.

4.11. Os professores devem impedir que se fume, beba ou coma no interior das salas de aula.

4.12. Os professores devem fazer respeitar as normas do presente regulamento.

5. ORIENTAÇÕES SOBRE GUIAS DE APRENDIZAGEM/TEXTOS DE APOIO

Com exceção das disciplinas que adotam manual escolar, a entrega aos alunos de guias de aprendizagem/textos de apoio reveste caráter obrigatório; a sua inexistência deverá ser devidamente justificada, por escrito, e submetida à apreciação da coordenação de curso que a apresentará à direção pedagógica. Após validação, a justificação será arquivada no dossiê pedagógico da turma.

5.1 Estrutura dos guias de aprendizagem/textos de apoio:

a. Folha de rosto;

b. Seleção de textos;

c. Indicar em cada seleção de textos a fonte (referência bibliográfica) de onde foram retirados

5.2. Nos manuais produzidos pelo professor deve constar:

- a. Índice
- b. Paginação própria
- c. Bibliografia de suporte

5.3. O exemplar entregue para reproduzir deverá ser perfeitamente legível, de modo a garantir a boa qualidade das cópias. Sempre que possível, deverá ser apresentado junto da reprografia em suporte digital, para posterior edição de novos exemplares.

5.4. Os guias de aprendizagem são arquivados no dossiê pedagógico digital da turma, por disciplina/módulo.

6. ORIENTAÇÕES SOBRE PROVAS DE AVALIAÇÃO / TRABALHOS

6.1. Para os testes escritos deve utilizar-se o modelo próprio para elaborar a prova com os logótipos atualizados.

- a) Referir no cabeçalho o momento de avaliação: avaliação normal; 1ª oportunidade; 1ª avaliação extraordinária (...);
- b) Colocar as cotações de cada questão/grupo e a cotação total;
- c) Os enunciados das provas, respetivas correções e grelhas, são arquivados no dossiê pedagógico digital da turma, por módulo.

6.2. Para os trabalhos/provas práticas deve esclarecer-se o que se pretende com o trabalho, objetivos e competências a desenvolver, requisitos formais, critérios de avaliação e ponderação das questões.

6.2.1. Os critérios de avaliação de cada módulo, UFCD e/ou disciplina devem ser previamente apresentados aos alunos, sendo indicadas as cotações para cada elemento de avaliação previsto para o módulo, sendo indicado a classificação (de 0 a 20 valores) que cada aluno obteve, apenas sendo considerado como concluído quando o aluno tenha atingido uma classificação mínima de 10 valores.

6.2.2. Os professores devem ter uma grelha de avaliação para cada módulo, UFCD ou disciplina, devidamente atualizado, o qual deverá constar do dossiê da turma.

6.2.3. Qualquer trabalho elaborado pelo aluno pressupõe, sempre que possível, a defesa/apresentação oral do mesmo, em contexto de aula ou, quando se tratar de recuperação do módulo, na data e hora definidas.

7. REGISTO DE SUMÁRIOS

7.1. Os professores devem efetuar no livro de ponto *online* o sumário das atividades realizadas e registar as faltas dos alunos. Por cada aula deverá ser indicada a matéria lecionada ou a atividade desenvolvida, e cada falta dos alunos.

7.2. O registo do sumário é feito, impreterivelmente, no dia em que a aula foi lecionada, podendo ser feito *online* até às 24 horas do mesmo dia.

7.3. Qualquer problema que impossibilite o registo deve ser comunicado à direção.

7.4. Cada docente tem a sua “*password*” pessoal, a qual não deve, em situação alguma, ser fornecida a outra pessoa.

7.5. Sempre que o docente não efetue o sumário na data indicada, terá que apresentar justificação e solicitar autorização à direção administrativa a abertura do livro de ponto para poder efetuar o respetivo registo, sob pena de lhe ser marcada falta.

8. ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA MODULAR OU UFCD

8.1. Planificação modular: o professor deve apresentar ao coordenador de curso a planificação, até 30 de setembro, contendo os seguintes elementos: conteúdos, objetivos/competências, estratégias/atividades, avaliação (critérios e instrumentos) e distribuição da carga horária. Compete ao coordenador de curso enviar em suporte de papel e digital todas as planificações à direção pedagógica.

8.2. Conteúdos e objetivos/competências: no início de cada módulo o professor deve apresentar aos alunos os conteúdos respetivos e as competências/objetivos a atingir.

8.3. Avaliação diagnóstica: deve realizar-se no início de cada módulo sempre que se trate de matéria nova para a qual não tenham ainda sido aferidos os pré-requisitos dos alunos. Quando haja uma avaliação das competências que possa ser extensiva a toda a matéria a lecionar ao longo do ano, basta uma avaliação diagnóstica no início do ano letivo.

8.3.1. O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até à realização de testes, pesquisas e trabalhos orais, desde que garanta a cada aluno e ao professor o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.

8.3.2. Tendo em conta os novos designios constantes das Aprendizagens Essenciais, devem ser elaborados para cada curso, disciplina e módulo ou UFCD, as competências, conhecimentos e saberes que devem ser adquiridos por cada aluno, e que se poderão apresentar sob a forma de *check-list* que irá ser validade à medida que os alunos vão confirmando a sua aquisição.

8.4. Critérios de avaliação: compete ao professor e ao respetivo grupo disciplinar definir os critérios a adotar para a obtenção da classificação modular final, nomeadamente a ponderação a atribuir a cada parâmetro e aos instrumentos de avaliação a utilizar e dar o respetivo conhecimento aos alunos, no início de cada módulo.

8.5. Avaliação do módulo ou UFCD: os momentos formais de realização de provas ou entrega de trabalhos ficam sempre registados nos sumários.

8.6. Auto e heteroavaliação: na aula de conclusão do módulo ou UFCD (última aula) é quando são ponderadas as classificações finais a atribuir aos alunos, tendo em consideração a autoavaliação. O professor regista esta avaliação no sumário.

8.6.1. Os momentos de avaliação e de autoavaliação não devem acontecer em aulas seguidas no mesmo dia.

8.6.2. A conclusão do módulo ou UFCD (entrega aos alunos dos instrumentos de avaliação corrigidos e discussão das classificações finais = aula de auto/heteroavaliação) terá lugar, obrigatoriamente, até 10 dias após a aula de avaliação formal do módulo ou UFCD.

8.7. Compete ao professor que estiver a lecionar a disciplina avaliar os módulos ou UFCD em atraso dos alunos, mesmo que não tenha sido o próprio a lecioná-los nos anos anteriores. São consideradas exceções a esta norma as disciplinas que terminam no 1º e 2º ano, uma vez que nos anos subsequentes carecem de professor a lecionar. Todas as outras exceções terão de ser devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Coordenador do Curso, que informa a Direção Pedagógica no início do ano letivo.

VII - RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos.

2. Os pais e encarregados de educação são corresponsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

3. Aos pais e encarregados de educação cumpre:

3.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

3.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

3.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;

3.4. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;

3.5. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;

3.6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar quando instaurado ao seu educando 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;

3.7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

3.8. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- 3.9. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- 3.10. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da EAPA.
4. No início de cada ano letivo devem os encarregados de educação entregar na secretaria da escola um inquérito devidamente preenchido contendo o seu contacto direto e eletrónico, quando disponível, bem como, quando de acordo, a respetiva autorização para saídas de campo dos alunos em contexto de aprendizagem e para utilização de imagem para efeitos de divulgação das atividades escolares.

VIII - ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS

1. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO:

1.1. Atribuição de um subsídio de refeição nos dias em que o aluno esteja presente em formação de duração igual ou superior a três horas. Este subsídio, podendo ser atribuído em espécie, será atribuído na forma de refeição na cantina da escola.

2. SUBSÍDIO DE TRANSPORTE:

2.1. Pagamento das despesas de transporte de montante máximo equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo, quando se trate de cidadãos nacionais ou alunos estrangeiros com autorização de residência em Portugal há mais de cinco anos.

2.2. No caso de não ser possível a utilização do transporte coletivo, poderá ser atribuído um subsídio de transporte até ao limite máximo fixado pela legislação aplicável.

2.3. Para usufruírem do subsídio, os alunos deverão entregar nos serviços administrativos da escola, durante a primeira semana de cada mês, o recibo comprovativo da despesa efetuada.

3. BOLSA DE PROFISSIONALIZAÇÃO:

3.1. É um apoio com finalidade social atribuído aos alunos durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho.

3.2. O valor máximo mensal elegível corresponde a 10% do indexante dos apoios sociais (IAS).

3.3. A bolsa de profissionalização é atribuída em função do período efetivo de frequência de formação em contexto de trabalho e em montante proporcional à sua duração.

4. SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS:

4.1. O aluno está coberto por um seguro de acidentes pessoais para cobrir despesas de tratamento, em caso de acidente, e outras despesas daí resultantes que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação.

5. TRANSFERÊNCIAS DE SUBSÍDIOS E APOIOS:

5.1. Os pagamentos são realizados por transferência bancária.

5.2. O processamento do pagamento dos subsídios é efetuado no último dia do mês.

6. IDENTIFICAÇÃO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMÍLIA:

6.1. Para efeito de determinação do montante da bolsa de profissionalização, compete ao aluno entregar, no início de cada ano letivo, a declaração de ação social escolar, emitida pela Segurança Social, que certifica o escalão do abono de família.

7. EFEITOS DAS FALTAS NA ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS:

7.1. A atribuição dos apoios durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com este regulamento.

7.2. Quando ultrapassados os 5% de faltas injustificadas, face ao número de horas totais mensais, o aluno perde o direito aos subsídios no mês seguinte àquele em que se verificou excesso de faltas, com exceção do subsídio de refeição.

7.3. Quando o aluno tenha beneficiado do subsídio de refeição sem que nesse dia tenha estado presente pelo menos três horas em formação, será posteriormente impedido de usufruir desse subsídio. O aluno poderá, de qualquer forma, ter acesso à refeição mediante o pagamento da mesma.

8. MANUAIS ESCOLARES

A Escola Artística e Profissional Árvore desenvolveu um sistema de empréstimo anual de manuais a todos os alunos, nas seguintes condições:

8.1. No início de cada ano letivo, os manuais necessários para o acompanhamento das aulas e estudo das matérias é entregue a todos os alunos, sem qualquer custo.

8.2. Cada aluno é responsável pelos manuais que lhe são fornecidos, devendo conservá-los nas melhores condições possíveis (não escrever neles, não os degradar, etc.).

8.3. Os alunos deverão levar para todas as aulas o respetivo manual, sob pena de lhes ser marcada falta não justificável ao terceiro “esquecimento”.

8.4. Todos os manuais cedidos pela Escola, deverão ser entregues nos serviços de papelaria/reprografia até 15 de julho.

8.5. Os alunos que não entregarem os manuais ou os entregarem sem se encontrarem nas condições definidas no ponto 8.2. terão de reembolsar a Escola em 50% do valor de capa de cada um dos manuais em falta.

8.6. No ano letivo seguinte serão cedidos os manuais relativos ao novo ano, desde que o aluno tenha cumprido com o atrás referido.

8.7. Quando os manuais integram fichas de trabalho, devem os professores previamente selecionar as que vão utilizar, de modo a ser criado um documento no formato *pdf* que constará da plataforma eletrónica de aprendizagem, no espaço da respetiva disciplina, para que as fichas possam ser utilizadas pelos alunos sem que haja degradação dos manuais.

IX - REGULAMENTO DE FALTAS DOS ALUNOS

1. DEVER DE ASSIDUIDADE

1.1. Os alunos estão abrangidos pelo dever de assiduidade.

1.2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são corresponsáveis pelo dever de assiduidade do aluno.

1.3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

2. CONCEITO DE FALTA

2.1. 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.

2.2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. NATUREZA DAS FALTAS

3.1. As faltas podem ser justificadas e injustificadas.

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

3.3. A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material poderá acarretar a marcação de falta.

3.3.1. Se a situação se repetir, à terceira vez o professor regista a falta no livro de ponto em todos os tempos letivos da aula desse dia, sendo essas faltas consideradas injustificadas.

4. REGISTO DE FALTAS

4.1 As faltas são registadas pelo professor no livro de ponto *online* e verificadas pelo orientador educativo na aplicação informática utilizada para o efeito.

5. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

5.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

A - doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis; isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno (comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente); tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

B - falecimento de familiar, durante o período legal de luto; assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

C - nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior; casamento, durante o período previsto na lei;

D - impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição; ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião; participação em atividades desportivas e culturais; participação em atividades associativas; comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

E - 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.

5.2. O pedido de justificação da falta é apresentado por escrito pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao orientador educativo, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio (adquirido na reprografia ou através da plataforma eCommunity).

5.2.1. O orientador educativo pode solicitar ao aluno ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

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

5.3.1. Quando o período de ausência for superior a 2 dias, deve o aluno comunicar ao respetivo orientador educativo, pelos meios que estejam ao seu alcance, o motivo dessa ausência, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as atividades da escola.

5.4 O aluno e o encarregado de educação têm acesso, através do serviço SMS e da plataforma informática - “área do aluno”, à listagem de faltas e respetivas justificações.

6. FALTAS INJUSTIFICADAS

6.1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do ponto anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta que resulte da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão e à 3ª de falta de material.

6.2. Na situação prevista na alínea c) do n.º anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo orientador educativo.

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

7. EFEITOS DAS FALTAS

7.1. Nos cursos profissionais, para efeitos de aproveitamento e progressão ou conclusão, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou UFCD.

7.2. Nas situações em que a assiduidade seja inferior a 90%, deverão ser desenvolvidos mecanismos de recuperação pelo professor da disciplina/módulo, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de educação/formação previsto para cada aluno, nomeadamente através da realização de uma tarefa ou prova de recuperação, formalizada no momento denominado 1ª oportunidade.

7.2. Diariamente é enviada uma notificação, via SMS, a informar o encarregado de educação das faltas dadas no dia anterior.

7.3. Aos 3% de faltas injustificadas (sobre a carga horária anual), o orientador educativo convoca, por carta ou *e-mail*, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, para uma reunião, com vista à adoção de um plano de intervenção para a regularização da situação.

7.3.1. Caso o encarregado de educação não compareça e o aluno esteja abrangido pela escolaridade obrigatória, serão informados a comissão de proteção de menores e o gabinete de psicologia da escola para a elaboração de um plano de intervenção conjuntamente com o orientador educativo.

7.4. Quando ultrapassados 5% de faltas injustificadas (sobre a carga horária mensal), o orientador educativo comunica ao encarregado de educação (através de carta, email ou reunião) ou, quando maior de idade, ao aluno, que este não irá receber o subsídio de transporte e alojamento no processamento seguinte.

7.5. Quando ultrapassados 5% de faltas injustificadas (sobre a carga horária anual), o OE comunica ao encarregado de educação (através de carta, email ou reunião) ou, quando maior de idade, ao aluno, que este deixará de receber o subsídio de transporte e alojamento até final do ano letivo.

7.6. Ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas na formação em contexto de trabalho (FCT), esta será prolongada a fim de permitir o cumprimento de pelo menos 95% da carga horária total. Todas as faltas injustificadas terão de ser repostas em horas de trabalho efetivo.

X - REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO

PRINCÍPIOS GERAIS

1. OBJETIVOS E FINALIDADES

1.1. A avaliação incide sobre:

- as aprendizagens previstas no programa de todos os módulos/disciplinas, PAF (prova de avaliação final), PAP (prova de aptidão profissional) e no plano da FCT (formação em contexto de trabalho);
- as competências essenciais identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

1.2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

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

2. AVALIAÇÃO FORMATIVA

2.1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2.1.1. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

2.1.2. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

2.1.3. O professor da disciplina/módulo é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem, atendendo a uma caracterização do aluno do ponto de vista cognitivo, comportamental e socio-emocional.

2.1.4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador, sempre que possível e com maior relevância nos projetos.

3. AVALIAÇÃO SUMATIVA

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

3.2. Nos cursos profissionais a avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a conclusão do módulo com aproveitamento só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Para determinar a classificação do módulo, o professor deverá elaborar uma grelha de avaliação que expresse os diferentes instrumentos de avaliação, itens avaliados e respetivas ponderações, de modo a tornar explícita a classificação atribuída e ser arquivada como evidência para efeitos de auditoria no dossiê pedagógico digital da turma respetiva. Sempre que o aluno não atinja a classificação mínima de 10 valores deverá ser informado da classificação que alcançou para sua orientação e recuperação futura, assumindo essa informação um caráter formativo.

3.3. Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, será validada em reunião do Conselho de Turma.

3.4. Nos cursos profissionais a avaliação sumativa incide ainda sobre a componente de estágio da FCT e integra as notas das provas de avaliação final do 1º e 2º ano e, no final do curso, uma prova de aptidão profissional (a nota final da PAP contempla 5% e 10% das notas da PAF do 1º e 2º ano, respetivamente).

3.5. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais, ou encarregados de educação, sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens e sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação. A coordenação deste processo compete ao orientador educativo.

3.6. A avaliação do curso EFA é modular. Em cada unidade de competências, haverá uma avaliação dos trabalhos realizados com uma classificação que orientará o formando para a taxa de sucesso. No final de cada unidade de formação de curta duração, será registada cada competência como “apto” ou “não apto”.

3.7. Nos cursos EFA secundários, essa classificação será de 0 a 20 valores. Quando um aluno do curso EFA tenha obtido sucesso no número mínimo de competências-chave requerido pelo diploma de criação dos cursos, ou seja, tenha obtido uma classificação positiva (10 ou superior no curso EFA secundário) nas competências da formação de base mais as unidades de formação de curta duração da componente tecnológica, considera-se aprovado. Será emitido um diploma do Ministério da Educação, com a menção de aprovado.

3.8. No curso EFA secundário será também emitido um diploma da escola certificando a classificação obtida por cada formando, quando igual ou superior a 14 valores, no sentido de reforçar o valor da formação.

4. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

4.1. A avaliação deverá incidir sobre os produtos e os processos de aprendizagem, dando oportunidade aos alunos de revelar e desenvolver competências, atitudes e saberes.

4.2. Objetivos: a avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo, referidos na planificação modular e comunicados aos alunos no início de cada módulo.

4.3. Critérios: compete ao professor definir em conjunto com os alunos, no início de cada módulo, os critérios a adotar para a obtenção da classificação modular final, nomeadamente a ponderação a atribuir a cada parâmetro e aos instrumentos de avaliação a utilizar.

4.4. Parâmetros: os parâmetros de avaliação devem ser apresentados explicitamente aos alunos no início de cada ano letivo.

4.4.1. Os parâmetros de avaliação podem ser considerados em várias vertentes - aquisição de conhecimentos e domínio da informação; domínio de métodos de trabalho; aquisição/desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais tais como:

ATITUDES E VALORES / COMPETÊNCIAS PESSOAIS Saber Ser / Saber Estar	CONHECIMENTOS, DESTREZAS, SABERES Saber e Saber Fazer
Evidenciadas através de:	Demonstrados / avaliados através de:
<ul style="list-style-type: none"> Respeito pelos outros Respeito pelas regras de comportamento Cooperação e espírito de entreaajuda Respeito pelos equipamentos e materiais escolares Utilização e estado de conservação do seu material escolar Assiduidade Pontualidade Sentido de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Teste escrito Prova oral Prova prática (individual/grupo) Trabalho individual Trabalho de grupo Portefólio Dossiê de aprendizagem Outros contextos de aprendizagem
<ul style="list-style-type: none"> Motivação e participação nas tarefas Iniciativa e criatividade Autonomia 	

XI - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO MODULAR

1. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD.

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

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

4. No final de cada módulo as notas são lançadas no livro de ponto *online*, em “Avaliação Normal”.

5. Para efeitos de conclusão de cada módulo, a assiduidade mínima é de 90% da carga horária do módulo (cf. regulamento de faltas).

5.1. Se as faltas ultrapassarem os 10% ao módulo ou UFCD, serão desenvolvidos mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5.2. Os mecanismos de recuperação podem compreender aulas de compensação/apoio e/ou formas complementares de aprendizagem e de avaliação, evidenciadas através de uma avaliação complementar, que poderá ser oral, escrita, oral/escrita, ou prática, devidamente registadas e arquivadas.

6. Se após a conclusão do módulo se verificar uma das situações abaixo indicadas, o aluno passa automaticamente para o segundo momento de avaliação, designado “1ª OPORTUNIDADE”:

Situação do Aluno	Alínea da Pauta
O aluno não realizou a prova Escrita / Oral / Prática ou não foi avaliado, por motivos imputados ao aluno	A
O aluno não entregou o(s) trabalho(s) definido(s) como instrumento(s) de avaliação do módulo	B
O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores)	C
A assiduidade do aluno foi inferior a 90% da carga horária do módulo → necessita de realizar prova de recuperação	D
O aluno pretende efetuar melhoria de classificação	E

AVALIAÇÃO EM 1ª OPORTUNIDADE

7. O professor definirá uma data e hora para a nova avaliação do módulo ou UFCD aos alunos não avaliados ou com classificação inferior a 10 (dez) valores, na “Avaliação Normal”.

8. O professor divulga na turma a lista de alunos com módulos ou UFCD em recuperação, com a indicação da data e hora da nova avaliação.

8.1. O professor regista no livro de ponto *online* a data definida para este segundo momento de avaliação e as respetivas classificações. Quando não houver tempo para a realização da primeira oportunidade antes dos conselhos de turma de final de ano letivo, a avaliação realizar-se-á no momento da avaliação extraordinária seguinte, sendo o aluno isento de pagamento. No entanto, esta situação deverá ser evitada, fazendo-se uma melhor gestão dos tempos letivos, e usada apenas em casos extraordinários.

9. Se mesmo após a 1.ª Oportunidade se verificar uma das situações abaixo indicadas, o aluno passa para o momento de avaliação seguinte, designado “AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA”:

O aluno não realizou a prova Escrita / Oral / Prática ou não foi avaliado, por motivos imputados ao aluno	A
O aluno não entregou o(s) trabalho(s) definido(s) como instrumento(s) de avaliação do módulo	B
O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores), mesmo após os dois momentos de avaliação anteriores	C
A assiduidade do aluno foi inferior a 90% da carga horária do módulo → necessita de realizar prova de recuperação	D
O aluno pretende efetuar melhoria de classificação	E

AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

10. As avaliações extraordinárias são realizadas em quatro momentos definidos pela direção da escola, no calendário escolar, com marcação prévia nos serviços administrativos, previamente combinadas com o professor e de acordo com o horário de cada turma.

11. No momento da inscrição será cobrada a quantia de 5,00 € por cada módulo ou UFCD (não reembolsáveis).

12. Se mesmo após este processo, o aluno faltar ou não obtiver classificação positiva no módulo ou UFCD, todas as avaliações seguintes serão consideradas extraordinárias, havendo lugar a nova inscrição e respetivo pagamento.

13. No fim do ano letivo, no ato da renovação da matrícula, os alunos dos 1ºs e 2ºs anos com módulos ou UFCD em atraso deverão inscrever-se para a avaliação extraordinária de setembro.

14. Caso o aluno tenha solicitado melhoria de nota e não a tenha concretizado, ou a classificação obtida seja inferior à que o aluno já tem, o professor deve manter a classificação da avaliação anterior.

15. Os alunos do 3º ano com módulos ou UFCD em atraso, mas com PAP e FCT realizadas, se não concluírem o curso nos momentos definidos no ponto 11, poder-lhe-á ser concedido um período específico de recuperação no final do mês de julho, gratuitamente. No entanto, esta decisão não compete ao aluno nem ao Encarregado de Educação, mas ao Conselho de Turma do 3º período, que fundamentará a sua decisão, baseando-se no número de faltas e de módulos em atraso do aluno e na sua capacidade e vontade de recuperação.

16. Os alunos referidos no ponto anterior que, mesmo assim, não concluíam o curso até final de julho terão de se inscrever na época de recuperação de módulos de setembro, pagando uma sobretaxa no valor de 7,50€.

17. Os alunos de 3º ano com a PAP por realizar, mas com a FCT concluída e os módulos realizados, poderão recorrer à 2ª época para a poder concretizar, na última semana de julho, sendo-lhe cobrada uma taxa de 25€. Esta decisão apenas compete ao Conselho de Turma do 3º período, ouvido o Coordenador do Curso, que fundamentará a sua decisão, baseando-se na capacidade e vontade do aluno em concretizar a PAP nesse período, bem como na justificação do aluno, ou do seu Encarregado de Educação se o aluno for menor, caso este tenha faltado à apresentação da PAP na 1ª fase.

18. Os alunos do 3º ano que não tenham concluído o curso, e não se encontrem em nenhuma das situações descritas nos pontos 15 ao 18 terão, forçosamente, de renovar a sua matrícula no ano letivo seguinte, nas condições do ponto abaixo.

ALUNOS COM MAIS DE TRÊS MATRÍCULAS

19. Estes alunos têm que renovar a matrícula e pagar uma mensalidade, de acordo com a tabela fixada, enquanto não tiverem concluído os módulos ou UFCD em atraso, e tenham PAP e/ou FCT por realizar. Se for aluno carenciado, o valor da referida mensalidade será de 50% do valor fixado.

20. Apenas será permitida uma nova matrícula na repetição do ano.

DISCIPLINAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

21. Sempre que sejam criadas novas disciplinas para enriquecimento curricular, com vista a proporcionar aos alunos melhores condições para a realização dos exames nacionais para efeito de ingresso no ensino superior, serão adotadas as seguintes medidas:

21.1. As matérias a lecionar pela nova disciplina serão definidas conjuntamente pelo professor da disciplina e pelo coordenador de curso, tendo em conta o programa nacional da disciplina, o histórico dos exames nacionais e as matérias já lecionadas nas diferentes disciplinas do curso.

21.2. Estas disciplinas/módulos ou UFCD obedecem, por parte dos alunos e dos professores, aos mesmos princípios definidos neste regulamento, devendo os registos ser efetuados em impresso próprio.

21.3. Aos alunos que concluam estas disciplinas com aproveitamento igual ou superior a 10 (dez) valores, ser-lhes-á passado o certificado respetivo.

EQUIVALÊNCIAS

22. Os alunos que pretendam solicitar equivalências devem fazê-lo no ato/renovação da matrícula, sendo atribuída uma única vez para a totalidade dos módulos ou UFCD/disciplinas.

23. Os pedidos fora do ato/renovação da matrícula estão sujeitos ao pagamento de 5,00 €.

24. As equivalências são atribuídas pela direção pedagógica e publicitadas no livro de ponto *on-line*, entregues ao orientador educativo e afixadas no placar dos alunos.

MELHORIA DE NOTAS

25. Os alunos que pretendam solicitar melhorias de notas (seja do módulo ou UFCD acabado de realizar, do ano anterior ou aos módulos ou UFCD a que obtiveram equivalências), devem fazê-lo junto do professor do módulo ou UFCD/disciplina que o(s) leciona nesse ano letivo, sendo atribuída uma única vez para a totalidade dos módulos ou UFCD/disciplinas.

26. Após a conclusão do curso o aluno tem um ano para solicitar melhorias de notas, das classificações do ano anterior.

27. Da realização de nova avaliação não poderá resultar situação mais desfavorável para o aluno (a classificação obtida não poderá ser inferior à que o aluno detém).

28. Caso o aluno não realize a melhoria de nota, fica com a classificação anteriormente atribuída pelo professor ou a da equivalência já lançada no livro de ponto *on-line* pela direção pedagógica, não podendo solicitar novo pedido de melhoria de nota.

CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

29. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

30. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo, coadjuvado pelo secretário, designado pela direção, a quem compete a elaboração da respetiva ata, no prazo de 48 horas.

31. Cabe à direção pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma regulares de avaliação, as quais são tornadas públicas através de convocatória disponibilizada na sala de professores e enviada por *e-mail* e/ou introduzida no livro de ponto *online*. O Orientador Educativo de Turma poderá também convocar o Conselho de Turma sempre que o considere necessário.

32. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem. Compete ao conselho de turma:
- Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, PAF, PAP e na FCT, já concluídos pelo aluno.
33. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao orientador educativo, os elementos de avaliação de cada aluno, que os apresenta ao Conselho de Turma.
34. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como representantes dos alunos e/ou encarregados de educação.
35. Os conselhos de turma podem ser preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas, elaboradas com a orientação do OE.
36. As propostas de remediação pedagógica e a avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção pedagógica.
37. O orientador educativo, com o auxílio do conselho de turma, procederá à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, analisando as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e sugerindo atividades de remediação e enriquecimento, através do preenchimento da ficha de avaliação qualitativa.
38. O coordenador de curso apresenta a avaliação intermédia e final das provas de avaliação final (PAF) e das provas de aptidão profissional (PAP) no conselho de turma seguinte ao momento dessas avaliações.
39. Após a realização dos conselhos de turma de avaliação, o orientador educativo comunicará aos encarregados de educação/pais a situação de cada aluno relativamente ao número de faltas dadas e procederá à entrega em mão da ficha de avaliação qualitativa, através dos seguintes meios: reunião geral, atendimento individual ou carta registada com aviso de receção (a carta registada só deve ser utilizada depois de esgotadas as tentativas de contactar pessoalmente o Encarregado de Educação).
40. A Direção Pedagógica pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma (CT), sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal decisão (ex.: sempre que haja dúvidas nas propostas e fundamentações do CT, e/ou não sejam respeitadas as orientações da direção ou incumprimento da legislação em vigor).

REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

41. Após as reuniões do conselho de turma será entregue, pelos Orientadores Educativos, aos encarregados de educação a ficha de avaliação qualitativa, conforme ponto 39.
42. A direção pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nas disciplinas e nos módulos ou UFCD de cada disciplina, no final de cada período letivo e após as reuniões de avaliação.
43. No final da realização da FCT, da PAF e da PAP as classificações são tornadas públicas, e serão elaboradas atas da responsabilidade dos coordenadores de curso, depois de reunido o Conselho de Turma respetivo e aprovadas as classificações.

XII - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) E PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Todos os alunos estão sujeitos a uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final de curso, para cujos resultados devem contribuir as provas de avaliação final (PAF) a realizar nos primeiros e segundos anos.

1. PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1.1. Compete ao coordenador de curso elaborar a proposta para o regulamento de PAF, depois de ouvidos os professores e alunos envolvidos no processo. Devem ser considerados os conhecimentos, saberes e competências adquiridos, e a

adquirir durante o projeto, no âmbito de cada disciplina, incluindo os módulos ou UFCD a lecionar até ao final da PAF. Os temas a desenvolver devem ter com conta o projeto educativo e de autonomia e flexibilidade curricular, nomeadamente os temas a trabalhar no âmbito do projeto de cidadania e desenvolvimento.

1.2. A direção pedagógica ratifica o regulamento da PAF de cada curso, sendo posteriormente comunicado pelo Coordenador de Curso aos professores e alunos envolvidos diretamente na PAF, antes do projeto se iniciar.

1.3. Sempre que o aluno tenha avaliação positiva na PAF e um número de presenças nos termos regulamentares, devem ser considerados concluídos os módulos que abrangem as competências que estiveram em avaliação, conforme o ponto 1.1.

1.4. A PAF é realizada nos 1ºs e 2ºs anos do curso. A nota final da PAF contribuirá em 5%, relativo ao 1º ano, e em 10%, relativo ao 2º ano para a nota final na prova de aptidão profissional (PAP) no 3º ano do curso.

1.5. A classificação da PAF expressa-se na escala de 0 a 20 valores, devendo ser atribuídas mesmo as classificações negativas já que não se trata de uma nota final. Esta avaliação integra a classificação final da PAP, de acordo com o artigo 1.4.

1.6. A marcação da data das provas compete ao coordenador de curso, de acordo com a disponibilidade do júri, escolhido pelo próprio.

1.7. Não são aceites quaisquer recursos das classificações atribuídas pelo júri da PAF.

2. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

2.1. A direção pedagógica regulamenta a PAP (neste e no regulamento geral da PAP) para todos os cursos, de forma consonante com as orientações oficiais e com o projeto educativo da escola. Ver abaixo a transcrição da legislação.

2.2. Compete ao coordenador de curso elaborar a proposta para o regulamento específico de PAP, depois de ouvidos os professores e alunos envolvidos no processo. Devem ser considerados os conhecimentos adquiridos e a adquirir durante o projeto, incluindo os módulos a lecionar até ao final da PAP.

2.3. A direção pedagógica ratifica o regulamento específico da PAP de cada curso, sendo posteriormente comunicado pelo Coordenador de Curso aos professores e alunos envolvidos diretamente no projeto da PAP, antes do projeto iniciar.

2.4. A classificação da PAP expressa-se na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se aprovados os alunos com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

2.5. Sempre que o aluno tenha avaliação positiva na PAP e um número de presenças nos termos regulamentares, devem ser considerados concluídos os módulos que abrangem as competências que estiveram em avaliação.

2.6. Só podem apresentar a PAP perante o júri os alunos que tiverem cumprido com as tarefas e o faseamento do trabalho, bem como ter concluído 90% dos módulos realizados até à data da entrega do trabalho. Estes critérios devem estar definidos no regulamento específico da PAP. Se a data de entrega não coincidir com momentos de avaliação nem momentos de recuperação de módulos, terá o Coordenador do Curso de convocar uma reunião extraordinária para se averiguar esta situação.

2.6.1 Compete ao Conselho de Turma analisar as situações que não respeitem o determinado no ponto anterior e, após analisado o percurso escolar do aluno, decidir em conformidade (cf. Também os pontos 15 ao 17 do Capítulo XI - Organização do Processo de Avaliação Modular).

2.7. A marcação da data das provas compete à direção pedagógica, de acordo com a disponibilidade dos membros do júri interno. O júri externo será convocado pelos Coordenadores de Curso depois dessas datas estarem confirmadas.

2.8. Não são aceites quaisquer recursos das classificações atribuídas pelo júri da PAP.

2.9. O Coordenador de Curso (ou o Orientador da PAP, caso não seja também o Coordenador do Curso) pode excluir qualquer aluno de apresentação e defesa pública do trabalho, quando verificar que o mesmo não tem qualidade para uma avaliação positiva, entre a data de entrega dos trabalhos dos projetos de PAP e a apresentação do trabalho a júri.

2.10. Os trabalhos realizados pelos alunos no âmbito da Prova de Aptidão Profissional são propriedade da escola, podendo a escola dispensar a sua guarda, desde que seja feito um registo digital dos trabalhos realizados para efeitos de auditoria externa. Caso os trabalhos tenham um valor elevado e que tenha sido suportado pelo aluno, a escola terá

o direito de ficar com o trabalho arquivado no seu espólio, para efeito de exposição, mediante o pagamento dos custos dos materiais suportados pelo aluno.

2.11. Todos os trabalhos realizados no âmbito da PAP devem ser organizados pelos coordenadores de curso e carregados no arquivo digital da escola das provas de aptidão profissional.

2.12. Transcrição dos artigos 29º ao 33º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, no que à PAP diz respeito:

Artigo 29º - Prova de aptidão profissional

1 - A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do nº 2 do artigo 23º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.

2 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3 - A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.

4 - Nos termos da alínea c) do nº 5 do artigo 4º, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 30º - Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1 - O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.

2 - 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.

3 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção;

b) Fases de desenvolvimento;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

4 - O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

5 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

Artigo 31º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1 - O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

2 - Ao orientador da PAP compete, em especial:

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

b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38º

3 - O coordenador de curso e o orientador educativo, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação da direção pedagógica os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

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

Artigo 32º - Regulamento da prova de aptidão profissional

1 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 - O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

a) A calendarização de todo o processo;

b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;

c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;

e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;

f) A duração da apresentação pública da PAP;

g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;

h) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito. (Cf. Ponto 17. do Capítulo XI, deste Regulamento Interno - Organização do Processo de Avaliação Modular)

Artigo 33.º - Júri da prova de aptidão profissional

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;

b) O coordenador de curso;

- c) O orientador educativo;
 - d) O orientador do projeto (se não for o coordenador de curso);
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- 2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
- a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
- 3 - Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

XIII - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

A formação em contexto de trabalho (FCT) pode ser realizada durante o primeiro, segundo e terceiro anos de cada curso, de acordo com as cargas horárias exigidas por lei e as disponibilidades e interesses do desenvolvimento curricular dos cursos, bem como das empresas.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) - ESTÁGIOS

1. A direção pedagógica regulamenta em documentação específica a FCT (neste regulamento e caderneta de FCT), em conformidade com as orientações oficiais e com o projeto educativo da escola. Ver abaixo a transcrição da legislação.
2. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso e expressa-se na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se aprovados os alunos com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
3. A classificação da FCT é da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta do professor orientador da FCT, depois de ouvido o tutor de estágio.
4. Faz parte da avaliação da FCT o relatório final (e relatórios intercalares, caso o Coordenador de Curso assim o defina).
5. Compete ao coordenador de curso, ouvido o conselho de turma, analisar as situações em que o aluno possa não estar em condições de realizar a FCT.
6. Ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas na formação em contexto de trabalho (FCT), esta será prolongada a fim de permitir o cumprimento de pelo menos 95% da carga horária total. Todas as faltas injustificadas terão de ser repostas em horas de trabalho efetivo.
7. Os alunos têm que manter uma postura profissional e responsável perante a empresa onde realizam a sua FCT.
- 7.1. Os alunos que desistam, sejam excluídos da FCT ou tenham uma avaliação inferior a 10 valores, têm que se responsabilizar por encontrar uma empresa onde possam realizar nova FCT, bem como a sua calendarização em compatibilidade com as suas obrigações com a escola.
- 7.2. Os alunos que desistam ou sejam excluídos da FCT poderão ficar sujeitos a um processo disciplinar, depois de avaliada a situação.
- 7.3. Os alunos que desistam ou sejam excluídos da FCT perdem o direito à atribuição dos subsídios previstos.
- 7.4. Transcrição dos artigos 16º ao 18º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018, no que à FCT diz respeito:

Artigo 16.º - Organização e desenvolvimento da componente de formação em contexto de trabalho

- 1 - A FCT, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
- 2 - A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 3 - A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- 4 - A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 5 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 6 - O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
- 7 - O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

8 - A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9 - Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.ºs 4 e 5 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

10 - A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º

11 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

12 - O protocolo e o contrato referidos nos n.ºs 4 e 6 do presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

13 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

14 - O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 17.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho

1 - Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o coordenador de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3 - São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4 - São responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o orientador educativo, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5 - Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.

Artigo 18.º - Regulamento da componente de formação em contexto de trabalho

1 - A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 - O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;
- c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;
- d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

XIV - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. APROVAÇÃO

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

2. PROGRESSÃO

2.1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2.2. Sempre que os alunos, no final do ano letivo, tenham mais de 30% dos módulos ou UFCD lecionados por realizar no caso do 1º ano, e 20% no caso do 2º ano, o conselho de turma analisa a situação e propõe a sua retenção ou transição, devendo a deliberação estar em ata devidamente justificada. A decisão final é da competência da direção pedagógica.

3. CONCLUSÃO

3.1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos ou UFCD das disciplinas do curso, na FCT e na PAP, tendo sido respeitados os limites de faltas impostos pela legislação aplicável.

4. CLASSIFICAÇÕES

4.1. As classificações são registadas em pauta e nos documentos previstos para o efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação e ratificação da Direção Pedagógica.

4.2. A classificação dos módulos ou UFCD das várias disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

4.3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.

5. CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

Para os alunos dos ciclos de 2016/2019 e 2017/2020:

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Para os alunos dos ciclos a partir de 2018/2021

$CFC = (0,22 \times FSC) + (0,22 \times FC) + (0,22 \times FT) + (0,11 \times FCT) + (0,23 \times PAP)$, 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, arredondadas às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos ou UFCD que integram o plano de estudos da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

6. CERTIFICAÇÃO

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

a. um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação;

b. um certificado de qualificação profissional de nível 4, discriminando os planos de estudo, as disciplinas/módulos/UFCD e respetivas classificações, bem como da FCT e da PAP.

XV - ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

As atividades a desenvolver ao longo do ano devem ser inscritas no plano modular de cada disciplina (da responsabilidade do professor) e no plano anual de atividades (da responsabilidade do Coordenador do Curso), devendo ser propostas e discutidas no primeiro Conselho de Turma, sendo avaliadas pelo Coordenador de Curso e ratificadas pela Direção. O plano de atividades deve ter em conta a importância pedagógica das atividades propostas, o impacto nas atividades letivas, de modo a garantir uma justa distribuição pelas diferentes disciplinas e componentes pedagógicas, fazendo as melhores opções. Só excepcionalmente poderão ser aceites novas atividades depois do plano de atividades aprovado.

1.1. TIPOS DE ATIVIDADE:

1.1.1. Saídas de campo - percursos pelo espaço circundante da escola;

1.1.2. Visitas de estudo;

1.1.3. Exposições;

1.1.4. Palestras, conferências;

1.1.5. Filmes e espetáculos;

1.1.6. *Workshops*;

1.1.7. Outras.

2. PLANIFICAÇÃO/ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE:

2.1. As saídas de campo, que não impliquem custos e interferências de horários, não carecem de autorização prévia, devendo ser registadas no sumário da aula em que se realizarem, no livro de ponto *on-line*, não sendo necessário elaborar relatório. No entanto, deve ser dado conhecimento ao coordenador de curso para que constem do plano anual de atividades e aos serviços administrativos no dia em que é realizada.

2.2. As outras propostas de atividades deverão ser apresentadas pelo professor ao coordenador de curso, com a antecedência necessária (mínima de 10 dias úteis), devendo constar no plano modular da disciplina e no plano anual de atividades da turma.

2.2.1. Usar o impresso “Proposta de Atividade”, o qual deverá ser completamente preenchido e assinado pelos responsáveis da atividade, indicando obrigatoriamente os objetivos, o plano, os custos e os elementos que a irão integrar (alunos e professores acompanhantes). O modelo do impresso não pode ser alterado.

2.2.2. Nesta fase, trata-se de uma “proposta” que, como tal, poderá sofrer alterações, nomeadamente no que concerne à data de realização, custos, solução de transporte, etc.

2.3. Compete ao coordenador de curso submeter cada proposta à aprovação da direção pedagógica.

2.4. Compete à direção pedagógica obter a aprovação da direção da escola para as atividades que impliquem despesas.

2.5. Da decisão da direção pedagógica e/ou da direção da escola é dado conhecimento ao coordenador de curso, devolvendo-lhe o documento com a informação da deliberação devidamente rubricada.

2.6. Após a atividade, o professor responsável pela ação deverá elaborar o respetivo relatório de atividade que deverá ser remetido para o coordenador de curso, no prazo máximo de 8 dias úteis.

2.7. No final de cada período letivo, o coordenador de curso entrega à direção pedagógica as propostas de atividade e respetivos relatórios, que os deverá arquivar no dossiê pedagógico da turma.

2.8. Compete ao professor responsável pela atividade efetuar as marcações necessárias no exterior, solicitar orçamento para transporte, alojamento e outras despesas (quando aplicável), bem como entregar aos alunos e receber as autorizações dos Encarregados Educativos, devidamente preenchidas.

2.9. Compete também ao professor responsável pela atividade fazer o levantamento das especificidades alimentares, caso a atividade inclua levar refeição, e avisar a cantina do número total de refeições solicitadas, no prazo mínimo de oito dias úteis.

2.10. Em todas as atividades externas, os alunos e os professores devem fazer-se acompanhar de documento de identificação da escola.

2.11. A utilização da máquina fotográfica (ou outros equipamentos da escola) durante as atividades é da exclusiva responsabilidade do(s) professor(es) envolvido(s).

3. REORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS:

3.1. Os professores envolvidos na atividade que estejam impossibilitados de cumprir o seu horário noutras turmas tratam das substituições para as suas aulas e informam os alunos e os serviços administrativos para a respetiva alteração dos horários.

3.2. Quando se trata de atividades para a comunidade escolar é da responsabilidade do professor organizador a gestão do horário da(s) turma(s) e a comunicação das alterações do mesmo quer aos professores, quer aos alunos e serviços administrativos.

3.3 A transmissão aos alunos das informações sobre a atividade deverá ser feita em estreita articulação com o orientador educativo.

4. GUIÃO DE TAREFAS PARA ALUNOS:

4.1. A participação nas atividades reveste caráter obrigatório.

4.2. São consideradas exceções as situações não autorizadas pelo encarregado de educação, desde que sejam comunicados ao orientador educativo, por escrito, os respetivos motivos; o orientador educativo informa o coordenador de curso e os professores envolvidos.

4.3. Aos alunos na situação referida no ponto 4.2. ser-lhes-á exigido o cumprimento do horário letivo da turma para a realização de um guião de tarefas a realizar em alternativa.

4.4. O guião é composto pelas tarefas indicadas pelo professor de cada uma das disciplinas envolvidas e deverá ser entregue ao responsável da biblioteca até 48 horas antes da realização da visita/atividade, juntamente com a lista de alunos nessa situação para controlo da sua execução.

4.5. Se a visita/atividade tiver custos para a escola, aos alunos que não participem sem justificação legal, e se tenham comprometido na sua participação, será pedido o custo total das despesas e marcadas as faltas correspondentes.

4.6. Se não houver um número mínimo de participantes igual ou superior a dois terços da turma, não será permitida a realização da visita de estudo.

5. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES:

5.1. Trimestralmente, o coordenador de curso verifica a existência de toda a documentação associada a cada atividade, atualiza o plano anual de atividades, e solicita aos professores os documentos em falta.

5.2. No final do ano letivo, o coordenador de curso deve proceder à avaliação do plano de atividades de cada ano/turma do seu curso.

XVI - ESTÁGIOS INTERNACIONALMENTO DE AÇÕES DISCIPLINARES

O presente capítulo do regulamento aplica-se aos estágios a realizar no estrangeiro no âmbito do programa ERASMUS+:

1. Podem candidatar-se a frequentar estágios no estrangeiro, todos os alunos que frequentem o 3º ano dos cursos profissionais da Escola Artística e Profissional Árvore que tenham a sua situação de pagamentos à escola regularizada e que estejam em condições de poder concluir o curso no respetivo ano letivo.

2. A candidatura deverá efetuar-se junto da direção da escola nas datas divulgadas em cada ano. Os resultados da candidatura deverão ser divulgados no prazo de 30 dias do termo das candidaturas.

3. A avaliação das candidaturas será feita através da atribuição de pontos, nos termos dos critérios de seleção definidos no anexo I e das vagas abertas para cada curso, face à existência de protocolos com as entidades parceiras.

4. Em caso de empate pontual, será utilizado como primeiro critério de desempate a média das PAF e como segundo critério o domínio da língua inglesa.
5. Os alunos selecionados disporão de um bolsa de estágio destinada ao pagamento das despesas de deslocação, alojamento e alimentação, em conformidade com o valor do financiamento disponibilizado pelo Programa Erasmus+ e pelos contratos de instalação e deslocação negociados.
6. Caso se verifique que o orçamento disponível é insuficiente para cobrir todas as despesas, só poderão deslocar-se os alunos que se proponham cobrir o diferencial de custos e/ou que se disponibilizem para receber estagiários das entidades parceiras em sua casa, caso venham a ficar instalados em famílias de acolhimento.
7. Todos os alunos estagiários deverão assinar um contrato de estágio, comprometendo-se a cumprir o estágio até final, o qual será também assinado pelo encarregado de educação (caso o aluno seja menor), pela escola e pela entidade de acolhimento.
8. Todos os alunos se farão acompanhar pela caderneta de estágio para avaliação, bem como pelo *Europass*, o qual irá funcionar para certificação e reconhecimento de competências profissionais no espaço europeu.
9. As classificações obtidas no estágio no estrangeiro farão média com as classificações obtidas no estágio realizado no território nacional, para efeito de dupla certificação, em conformidade com a proporcionalidade do tempo de estágio realizado em cada local.
10. No início de cada estágio, os alunos serão acompanhados por um professor/formador que irá conhecer o local e condições de alojamento e a entidade de acolhimento, bem como colaborar, na primeira semana, na definição e orientação das tarefas a realizar durante o estágio. Posteriormente, o acompanhamento do estágio será feito pela entidade parceira e pelo professor/formador através de sistemas eletrónicos de comunicação.
11. No final do estágio, cada aluno deverá fazer-se acompanhar da caderneta de estágio, contendo o registo das atividades desenvolvidas, das presenças em estágio e da respetiva avaliação.
12. Em caso de dúvida, o professor/formador acompanhante do estágio, contactará com a entidade de acolhimento e o tutor de estágio, para obter qualquer esclarecimento adicional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS PARA ESTÁGIOS NO ESTRANGEIRO						
Descritivo	Atribuição de pontos					Pontuação máxima
	Elevada	Alta	Média	Baixa	Muito baixa	
Sucesso obtido nos anos anteriores	19 a 20 valores	16 a 18 valores	13 a 15 valores	10 a 12 valores		15
Média de 1º ano e 2º ano	15	10	5	2		
Projetos de PAF						15
Média de 1º e 2º ano	15	10	5	2		
Domínio da Língua Inglesa						15
Média até final de 2º ano	15	10	5	2		
Realização de módulos	Sem módulos em atraso	1 módulo em atraso	2 a 3 módulos em atraso	4 a 5 módulos em atraso	> 5 módulos em atraso	10
Módulos concluídos até final do 2º ano	10	8	5	3	0	
Assiduidade	Não tem faltas injustificadas	Até 5 faltas injustificadas	5 a 10 faltas injustificadas	10 a 20 faltas injustificadas	Mais de 20 faltas injustificadas	10
Faltas verificadas no final 1º período do 3º ano	10	8	5	3	0	
Comportamento, atitudes e valores	Sim	Não				15
É pontual	3	0				
É respeitador e educado	2	0				
É solidário e promove a entreajuda com os colegas	2	0				
Trabalha bem em equipa	3	0				
Procedimento disciplinar	Sem qualquer processo	Com 1 medida corretiva	> 1 medida corretiva ou 1 sancionatória			10
	10	5	0			
Maturidade aferida por entrevista	Maior de idade	Menor de idade				10
Experiência de voluntariado	3	1				
Capacidade de gestão doméstica	3	1				
Maturidade relacional	4	2				
Total						100

1. Consideram-se infrações de caráter disciplinar os comportamentos, atitudes e gestos, bem como palavras que representem falta de respeito para com qualquer membro da comunidade educativa da escola, revelando-se perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa. Consideram-se ainda os danos provocados deliberadamente nas instalações, equipamentos e materiais da escola.
2. Se a infração tiver lugar no interior da sala de aula e no decurso de uma atividade letiva, poderá o professor impedir o aluno de permanecer na sala.
 - 2.1. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola; o aluno deverá ser reconduzido para o centro de recursos/biblioteca com a indicação do tempo que irá permanecer fora da sala de aula e da tarefa que deverá executar.
 - 2.2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula consideram-se faltas injustificadas.
3. Qualquer infração disciplinar deverá ser comunicada, por escrito, ao orientador educativo.
 - 3.1. Cabe ao professor/orientador educativo/diretor executivo dar seguimento ao assunto, em conformidade com a situação (ver ponto 7 - medidas corretivas e disciplinares sancionatórias).
4. Se os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar ocorrerem fora da sala de aula, aquele que tenha sido lesado, que tenha presenciado a ocorrência ou que dela tenha conhecimento deve participá-la, por escrito, imediatamente ao orientador educativo de turma, dando conhecimento à direção da escola.
5. Nas situações em que a infração provoque danos financeiros, a escola reserva-se o direito de proceder ao seu reembolso, não excluindo a aplicação da eventual sanção disciplinar.
 - 5.1. O valor do reembolso será definido após a análise da ocorrência, podendo assumir uma indemnização de valor superior ao do prejuízo avaliado.
 - 5.2. No caso de se verificarem danos provocados por uma turma, e não se tenha obtido o apuramento de responsabilidades individuais, todos os elementos da turma serão corresponsabilizados pela ocorrência, contribuindo de igual forma para o reembolso dos danos. É dever de qualquer elemento da comunidade educativa, que tenha conhecimento dos responsáveis pelos danos causados, informar o orientador educativo ou a direção da escola, contribuindo assim para que alunos inocentes não sejam prejudicados.
6. Os comportamentos passíveis da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória obedecem à seguinte tipificação:
 - 6.1. Infração leve - considera-se todo o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade educativa ou o normal funcionamento das atividades escolares (incumprimento, não justificado, dos deveres de pontualidade e assiduidade; desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes colegas; insubordinação face a orientações/instruções de professores ou funcionários);
 - 6.2. Infração grave - considera-se todo o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade educativa ou prejudique o normal funcionamento das atividades escolares (reincidência de comportamentos considerados leves; danificação intencional das instalações, equipamentos ou materiais da escola e ainda bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa; violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa);
 - 6.3. Infração muito grave - considera-se o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o normal funcionamento das atividades escolares (danificação intencional das instalações, equipamentos ou materiais da escola e ainda bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, assumida com atos de violência ou de que resultem prejuízos elevados; violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, difamação ou calúnia; agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa).
7. Os comportamentos referidos poderão, segundo a sua gravidade, ser passíveis da aplicação das seguintes medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7.1. Medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

7.1.1. A advertência/repreensão na sala de aula e a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar são da exclusiva competência do professor e só poderá aplicar-se mediante o encaminhamento do aluno para outra tarefa de natureza educativa.

7.1.2. A advertência/repreensão fora da sala de aula competem a qualquer professor ou membro do pessoal não docente, o qual deverá informar o orientador educativo para constar do processo do aluno.

7.1.3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) são da competência do diretor executivo que, para o efeito, solicita uma proposta de medida corretiva ao orientador educativo ou ao professor da turma.

7.2. Medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da Escola.

7.2.1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor que a fará chegar ao orientador educativo. Nas restantes situações compete ao diretor executivo, que para o efeito solicita uma proposta de sanção ao orientador educativo ou ao professor da turma.

7.2.2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ainda ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

7.2.3. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor ou psicólogo de apoio, quando exista e não seja professor da turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

7.2.4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno que frequente a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima e desde que servida de transporte público ou escolar.

7.2.5. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º e consiste na retenção

do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

8. Todas as participações de ocorrência de carácter disciplinar são arquivadas no processo individual do aluno.

9. Das ocorrências de carácter disciplinar será dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta, pelo orientador educativo ou pelo diretor executivo, consoante o definido nos pontos e alíneas acima.

COMUNIDADE ESCOLAR:

Web site: www.arvore.pt

ALUNOS:

Informação interna afixada nos placares dos alunos, informação interna afixada nas salas de aula, *web site*, plataforma de apoio ao aluno - área do aluno, carta / circular

PESSOAL DOCENTE:

Carta / circular, *e-mail* institucional, informação interna afixada na sala de professores, mensagem no livro de ponto *online*, *SMS*, *web site* plataforma de apoio ao professor - área do professor.

PESSOAL NÃO DOCENTE:

Carta / circular, informação interna afixada nos serviços administrativos, *e-mail* institucional, *web site*

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS:

Carta / circular, *SMS*, *web site*, plataforma de apoio ao aluno - área do aluno, *e-mail*