

REGULAMENTO INTERNO 2024-2025

Índice

APRESENTAÇÃO	3
DIREITOS E DEVERES	4
ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	11
PROCESSO DE SELEÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS.....	12
ATRIBUIÇÃO DE APOIOS SOCIAIS (SUBSÍDIOS)	13
REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS	14
REGIME GERAL DE AVALIAÇÃO	17
ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO, TRANSIÇÃO E CONCLUSÃO	20
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) E PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) ..	25
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO FCT	28
PROJETOS E ESTÁGIOS INTERNACIONAIS ERASMUS+	32
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	35
APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	38
SERVIÇOS	40
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS	46
AÇÃO E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	47
CASOS OMISSOS	51
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	52

| APRESENTAÇÃO

A Escola Artística e Profissional Árvore (EAPA) é um estabelecimento de ensino criado em 1989 de natureza privada, sem fins lucrativos, propriedade da Escola das Virtudes - Cooperativa de Ensino Polivalente e Artístico, estando integrado no sistema de ensino secundário, sendo tutelada 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 as seguintes modalidades qualificantes:

- Cursos Profissionais de dupla certificação (nível IV de qualificação profissional e 12º ano de ensino secundário)
- Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- Cursos de Educação Formação (CEF);
- Formação Modular Certificada - Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD).

O regulamento interno da EAPA estabelece os princípios orientadores tendentes à realização do projeto educativo da Escola, promovendo a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos, em cooperação com a restante comunidade educativa, bem como a sua formação cívica, o sucesso escolar e a efetiva aquisição de saberes e competências que lhes permitam a inserção na sociedade e na vida ativa, por via quer do prosseguimento de estudos quer da sua integração no mundo do trabalho.

É preocupação constante da Direção, melhorar os níveis de qualidade de ensino e aprendizagens na Escola, fomentando a criatividade, o rigor, a transparência, a seriedade, bem como a permanente inovação, ao nível de práticas pedagógicas e metodologias de trabalho. 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.

Este documento deve ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa, estando disponível nas plataformas eletrónicas da Escola para consulta de todos (alunos e seus encarregados de educação, professores, pessoal não docente).

Os pais e/ou encarregados de educação devem declarar ter conhecimento do Regulamento Interno da Escola, assinando, conjuntamente com os seus filhos e/ou educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo no seu cumprimento integral.

A Direção da Escola Artística e Profissional Árvore

O presente regulamento interno foi aprovado na reunião de direção de 17/10/2024

CAPÍTULO I

| DIREITOS E DEVERES

A - PESSOAL DOCENTE

1. PAPEL E AUTORIDADE DO PROFESSOR

- 1.1. 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.
- 1.2. A autoridade dos professores é total e protegida por lei nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 1.3. 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.

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 em que se integre.
- 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 meios disponíveis 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 e que permite o acesso às instalações e aos serviços informáticos, de bar e de reprografia da Escola.
- 2.8. Ter direito a dispensa para efetuar a formação proposta pela Direção ou exigida por lei para efeitos de progressão na carreira.

3. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

- 3.1. Ser atencioso e tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente diretores, colegas, funcionários, alunos e encarregados de educação.
- 3.2. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela direção, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e pela imagem interna e externa da escola.
- 3.3. Cumprir pontual e assiduamente o horário que lhe for atribuído, com a tolerância de 10 minutos no início de cada aula.
- 3.4. Não terminar as aulas mais cedo e não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e com a autorização da direção da escola.
- 3.5. Durante o funcionamento das aulas os professores só devem permitir a saída dos alunos da sala de aula em situações absolutamente excepcionais.
- 3.6. 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.
- 3.7. Repor as aulas em falta, quer trocando com o docente que o substituiu na sua ausência, quer combinando um horário com a turma, quando a solução anterior não for viável por incompatibilidade de horários. Essa reposição deve ser feita o mais

- próxima da falta efetuada ou do feriado, o mais tardar no mesmo período letivo.
- 3.8. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado, justificando as ausências nos termos da legislação em vigor, em impresso próprio da escola e com o comprovativo respetivo.
 - 3.9. Colaborar com a direção pedagógica, na elaboração de programas e orientações metodológicas, projeto educativo e plano anual de atividades.
 - 3.10. Gerir as aprendizagens, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas e/ou a estabelecer.
 - 3.11. Entregar, no início do ano letivo, ao coordenador de curso o plano modular anual previsto e, no final do ano letivo, o plano anual cumprido, quando haja alteração relativamente ao previsto, com a devida justificação.
 - 3.12. Manter o dossiê pedagógico de professor atualizado no livro de ponto *online*, de acordo com as normas emanadas da Direção e o descritivo do livro de ponto *online*.
 - 3.13. Promover a avaliação e autoavaliação dos alunos no final de cada módulo/UFCD, dando conhecimento da classificação final ou do projeto de recuperação a realizar pelos alunos e proceder ao seu registo no livro de ponto *online*.
 - 3.14. Acompanhar os alunos na recuperação de módulos, dos conteúdos ou competências pedagógicas e profissionais e de faltas.
 - 3.15. Assegurar o acompanhamento dos alunos nos projetos das PAF, PAP e FCT.
 - 3.16. Cumprir as atividades letivas e não letivas que lhe tenham sido atribuídas.
 - 3.17. Acompanhar os alunos nas visitas de estudos promovidas e autorizadas.
 - 3.18. Elaborar guias de aprendizagem, quando necessário, ou outro material pedagógico para apoio às aulas.
 - 3.19. Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático para a Biblioteca da escola.
 - 3.20. Assegurar os apoios pedagógicos que lhe tenham sido atribuídos.
 - 3.21. 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.
 - 3.22. Participar nas ações de formação promovidas pela escola e por outras instituições, de modo a garantir a frequência das ações de formação requeridas pelo código de trabalho, plano de formação da Escola e demais exigências pedagógicas.
 - 3.23. Aceitar os cargos e respetivas funções para que tenha sido nomeado, sob pena de rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços.
 - 3.24. 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, para a elaboração dos horários no início do ano letivo, sob pena de redução da carga horária que lhe tenha sido atribuída.
 - 3.25. Entregar no início do ano letivo o horário laboral de outras funções exercidas, quando em acumulação de funções, e atualizar o seu dossiê administrativo em papel, quando se verificarem alterações (como por exemplo o boletim de docência, currículo e tempo de serviço).
 - 3.26. Estar disponível para as tarefas solicitadas pela direção da escola no período de interrupção das atividades letivas.
 - 3.27. 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.
 - 3.28. Velar pelo bom funcionamento da aula, impedindo atitudes dos alunos de desrespeito, de perturbação do trabalho e de degradação do ambiente e património escolar dentro e fora da aula.

- 3.29. Assegurar que os alunos não usem indevidamente equipamentos eletrónicos, nomeadamente telemóveis, durante o decurso da aula. Cabe ao professor e/ou ao Conselho de Turma definir as regras específicas e a atuação conjunta relativamente a utilização de equipamentos eletrónicos por parte dos alunos.
- 3.30. Comunicar, por escrito, ao orientador educativo qualquer problema do foro disciplinar ou outro, do qual tenha conhecimento.
- 3.31. Velar pelo bom funcionamento dos equipamentos, instalações da escola e manutenção da higiene e arrumação das salas, intervindo sempre que detetem alunos a destruir ou a degradar património, instalações ou equipamentos e garantir a segurança de todos.
- 3.32. Comunicar qualquer anomalia que detete nas instalações e/ou equipamentos ao departamento respetivo.
- 3.33. Conhecer e assinar o contrato de trabalho e respetiva tomada de conhecimento, bem como dos documentos relativos às funções do docente, incluindo este Regulamento.

B - PESSOAL NÃO DOCENTE

1. RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

- 1.1. Todo o pessoal não docente, independentemente das funções exercidas, dada a proximidade com os discentes, o pessoal docente e a direção, desempenha um papel importante para o sucesso do processo educativo.

2. DIREITOS DO PESSOAL NÃO 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. Ser convocado com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões em que tenha de participar.
- 2.4. Ter acesso aos equipamentos indispensáveis ao exercício da sua função.
- 2.5. Ter direito a dispensa para efetuar a formação proposta pela Direção ou exigida por lei para efeitos de progressão na carreira.
- 2.6. Receber um cartão que o identifique como membro da EAPA e que permite o acesso às instalações e aos serviços informáticos, de bar e de reprografia da Escola.
- 2.7. Aceder ao parque informático da EAPA e possuir uma conta de correio eletrónico institucional.

3. DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 3.1. Ser atencioso e tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente diretores, professores, técnicos, funcionários, alunos e encarregados de educação.
- 3.2. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela direção, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e pela imagem interna e externa da escola.
- 3.3. Colaborar com a direção e equipas de trabalho na implementação das medidas e ações necessárias ao bom funcionamento da escola.
- 3.4. Cumprir pontual e assiduamente o horário que lhe for atribuído.
- 3.5. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado.
- 3.6. Zelar pela salvaguarda das instalações e equipamentos e alertar os órgãos competentes sempre que verifique alguma anomalia.
- 3.7. Intervir sempre que detete comportamentos inadequados no espaço escolar, fora da sala de aula ou na ausência do professor responsável.
- 3.8. Acompanhar os alunos no exterior, sempre que necessário.

- 3.9. Participar nas ações de formação para que tenha sido convocado, sejam exigidas por lei ou façam parte do plano de formação da Escola.
- 3.10. Conhecer e assinar o contrato de trabalho e respetiva tomada de conhecimento, bem como dos documentos relativos às funções do docente, incluindo este Regulamento.

C - DISCENTES

Os alunos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, baseado na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Retificação com a lei n.º 46/2012, de 17 de setembro) e 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 têm direito a 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, sendo alertado e chamado à escola o Encarregado de Educação.
- 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 e que permite o acesso às instalações e aos serviços informáticos, de bar e de reprografia da Escola.
- 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, respeitosa 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/UFCD/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/UFCD/disciplina.
- 1.20. Receber esclarecimentos dos professores sobre as suas dificuldades e sobre os objetivos a atingir.
- 1.21. Receber devida e atempadamente corrigidos os instrumentos de avaliação.
- 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, quando eleito, 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, nos termos da legislação em vigor.
- 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 Gabinete do Aluno e Relações Externas (GARE) 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 e possuir uma conta de correio eletrónico institucional.
- 1.36. Consultar, via *web*, as informações sobre avaliação, assiduidade, os regulamentos, normas e outros documentos através da “área reservada” no *site* da escola.

2. DEVERES

- 2.1. Estudar, empenhando-se nas aprendizagens para a 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.
- 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 (delegados e subdelegados) e prestar-lhes toda a colaboração.
- 2.15. Não se ausentar das aulas e da escola no decorrer das atividades escolares, sem permissão expressa dos professores ou da direção da escola.
- 2.16. Justificar sempre as faltas junto do orientador educativo, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 2.17. Comparecer às avaliações normais e de recuperação de módulos/UFCD/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 auxiliares de ação educativa para proceder à respetiva reposição.
- 2.24. Não consumir alimentos ou bebidas dentro da sala 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/espacos 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. Zelar pela boa utilização do cacifo.
- 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 e guardados em suporte próprio, colocado em cada sala de aula para esse efeito, no 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 de captura de imagem e/ou som, 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 captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção 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.

D - 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, pontualidade 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 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 esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 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. Os encarregados de educação devem garantir que os seus contactos estão atualizados, junto do orientador educativo e dos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO 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.
 - 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.
 - 1.3. 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 horas totais.
2. A Formação de Adultos, poderá funcionar em regime Laboral e Pós-Laboral.
 - 2.1. As unidades de formação de curta duração (UFCD) são organizadas, individualmente, em função dos interesses e disponibilidades dos inscritos, podendo realizar-se na escola ou em regime de itinerância em locais parceiros.

CAPÍTULO III

I PROCESSO DE SELEÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS

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. As candidaturas podem efetuar-se eletronicamente através do *site* da EAPA, fazendo a sua pré-inscrição.
- 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 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 à Formação de Adultos podem apresentar a sua candidatura através de correio eletrónico, pré-inscrição no *site* da escola ou indo diretamente ao respetivo departamento. Podem também ser reencaminhados pelos Centros Qualifica.

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 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.
- 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. A entrega de documentos fora do prazo das matrículas e renovação das mesmas fica sujeita a uma multa de acordo com a tabela em vigor. (Ex: pedidos de subsídios, equivalências e melhorias de nota).

3. MENSALIDADES (Caução)

- 3.1. Os alunos matriculados estão sujeitos ao pagamento de uma taxa mensal (conta caução a determinar anualmente e inscrita na tabela de taxas e emolumentos, que será devolvida se os alunos concluírem o curso no prazo estabelecido).
- 3.2. Os alunos e/ou seus encarregados de educação associados da Escola das Virtudes, 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 mínima de 8 dias.
- 4.2. A emissão de 2.^a via de certificados e diplomas carece do pagamento de uma taxa específica determinada anualmente e constante da tabela de taxas e emolumentos.
- 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 mínima de 8 dias.

CAPÍTULO IV

I ATRIBUIÇÃO DE APOIOS SOCIAIS (SUBSÍDIOS)

1. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO:

- 1.1. Os alunos dos cursos profissionais têm direito a um subsídio de refeição nos dias em que estejam presentes em formação por um período igual ou superior a três horas. Este subsídio, poderá ser atribuído em espécie (na forma de refeição na cantina da escola).

2. SUBSÍDIO DE TRANSPORTE:

- 2.1. A mobilidade de jovens em transportes coletivos é gratuita. Caso o aluno não consiga usufruir dessa mobilidade gratuita, os subsídios de transporte serão pagos de acordo com a legislação vigente.
- 2.2. Para usufruírem do subsídio de transporte, os alunos deverão entregar nos serviços administrativos da escola, durante a primeira semana de cada mês, o recibo comprovativo da despesa efetuada, identificada com o número de contribuinte do aluno.

3. BOLSA DE PROFISSIONALIZAÇÃO:

- 3.1. É um apoio com finalidade social atribuído aos alunos dos cursos profissionais durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho.
- 3.2. O valor máximo mensal elegível corresponde a 15% 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 até ao último dia de cada mês.

6. IDENTIFICAÇÃO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMÍLIA:

- 6.1. 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 para efeitos de registo no recenseamento escolar.

7. EFEITOS DAS FALTAS NA ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS:

- 7.1. Quando ultrapassados os 5% de faltas injustificadas, face ao número de horas totais mensais, o aluno perde o direito de requisição de material no Gabinete de Equipamentos e a utilização do plafond na Papelaria, no mês seguinte aquele em que se verificou o excesso de faltas.

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 durante o mês de julho do respetivo ano letivo.
- 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.

CAPÍTULO V

| REGIME 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 são verificadas pelo orientador educativo no livro de ponto online.

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;

B - 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;

C - 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;

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

E - 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;

F - 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 (obtido na reprografia ou preferencialmente 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 ou seu encarregado de educação 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 reservada - eCommunity”, à listagem de faltas e respetivas justificações.

6. FALTAS INJUSTIFICADAS

- 6.1. As faltas são injustificadas quando:
- 6.1.1. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do ponto anterior;
 - 6.1.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - 6.1.3. A justificação não tenha sido aceite pelo Orientador Educativo;
 - 6.1.4. 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 6.1.3. 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.
- 7.3. Diariamente é enviada uma notificação, via SMS, a informar o encarregado de educação das faltas dadas no dia anterior.
- 7.4. 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.
- 7.4.1. 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.
- 7.5. 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 irá perder o direito de requisição de material no Gabinete de Equipamentos e o direito à utilização do plafond na Papelaria, no mês seguinte aquele em que se verifica a situação.
- 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.

CAPÍTULO VI

I REGIME GERAL DE AVALIAÇÃO

1. OBJETIVOS E FINALIDADES

1.1. A avaliação incide sobre:

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

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

- 1.2.1. Informar o aluno e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- 1.2.2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- 1.2.3. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- 1.2.4. 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:

2.1.1.1. 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;

2.1.1.2. O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

2.1.1.3. 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/UFCD 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/UFCD com aproveitamento só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Para determinar a classificação do módulo/UFCD, 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/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno e, após conclusão do conjunto de módulos/UFCD 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 (PAF) do 1º e 2º ano e, no final do curso, uma prova de aptidão profissional (PAP). 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 por disciplina. A coordenação deste processo compete ao orientador educativo.
- 3.6. Os Cursos EFA compreendem uma avaliação formativa (permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens) e ainda uma avaliação sumativa (serve de base à certificação final).
 - 3.6.1. De acordo com o percurso formativo definido para si, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional), uma certificação apenas escolar ou apenas profissional. Caso o aluno conclua, com aproveitamento, um Curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo obterá um Certificado de Qualificações. Caso conclua com aproveitamento, um Curso EFA de dupla certificação, um Curso EFA de habilitação escolar (3º ciclo do ensino básico ou ensino secundário) ou quando, a título excecional, concluir apenas a componente de formação tecnológica (por já ser detentor da habilitação escolar), terá direito à emissão de um Diploma. No caso de não concluir um Curso EFA, verá registadas as Unidades de Competência (componente de formação de base dos cursos do ensino básico) e as Unidades de Formação de Curta Duração numa Caderneta Individual de Competências e obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.
- 3.7. No curso EFA secundário será também emitido um diploma da EAPA certificando a classificação obtida por cada formando, quando igual ou superior a Bom, no sentido

de reforçar o valor da formação.

3.8. A avaliação da formação modular certificada, compreende:

- 3.8.1. - A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- 3.8.2. - A avaliação sumativa serve de base à decisão de certificação do adulto.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 4.1. Os critérios de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação dos conhecimentos, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade.
- 4.2. A avaliação sumativa expressa se os formandos atingiram ou não os objetivos da formação.
- 4.3. A avaliação deverá incidir sobre os produtos e os processos de aprendizagem, dando oportunidade aos alunos de revelar e desenvolver competências, atitudes e saberes.
- 4.4. Objetivos: a avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo ou unidade de formação, referidos na planificação modular e comunicados aos alunos no início de cada módulo ou UFCD.
- 4.5. Critérios: compete ao professor definir em conjunto com os alunos, no início de cada módulo ou UFCD, os critérios a adotar para a obtenção da classificação final, nomeadamente a ponderação a atribuir a cada parâmetro e aos instrumentos de avaliação a utilizar.
- 4.6. Parâmetros: os parâmetros de avaliação devem ser apresentados explicitamente aos alunos no início de cada ano letivo.
- 4.6.1. 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 E TRANSVERSAIS Saber Ser / Saber Estar
Respeito pelos outros e capacidade de ouvir as suas opiniões
Cooperação com os outros e espírito de entreajuda
Capacidade de comunicação
Capacidade de resolver problemas
Integração em trabalho de equipa
Empenho e participação nas tarefas
Cumprimento de normas e regulamentos
Sentido de responsabilidade e postura no local de trabalho
Assiduidade e pontualidade
Autonomia, proatividade e capacidade de liderança
Inovação e criatividade
Respeito pelo ambiente, equipamentos e materiais escolares

CONHECIMENTOS, DESTREZAS E SABERES Saber e Saber Fazer
Conhecimentos teóricos adquiridos durante o processo formativo
Capacidade de leitura e interpretação
Expressão oral e escrita
Rigor na aplicação dos conceitos
Capacidade de aplicação dos conhecimentos em novas situações
Domínio de competências técnicas e tecnológicas

Espírito crítico e capacidade de avaliação e autoavaliação
--

4.6.2. Os instrumentos de avaliação que permitem a atribuição de classificação são os seguintes:

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Trabalho de projeto
Teste escrito
Relatório
Prova oral
Prova prática (individual/grupo)
Trabalho individual
Trabalho de grupo
Portefólio
Dossiê de aprendizagem
Outros contextos de aprendizagem

4.6.3. Para atribuição de classificação serão utilizadas as seguintes ponderações em cada módulo, UFCD ou disciplina, competindo a cada professor elaborar a sua grelha de avaliação, conjugando os diferentes saberes, competências, atitudes e valores com os diferentes instrumentos de avaliação, de modo a assegurar as percentagens abaixo indicadas, em consonância com as deliberações do Conselho de Turma, Conselho de Curso ou de Área Disciplinar, a fim de justificar a classificação atribuída:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	
Domínio de Conhecimentos, Destrezas e Saberes	60% a 70%
Domínio de Atitudes, Valores, Competências Sociais e Transversais	30% a 40%

CAPÍTULO VII

I ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO, TRANSIÇÃO E CONCLUSÃO

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 pelo professor respetivo, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Os mecanismos de recuperação de faltas, conforme o ponto 5.4, validam as classificações obtidas ao módulo ou UFCD.
 - 5.2. Se as faltas ultrapassarem os 25% ao módulo ou UFCD, o aluno terá obrigatoriamente de realizar os mecanismos de recuperação definidos pelo professor, conforme ponto anterior, e realizar um exame final de módulo, nas épocas de exames, agendadas em calendário escolar, **perdendo o direito de avaliação à “1ª oportunidade”**. O exame

final de módulo para validação dos conhecimentos e competências terá um peso de 30%, **no mínimo**, sobre a classificação final. **Na falta de outros elementos de avaliação o exame poderá ter um peso superior, até 100%, consoante os casos em que o aluno se encontre, a ser ponderado pelo professor respetivo.**

- 5.3. Se as faltas ultrapassarem os 60% ao módulo ou UFCD, o aluno só poderá realizar o módulo no ano letivo seguinte.
- 5.3.1. No caso de o aluno transitar de ano, o aluno terá de efetuar os mecanismos de recuperação definidos pelo professor e realizar o Exame Final de Módulo que terá um peso de 100%.
- 5.3.2. No caso de o aluno ficar retido volta a repetir todo o processo de avaliação e a assiduidade respetiva.
- 5.3.3. Exceção da obrigação do ponto 5.3, os alunos que medicamente comprovem as suas ausências por doença impeditiva da frequência das aulas num período restrito, e/ou internamento, podendo realizar os trabalhos de compensação e exames aos módulos/UFCD no ano em que decorrem essas avaliações, tendo o exame um peso de 100%.**
- 5.4. 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 ou UFCD	B
O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores)	C
As faltas do aluno forem superiores a 10% da carga horária do módulo ou UFCD → necessita de realizar atividades de recuperação	D
As faltas do aluno forem superiores a 25% da carga horária do módulo ou UFCD → necessita de realizar exame final de módulo ou UFCD	X

7. AVALIAÇÃO EM 1ª OPORTUNIDADE

- 7.1. 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”, e divulga na turma a lista de alunos com módulos ou UFCD em recuperação, com a indicação da data e hora da nova avaliação.
- 7.2. 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”:

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 ou UFCD	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 ou UFCD → necessita de realizar atividades de recuperação	D

8. AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- 8.1. 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.
- 8.2. No momento da inscrição será cobrada uma taxa por cada módulo ou UFCD (não reembolsáveis), em conformidade com a tabela de taxas e emolumentos em vigor.
- 8.3. 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.
- 8.4. No fim do ano letivo, no ato da renovação da matrícula, os alunos dos 1^{os} e 2^{os} anos com módulos ou UFCD em atraso deverão inscrever-se para a avaliação extraordinária de setembro.
- 8.5. Caso o aluno se tenha inscrito para uma 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.
- 8.6. Os alunos do 3^o ano com módulos ou UFCD em atraso, mas com PAP e FCT realizadas, se não concluírem o curso nos momentos definidos no ponto 8.1, poder-lhes-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 2^o período, que fundamentará em ata a sua decisão, baseando-se no número de faltas e de módulos em atraso do aluno e na sua capacidade e vontade de recuperação. O Conselho de Turma do 3^o período deve reavaliar esta situação e verificar se o aluno mantém ou não as condições de apresentar e defender a PAP na época extraordinária.
- 8.7. 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 ou UFCD de setembro, pagando uma sobretaxa definida na tabela de taxas e emolumentos em vigor.
- 8.8. Os alunos de 3^o ano com a PAP por realizar, mas com a FCT concluída e os módulos ou UFCD realizados, poderão recorrer à 2^a época para a poder concretizar, na última semana de julho. Esta decisão apenas compete ao Conselho de Turma do 2^o período, (ouvido o Coordenador do Curso), que fundamentará em ata 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 1^a época.
- 8.9. Os alunos do 3^o ano que não tenham concluído o curso, e não se encontrem em nenhuma das situações descritas nos pontos 8.6 ao 8.9. terão, forçosamente, de renovar a sua matrícula no ano letivo seguinte, nas condições do ponto abaixo.

9. TRANSIÇÃO DE ANO E CONCLUSÃO DE CURSO

- 9.1. Os alunos do 1º ano com mais de 25% dos módulos em atraso não transitarão para o 2º ano.
- 9.2. Os alunos do 2º ano com mais de 15% dos módulos em atraso não transitarão para o 3º ano.
- 9.3. Apenas os alunos com todos os módulos/UFCD realizados, FCT e PAP, nos termos definidos nos pontos anteriores, concluem o Curso.
- 9.4. Apenas será permitida uma nova matrícula na repetição do ano, no caso do aluno ser maior de idade.

10. EQUIVALÊNCIAS

- 10.1. 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.
- 10.2. Os pedidos fora do ato/renovação da matrícula estão sujeitos ao pagamento de uma taxa, conforme tabela de taxas e emolumentos. O limite fora do ato da renovação da matrícula termina no final do mês de outubro, depois desse prazo não serão atribuídas.
- 10.3. As equivalências são atribuídas pela direção pedagógica e publicitadas no livro de ponto *online*, entregues ao orientador educativo e afixadas no placar dos alunos.

11. MELHORIA DE NOTAS

- 11.1. Apenas serão permitidas melhorias de notas nas duas situações e modalidades seguintes, sendo atribuída uma única vez para a totalidade dos módulos ou UFCD:
 - 11.1.1. Por avaliação contínua e durante a lecionação dos módulos/UFCD, apenas quando o aluno tem equivalência a esses módulos/UFCD, incluindo a marcação das faltas.
 - 11.1.1.1. Cabe ao professor informar os serviços administrativos para o lançamento da nova classificação;
 - 11.1.2. Inscrevendo-se nas épocas especiais de Recuperação de módulos/Melhoria de Classificações para os restantes casos, conforme o definido no ponto 8.2.
- 11.2. Após a conclusão do curso o aluno tem um ano para solicitar melhorias de notas, das classificações apenas relativas ao plano curricular do ano anterior, inscrevendo-se nos momentos de avaliação extraordinários.
- 11.3. Da realização de nova avaliação não poderá resultar situação mais desfavorável para o aluno (a classificação obtida não poderá ser lançada se for inferior à que o aluno detém).
- 11.4. 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 *online* pela direção pedagógica, não podendo solicitar novo pedido de melhoria de nota.

12. CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

- 12.1. 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.
- 12.2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo, coadjuvado pelo secretário, designado pela direção, a quem compete a elaboração e entrega da respetiva ata, no prazo de 48 horas.
- 12.3. 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.

- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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, quando convocados.
- 12.7. Os conselhos de turma podem ser preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas, elaboradas com a orientação do OE.
- 12.8. As propostas de sanção disciplinar, remediação pedagógica e a avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção.
- 12.9. Os professores do conselho de turma procederão à avaliação formativa do perfil de cada aluno e da turma, analisando as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e sugerindo medidas e atividades de remediação/enriquecimento, através do preenchimento da ficha de avaliação formativa (considerar os procedimentos relativos à educação inclusiva).
- 12.10. 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.
- 12.11. Após a realização dos conselhos de turma de avaliação, o orientador educativo comunicará aos encarregados de educação/pais a situação de cada aluno e entregará a ficha de informação periódica, através de um dos seguintes meios: reunião geral ou atendimento individual (o envio de carta ou e-mail só deve ser efetuado depois de esgotadas as tentativas de contactar pessoalmente o Encarregado de Educação).
- 12.12. 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).

13. REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

- 13.1. A direção pedagógica ratifica e afixa, em local público, nos termos do RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), 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. As classificações individuais poderão ser consultadas pelos respetivos alunos e encarregados de educação na plataforma *eCommunity* da Escola.
- 13.2. 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.

CAPÍTULO VIII

I 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 que participe no projeto, incluindo os módulos ou UFCD a lecionar até ao final da PAF. Os temas a desenvolver devem ter em conta o projeto educativo e o de autonomia e flexibilidade curricular, nomeadamente os temas a trabalhar no âmbito do projeto de cidadania e desenvolvimento e/ou UNESCO.
- 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. Nas turmas em que não haja PAF no 1º ano, o peso da PAF do 2º ano será de 15%.
- 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 da apresentação e defesa das PAF compete ao coordenador de curso, de acordo com a disponibilidade do júri, escolhido pelo próprio. Não pode, em caso algum, sobrepor-se a atividades do calendário académico da escola (ex.: semana de recuperações de módulos/UFCD). A distribuição das horas pelos professores, elementos do júri deve ser feita de forma equitativa e apenas durante o período que decorre a apresentação e avaliação da prova, seguindo-se as regras das visitas de estudo/atividades.
- 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 para todos os cursos, de forma consonante com as orientações oficiais e com o projeto educativo da escola (ver o regulamento geral da prova de aptidão profissional no site da escola).
- 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. Os 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 8.6 a 8.9 do Capítulo VII - Organização do Processo de Avaliação, Transição e Conclusão).
- 2.7. A marcação da data de apresentação e defesa da PAP 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 e que possa assegurar a sua presença.
- 2.8. Não são aceites quaisquer recursos das classificações atribuídas pelo júri da PAP, bem como não são aceites solicitações de pedido de melhoria das mesmas.
- 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. Os alunos que não desenvolveram e apresentaram a PAP na época normal, poderão fazê-lo numa 2ª fase nas circunstâncias definidas no ponto 8.8 do Capítulo VII - Organização do Processo de Avaliação, Transição e Conclusão. Os restantes alunos apenas o poderão fazer no ano seguinte, em simultâneo com a turma que se encontra no 3º ano.
- 2.13. O processo da PAP é regido nos termos dos artigos 29º ao 33º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, cujo texto se transcreve:

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 n.º 5 do artigo 4.º, 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 30.º - 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 31.º - 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 38.º

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 32.º - 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. com os pontos 8.6 a 8.9 do Capítulo VII - Organização do Processo de Avaliação, Transição e Conclusão)

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.

CAPÍTULO IX

| 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 interno e na caderneta da 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 da empresa.
4. Faz parte da avaliação da FCT o relatório final (e relatórios intercalares, caso o Coordenador de Curso assim o defina), bem como a sua apresentação e defesa oral, em data a marcar pelo Coordenador do Curso, não podendo sobrepor-se a outras atividades do calendário académico da escola (ex.: semana de recuperações de módulos/UFCD).
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 de 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. Todo o processo de formação em contexto de trabalho é regido nos termos dos artigos 16º a 18º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, cujo texto se transcreve:

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:
- Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - 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.*

CAPÍTULO X

I PROJETOS E ESTÁGIOS INTERNACIONAIS ERASMUS+

O presente capítulo do regulamento aplica-se aos projetos internacionais a realizar no âmbito do programa **ERASMUS+**.

O programa *Erasmus+* tem por finalidade, na Escola Árvore:

- Promover a assimilação da cidadania europeia, proporcionando o contacto dos jovens com outros povos e culturas, contribuindo para a erradicação do racismo e xenofobia;
- Contribuir para a qualidade do projeto educativo e afirmação internacional da Escola Árvore, preparando os seus estudantes e diplomados para a sua inserção no mercado de trabalho numa dimensão Europeia;
- Aumentar o sucesso escolar, dotando os nossos jovens de ferramentas e oportunidades de realização pessoal e assim aumentar sua empregabilidade e/ou continuidade na progressão de estudos;
- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e o alargamento das competências técnicas, das aptidões pessoais e dos horizontes culturais, sociais, linguísticos e profissionais dos nossos jovens;
- Promover ativamente a inclusão e a diversidade, a sustentabilidade ambiental, a educação digital e a participação democrática.

A Escola Artística e Profissional Árvore, promove, através do Programa Erasmus+, a mobilidade e o intercâmbio de estudantes, diplomados, professores e técnicos, em conformidade com a candidatura que tenha sido aprovada em cada ano letivo. Assim, temos quatro tipos de mobilidade e respetivo regulamento de candidatura.

1. Mobilidade para fins de aprendizagem curta duração- VET Company

Destinam-se a alunos que frequentam o 3º ano dos cursos profissionais e decorrem como formação em contexto de trabalho, contribuindo para o apuramento das horas de formação obrigatórias que cada aluno terá de realizar no âmbito da FCT. O número de horas de formação depende do número de semanas aprovado em projeto de mobilidades.

- 1.1. 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.
- 1.2. A candidatura deverá efetuar-se junto da equipa de projetos internacionais da escola nas datas divulgadas em cada ano. Os resultados da candidatura deverão ser divulgados no prazo de 30 dias após a data de termo das candidaturas.
- 1.3. A avaliação das candidaturas será feita através da atribuição de pontos, nos termos dos critérios de seleção e ponderações definidos em cada ano, tendo em conta:
 - 1.3.1. Motivação e interesse no projeto: maioria, autonomia e responsabilidade;
 - 1.3.2. Competências sociais: liderança e integração em equipa, comunicação, respeito e ajuda;
 - 1.3.3. Projetos de PAF;
 - 1.3.4. Domínio da língua inglesa;
 - 1.3.5. Pontualidade e assiduidade anterior;
 - 1.3.6. Realização de módulos;
 - 1.3.7. Média de classificação geral;
 - 1.3.8. Objetivos de inclusão: condição económica, social e necessidades especiais;
 - 1.3.9. Procedimento disciplinar.

- 1.4. As vagas abertas para candidatura serão distribuídas em consonância com os lugares disponibilizados pelas entidades parceiras, face à existência de protocolos, bem como dos resultados aferidos no processo de seleção.
- 1.5. 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.
- 1.6. Aos alunos selecionados será atribuído uma 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 acolhimento e deslocação negociados.
- 1.7. Todos os alunos estagiários assinam obrigatoriamente um contrato de estágio, comprometendo-se a cumprir o estágio até final, o qual será também assinado pelo encarregado de educação, pela escola e pela entidade de acolhimento.
- 1.8. Todos os alunos se farão acompanhar pela caderneta de estágio para avaliação, bem como pelo *Europass*, documento de certificação e reconhecimento de competências profissionais no espaço europeu.
- 1.9. 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.
- 1.10. Na primeira semana, 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. 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.
- 1.13. É obrigatório o preenchimento do relatório final.

2. Mobilidade para fins de aprendizagem longa duração - VET PRO

Destinam-se a diplomados após a conclusão do curso profissional, e decorrem sob a forma de estágio profissional, por um período de 3 a 6 meses, em consonância com o projeto de mobilidades aprovado.

- 2.1. Podem candidatar-se a frequentar estágios profissionais no estrangeiro (VET PRO), todos os alunos que concluíram um curso profissional na Escola Artística e Profissional Árvore no ano anterior, que tenham a sua situação de pagamentos à escola regularizada e que manifestem disponibilidade para se deslocarem por todo o período de tempo do estágio.
- 2.2. A candidatura deverá efetuar-se junto da equipa de projetos internacionais, nas datas divulgadas em cada ano. Os resultados da candidatura deverão ser divulgados no prazo de 30 dias após a data de termo das candidaturas.
- 2.3. A avaliação das candidaturas será feita através da atribuição de pontos, nos termos dos critérios de seleção e ponderações definidos em cada ano, tendo em conta:
 - 2.3.1. Atitudes, comportamentos e valores;
 - 2.3.2. Maturidade revelada para gerir e conviver em lar com outros colegas de escola e de outras instituições nacionais e internacionais;
 - 2.3.3. Qualidade do projeto de PAP realizados anteriormente;

- 2.3.4. Capacidade de comunicação em língua inglesa;
- 2.3.5. Pontualidade e assiduidade anterior;
- 2.3.6. Média de classificação geral;
- 2.3.7. Condição económica e social
- 2.4. As vagas abertas para candidatura serão distribuídas em consonância com os lugares disponibilizados pelas entidades parceiras, face à existência de protocolos, bem como dos resultados aferidos no processo de seleção.
- 2.5. Em caso de empate pontual, será utilizado como primeiro critério de desempate a média das PAP e como segundo critério o domínio da língua inglesa.
- 2.6. Os ex-alunos selecionados disporão de uma 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.
- 2.7. Todos os diplomados estagiários assinam obrigatoriamente um contrato de estágio, comprometendo-se a cumprir o estágio até final, documento assinado também pelo encarregado de educação, pela escola e pela entidade de acolhimento.
- 2.8. Todos os diplomados fazem-se acompanhar pelo *Europass*, documento de certificação e reconhecimento de competências profissionais no espaço europeu.
- 2.9. Cabe à equipa de projetos internacionais a responsabilidade de monitorizar o estágio à distância, através de contacto com os diplomados e com as entidades parceiras que fazem o acompanhamento no local.
- 2.10. É obrigatório o preenchimento do relatório final.

3. Mobilidade para fins de aprendizagem curta duração VET School

São projetos destinados a alunos de poucas oportunidades, de duração mais curta, em consonância com o aprovado em projeto de mobilidades. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) identificar os alunos suscetíveis de participar no projeto e propor o seu convite, e à equipa de projetos internacionais proceder à sua seleção, em conjunto com um representante da EMAEI, após entrevista a cada candidato convidado.

- 3.1. Podem candidatar-se alunos que frequentem o 2º ano dos cursos profissionais da Escola Árvore, identificados pela EMAEI como alunos de poucas oportunidades, portadores de défices cognitivos, emocionais, culturais, sociais ou económicos.
- 3.2. A avaliação das candidaturas será feita conjuntamente pelas equipas de projetos internacionais e EMAEI, tendo em conta o potencial do projeto para a melhoria do desempenho dos alunos e a superação das dificuldades apresentadas, bem como a capacidade do aluno para responder ao desafio proposto.
- 3.3. Estes projetos têm como finalidade essencial a integração dos alunos numa experiência noutra escola, realizando atividades e projetos com alunos de outras culturas e sensibilidades, de modo a favorecer a sua integração sociocultural.
- 3.4. Os alunos serão acompanhados durante todo o período do projeto por pessoal docente ou técnico especializado da Escola.
- 3.5. Os alunos selecionados disporão de uma 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.
- 3.6. Todos os alunos, bem como os respetivos encarregados de educação, deverão assinar um contrato de mobilidade.

4. Mobilidade de pessoal - VET Staff e professores

São projetos destinados ao corpo docente e não docente da Escola Árvore, em conformidade com o número de vagas disponibilizadas com o aprovado em projeto de mobilidades.

- 4.1. Podem candidatar-se os membros do corpo docente e não docente desde que destinadas a:
 - 4.1.1. Acompanhamento no posto de trabalho - job-shadowing;
 - 4.1.2. Missões de ensino e formação;
 - 4.1.3. Cursos e Formação.
- 4.2. A candidatura deve ser apresentada através de carta de motivação e responder às necessidades de formação identificadas para o candidato.
- 4.3. O candidato deverá identificar na candidatura a ação de formação que pretende frequentar, a instituição que gostaria de conhecer ou a empresa que aceita recebê-lo em formação.
- 4.4. O tempo disponível para cada mobilidade depende do aprovado em projetos de mobilidade. Esse período é contabilizado no tempo disponibilizado pela Escola para formação de cada membro, devendo ser assegurado, no caso de pessoal docente, a troca de serviço sendo esse deduzido na componente não letiva.
- 4.5. A seleção será realizada pela Direção em conjunto com a equipa de projetos internacionais, através da análise do perfil do candidato com o projeto e as necessidades de formação identificadas.
- 4.6. Os membros de staff selecionados dispõem do financiamento atribuído pelo Programa ERASMUS, devendo assegurar os restantes custos, caso o mesmo se revele insuficiente para fazer face à sua proposta, nomeadamente pelo pagamento de custos de formação.
- 4.7. Em cada ano serão divulgados os prazos e condições de candidatura.

CAPÍTULO XI

| ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (até 7 por turma (excluídas as saídas de campo))

As atividades a desenvolver ao longo do ano devem ser inscritas no plano modular de cada disciplina e registadas na plataforma informática de atividades, através do site da escola em "área reservada", devendo ser propostas, discutidas e aprovadas na primeira reunião de Coordenação de Curso, sendo avaliada a sua pertinência pelo Coordenador de Curso e ratificadas pela Direção. As atividades propostas devem indicar as finalidades e objetivos gerais inscritas no Projeto Educativo, Cidadania e Desenvolvimento e UNESCO que se propõem alcançar, para além dos objetivos específicos da atividade para a(s) disciplina(s), módulo(s) ou UFCD.

O plano de atividades deve ser aprovado no primeiro período de cada ano e ter em conta a importância pedagógica das atividades propostas e o seu 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.

2. TIPOS DE ATIVIDADE:

- 2.1. **Saídas de campo** - atividade curricular realizada no exterior da escola, no horário da disciplina, sem interferir com o horário dos colegas e sem custos financeiros.
 - 2.1.1. As saídas de campo não carecem de autorização prévia.

- 2.2. **Visitas de estudo** - atividades curriculares realizadas fora das instalações da escola, que envolvam mais do que uma disciplina e/ou custos adicionais (ex.: visitas a exposições, património, feiras, espetáculos de teatro, cinema e outras).
- 2.2.1. Visitas de estudo locais, regionais ou nacionais são as visitas de estudo realizadas no território nacional, envolvendo uma ou mais turmas e/ou disciplinas, no contexto disciplinar ou interdisciplinar, interferindo no horário letivo de mais que um professor.
- 2.2.2. Nestas atividades deve estar incluída a lista dos alunos que irão participar, as autorizações dos encarregados de educação para os alunos menores, a lista dos professores acompanhantes. Só serão autorizadas visitas de estudo em que participem pelo menos 2/3 dos alunos inscritos nas turmas envolvidas.
- 2.2.3. Os professores responsáveis pelas visitas deverão efetuar todos os contactos, com vista a garantir o transporte, a estadia, as marcações com os locais a visitar, as refeições, as autorizações com os encarregados de educação dos alunos menores, o contacto com os professores das aulas afetadas para promover a sua troca, os meios financeiros necessários e outras formalidades necessárias.
- 2.3. **Projetos, exposições e feiras** - Atividades organizadas pela escola, seja nas suas instalações seja no exterior (exemplo de apresentação das PAF/PAP, exposição dos trabalhos de PAF/PAP, Feira Qualifica, etc.)
- 2.4. **Palestras, conferências** - atividades realizadas na escola com convidados externos e/ou internos.
- 2.5. **Filmes e espetáculos** - atividades realizadas na escola ou pela escola, em que os alunos sejam participantes ativos.
- 2.6. **Workshops** - atividades em parceria, realizadas na escola ou no exterior, tendo em vista uma aprendizagem pela experimentação prática de algo novo.
- 2.7. **Atividades desportivas** - atividades físicas realizadas, tais como jogos, torneios, caminhadas, etc.
- 2.8. **Outras** - atividades que não se enquadrem em nenhum dos pontos anteriores.
- 3. PLANIFICAÇÃO/ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE:**
- 3.1. As saídas de campo devem ser registadas no sumário da aula em que se realizarem, no livro de ponto *online*, e no plano modular da disciplina, não sendo necessário elaborar relatório de avaliação da mesma. No entanto, delas deve ser dado conhecimento aos serviços administrativos para se saber a cada momento onde estão os alunos da turma.
- 3.2. As outras propostas de atividades deverão ser apresentadas pelo professor ao coordenador de curso, para avaliar a sua pertinência, com a sua posterior discussão na reunião de Coordenação do Curso, devendo constar no plano modular da disciplina e no plano anual de atividades da turma.
- 3.2.1. Os proponentes de cada atividade deverão usar a plataforma *online* do Plano de Atividades identificando obrigatoriamente: objetivos gerais do Projeto Educativo da Escola, e específicos da disciplina, programa, data de realização, custos previstos e elementos que a irão integrar (alunos e professores envolvidos).
- 3.2.2. As propostas são suscetíveis de alterações, nomeadamente no que concerne à data de realização, custos, solução de transporte, etc.
- 3.3. Compete ao coordenador de curso validar na plataforma cada proposta e submeter para aprovação da direção.
- 3.4. Da decisão da direção da escola é dado conhecimento aos interessados, através de validação no campo específico do plano de atividades na plataforma *online*.
- 3.5. Após a aprovação do plano de atividades, só serão aceites atividades excecionais que obedeçam a uma programação especial cuja calendarização se teve conhecimento posteriormente à elaboração do plano de atividades.

- 3.6. Após a atividade, o professor responsável pela ação deverá realizar a avaliação da atividade na plataforma, no prazo máximo de 8 dias úteis.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Em todas as atividades externas, os alunos e os professores devem fazer-se acompanhar de documento de identificação da escola.
- 3.10. Não é permitido marcar faltas a um aluno que não tenha autorização do Encarregado de Educação para participar numa atividade externa, devendo antes assegurar-se a atribuição de tarefas que possam ser realizadas na escola, em substituição da atividade.
- 3.11. A utilização da máquina fotográfica (ou outros equipamentos da escola) durante as atividades é da exclusiva responsabilidade do(s) professor(es) envolvido(s).

4. REORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3 A transmissão aos alunos das informações sobre a atividade deverá ser feita em estreita articulação com o orientador educativo.

5. GUIÃO DE TAREFAS PARA ALUNOS:

- 5.1. A participação nas atividades, por parte dos alunos, é de caráter obrigatório. Exceção fazem-se as atividades realizadas no exterior da escola, caso não tenham autorização expressa dos encarregados de educação.
- 5.2. 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.
- 5.3. Aos alunos na situação referida no ponto anterior, ser-lhes-á exigido o cumprimento do horário letivo da turma para a realização de um guião de tarefas a realizar em alternativa.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Se não houver um número mínimo de participantes igual ou superior a dois terços da turma, não será permitida a realização da atividade, caso se trate de visita de estudo.

6. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 6.1. Cada participante deverá avaliar a atividade no final da sua execução, através do formulário *online*.
- 6.2. 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, sempre que tal ocorra.
- 6.3. O grupo dinamizador da qualidade procederá, periodicamente, à monitorização do plano anual de atividades, verificando se a respetiva taxa de execução está em conformidade, de modo a ativar o plano de melhoria, caso tal não se verifique.
- 6.4. No final do ano letivo, o coordenador de curso deve proceder à avaliação do plano de atividades de cada ano/turma do seu curso.
- 6.5. No final do ano letivo, o grupo dinamizador da qualidade irá avaliar a taxa de execução do plano de atividades, inscrevendo-o no relatório final de autoavaliação.

CAPÍTULO XII

| APROVAÇÃO 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 25% dos módulos ou UFCD lecionados por realizar no caso do 1º ano, e 15% 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 DO CURSO

- 3.1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos e 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 e 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. Apenas são registadas as classificações que obtenham um mínimo de 10 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 da seguinte fórmula:

CFC = (0,22 x FSC) + (0,22 x FC) + (0,22 x FT) + (0,11 x FCT) + (0,23 x 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 todas as UFCD's que integram o plano de estudos da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- Nos cursos em que a componente técnica se mantém com módulos, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
- 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:
- 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;
 - Um certificado de qualificação profissional de nível 4, discriminando os planos de estudo, as disciplinas/módulos/UFCD e respetivas classificações, bem como da FCT, da PAP e dos projetos realizados no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento.

CAPÍTULO XIII

| SERVIÇOS

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

1. CANTINA E BAR

- 1.1. A Cantina funciona todos os dias úteis, no horário das 11h30 às 14h30.
- 1.2. As refeições são servidas mediante a apresentação do cartão de aluno para descarga da respetiva refeição. Os alunos deverão efetuar a escolha e marcação do tipo de refeição na plataforma eletrónica da escola até às 12h00 de sexta-feira da semana anterior ao consumo de refeição.
 - 1.2.1. A não marcação de refeição na plataforma eletrónica implica o pedido de uma senha de refeição na papelaria até às 12h00, ou na portaria das 12h00 às 13h00, do próprio dia da refeição, ficando o consumo sujeito à refeição disponível no momento, salvo se o utente tiver alguma intolerância alimentar ou alergias.
 - 1.2.2. Caso existam restrições alimentares por parte de algum utente, os serviços da cantina deverão ser informados desse facto, através de formulário próprio, disponível na cantina ou nos serviços administrativos.
- 1.3. O Bar funciona diariamente das 8h00 às 11h15 e das 15h00 às 17h30.

Todos os pagamentos deverão ser efetuados através do carregamento do cartão de aluno nos quiosques eletrónicos disponíveis nas instalações da Escola.

- 1.4. É absolutamente proibido efetuar pagamentos em dinheiro.

2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Funcionam nos dias úteis, nos seguintes horários:
 - Secretaria e Tesouraria: das 8h00 às 18h00;
 - Atendimento ao público das 09h00 às 16h00;
 - Contabilidade: das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;
- 2.2. A Secretaria é o local privilegiado de atendimento ao aluno, tendo por função principal o processo de matrícula dos alunos e o registo e monitorização do seu percurso na escola, bem como o atendimento pessoal de toda a comunidade educativa e a emissão de certificados e de comprovativos de frequência ou de atividade.
- 2.3. A Contabilidade é um espaço de trabalho de apoio à gestão, competindo-lhe também o processamento de remunerações, destacando-se o atendimento a pessoal docente e não docente para efeitos de registo de atividade.
- 2.4. A Tesouraria é o local de atendimento a toda a comunidade educativa no capítulo de realização de pagamentos e recebimentos.

3. REPROGRAFIA / PAPELARIA

- 3.1. Funciona diariamente, no horário das 8h20 às 12h00 e 13h00 às 17h20.
- 3.2. A reprografia e papelaria prestam os seguintes serviços: fotocópias, impressões, digitalizações, encadernações e entrega de material escolar requisitado pelos professores ou enquadrado no crédito concedido pela Escola a todos os alunos e disponível no cartão eletrónico individual para utilização didática. 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 envio de *e-mail* para os serviços.
- 3.4. A reprografia e papelaria procedem também à entrega, recolha e controle da qualidade dos manuais escolares disponíveis para utilização pelos alunos.
- 3.5. A papelaria e reprografia faz também a gestão dos cacifos dos alunos, mediante o pagamento de uma caução para a chave.

4. GABINETE DE EQUIPAMENTOS

- 4.1. Funciona ininterruptamente nos dias úteis, no horário das 8h30 às 19h:00.
- 4.2. O gabinete de equipamentos tem por função:
 - 4.2.1. Garantir a assistência e manutenção dos equipamentos eletrónicos em funcionamento nos serviços técnicos, administrativos e nas salas de aula, tais como computadores, fotocopiadoras, impressoras, câmara de vídeo, fotográficas e outras;
 - 4.2.2. Gerir a aquisição e distribuição de consumíveis para os equipamentos eletrónicos de todos os serviços da Escola;
 - 4.2.3. Gerir o processo de requisição, entrega, recolha e verificação dos equipamentos a professores e alunos para o desempenho de atividade letiva e não letiva, dentro e fora das instalações escolares.

5. CENTRO DE RECURSOS/BIBLIOTECA

- 5.1. Funciona nos dias úteis, no horário das 8h30 às 18h00.
- 5.2. O Centro de recursos/biblioteca tem por função:
 - 5.2.1. Disponibilizar materiais para apoio à atividade letiva e ao estudo individual dos alunos, tais como livros, e registos de som e imagem.
 - a) Podem utilizar este serviço todos os membros da Comunidade devidamente identificados com Cartão da Escola.
 - b) 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 13 do presente regulamento.

- c) 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 sendo-lhe imputada a responsabilidade pelos documentos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Em caso de impedimento inultrapassável, o utilizador poderá contactar o Centro de Recursos, solicitando um novo prazo de devolução que ficará registado nas suas requisições de empréstimo.
- h) 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).
- i) Essa reposição ou entrega da quantia em dinheiro respetiva será igualmente exigida em caso de extravio dos documentos emprestados.
- j) Os pais ou encarregados de educação, mesmo no caso de alunos maiores, serão os responsáveis, em última instância, pelos documentos emprestados, sua devolução ou eventual reposição.
- k) A reincidência na deterioração ou extravio dos documentos emprestados obrigará ao impedimento do empréstimo domiciliário.

5.2.2. Proporcionar um espaço de estudo e aprendizagem aos alunos, fora do contexto de sala de aula, com recurso a computadores e a materiais pedagógico-didáticos.

- a) 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.

- b) O empréstimo condicionado poderá obrigar a uma redução do prazo de devolução e a adoção de medidas de segurança.
 - c) 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 fotocopiadora funciona com sistema de cartão, mediante descarga do *plafond* atribuído.
 - d) Os livros retirados das estantes para a utilização não deverão ser colocados novamente na estante, mas sim na secretária do funcionário responsável.
- 5.2.3. Facultar um espaço de apoio à atividade letiva, para atividades específicas de aprendizagem com recurso a pesquisa e seleção de informação.
- a) Os documentos assinalados com a etiqueta R poderão, eventualmente, ser requisitados para a utilização nas aulas. Nesse caso:
 - b) A solicitação do seu empréstimo para aulas deverá ser feita com o mínimo de 48 horas de antecedência.
 - c) O levantamento e a entrega do(s) documento(s) deverá ser feito pelo próprio professor(a) requerente.
- 5.2.4. Promover atividades extracurriculares e colaborar na organização e realização de sessões pedagógico-didáticas, reuniões e atividades de formação.
- 5.3. O Centro de Recursos está recetivo às propostas de aquisição apresentadas pelos seus utilizadores, que as farão através do preenchimento de propostas de aquisição. Reserva-se, no entanto, o direito de não adquirir todos os documentos propostos por impossibilidade financeira ou por qualquer outro motivo.
- 5.4. Por motivos de segurança dos documentos, é interdito comer ou beber nas instalações do centro de recursos, com exceção de atividades excecionais, depois de salvaguardados os bens do Centro de Recursos.
- 5.5. Os utilizadores do centro devem manter no seu interior um ambiente calmo e silencioso, evitando ruídos que perturbem os outros utentes.

6. EMAEI

6.1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por professores de educação especial, psicólogos escolares e professores de todas as componentes pedagógicas com perfil e experiência no apoio a alunos com necessidades educativas.

6.1.1. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

6.2. A EMAEI reúne quinzenalmente e sempre que necessário nos espaços disponíveis da Escola

7. GABINETE DE PSICOLOGIA E APOIO PSICOPEDAGÓGICO

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

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

7.3. Presta apoio de natureza psicológica aos alunos, tendo em vista melhorar o seu estado emocional, com vista a garantir o sucesso educativo.

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

7.5. Apoiar os professores ao longo do ano letivo, no exercício das suas funções, nomeadamente participando nos Conselhos de Turma e prestando informações não sigilosas importantes para a compreensão dos alunos e melhoria do desempenho dos mesmos.

8. GABINETE DO ALUNO E RELAÇÕES EXTERNAS

8.1. Funciona nos dias úteis, no horário das 9h00 às 17h00.

8.2. O GARE tem por função:

8.2.1. Apoiar os alunos na procura de emprego e na sua inserção no mercado de trabalho;

8.2.2. Preparar os alunos para a inserção no mercado de trabalho;

8.2.3. Prestar informação aos alunos sobre as vias de prosseguimento de estudos;

- 8.2.4. Elaborar protocolos de cooperação com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- 8.2.5. Proceder ao acompanhamento pós-formação dos alunos, monitorizando os indicadores de empregabilidade, promovendo a realização de inquéritos e outras formas de recolha de informação;
- 8.2.6. Elaborar relatórios de acompanhamento.
- 8.2.7. Propor a realização de ações de promoção da Escola no Exterior;
- 8.2.8. Criar conteúdos promocionais da Escola;
- 8.2.9. Coordenar a participação da Escola e assegurar a sua representação em Feiras e outros eventos promocionais;
- 8.2.10. Coordenar a participação dos alunos em projetos internacionais e assegurar o acompanhamento dos alunos nos respetivos países colocados;
- 8.2.11. Assegurar a monitorização, avaliação e aplicação da gestão da qualidade de acordo com o modelo EQAVET.

CAPÍTULO XIV

| REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS ESPECÍFICOS

1. SALA DE PROFESSORES

- 1.1. 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.

2. ESTÚDIO DE TELEVISÃO

- 2.1. O estúdio de televisão é um espaço destinado à produção audiovisual, extensivo do curso de Multimédia, que pode ser utilizado por outros cursos, professores e alunos, em conformidade com as regras aqui expressas, dado conter equipamentos sensíveis que só podem ser operados por professores, funcionários ou alunos com formação adequada ou certificação profissional, sob o risco de serem provocados danos nos equipamentos ou acidentes pessoais com gravidade (quedas, queimaduras, eletrocussão, etc.)
- 2.2. Só os alunos do 3º ano do curso de Multimédia possuem autonomia para utilizar o estúdio/régie, mediante marcação prévia junto do Gabinete de Equipamentos e autorização de um professor qualificado para essa operação, através do *e-mail* para equipamentos@arvore.pt. O espaço só pode ser requisitado em nome de um só aluno, o qual será responsabilizado pelas ocorrências em todo o período em que os equipamentos estiverem a ser utilizados em seu nome.
- 2.3. Todos os alunos de qualquer curso podem produzir trabalhos neste espaço, desde que justificada a pertinência de serem produzidos em estúdio. Para isso, deve haver um professor responsável pelo trabalho e pelo acompanhamento dos alunos em estúdio. Deve ser efetuada a marcação no Gabinete de Equipamentos, que disponibilizará alguém qualificado para abrir o estúdio e ligar as luzes. No final dos trabalhos, essa mesma pessoa deverá desligar as luzes e verificar as condições finais do estúdio. Se for necessário ajustar projetores de luz, a situação será analisada caso a caso.
- 2.4. Não é permitido comer ou beber neste espaço.
- 2.5. Não é permitido circular ou colocar material nas curvas do chão e das paredes do estúdio.
- 2.6. Não é permitido tocar nos projetores de luz afixados no teto do estúdio.
- 2.7. Deve haver o maior cuidado no manuseamento dos equipamentos, cenografia ou adereços, para não danificar quaisquer elementos do estúdio (paredes, chão, vidro, cortinas).
- 2.8. Todos os pertences pessoais (casacos, mochilas, acessórios) dos utilizadores devem ficar fora do estúdio. Só equipamentos e adereços fundamentais à produção podem estar dentro destes espaços.

- 2.9. Deve ser adotada uma postura cívica, silenciosa e profissional nestes espaços, de máxima concentração para minimização do erro e evitar danos ou acidentes. Não se corre, caminha-se. Não se grita, fala-se.
- 2.10. Durante a utilização do estúdio, cada elemento da equipa de trabalho deve ter a sua função previamente definida.
- 3. SALAS DE AULAS DO EDIFÍCIO DA ÁRVORE - COOPERATIVA DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS**
- 3.1. A entrada para as salas de aula deve fazer-se exclusivamente pela porta de acesso ao Centro Qualifica. O acesso a esse edifício é exclusivo às turmas que tenham no seu horário a distribuição de salas nesse mesmo edifício.
- 4. PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA**
- 4.1. As aulas de educação física devem ser organizadas preferencialmente nas primeiras horas da manhã e nas últimas da tarde.
- 4.2. O acesso ao pavilhão gimnodesportivo só será permitido mediante a utilização do cartão de identificação do aluno.
- 4.3. As regras emitidas pela entidade proprietária das instalações deverão ser escrupulosamente cumpridas.

CAPÍTULO XV

I AÇÃO E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Consideram-se infrações de carácter 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 ocorreram 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, Capítulo IV.

7.1. Medidas corretivas:

- 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.
 - 7.2.3. 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais

- parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere nos dois números anteriores pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- 7.2.6. 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.
- 7.2.7. 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.

CAPÍTULO XVI

| CASOS OMISSOS

1. Relativamente às matérias de Salvaguarda das boas práticas e convivência escolar, Responsabilidade civil e criminal dos alunos, Responsabilidade dos membros da comunidade educativa, Responsabilidade dos alunos, Papel especial dos professores, Autoridade do professor, Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e respetivas sanções, Papel do pessoal não docente das escolas, e Intervenção de outras entidades é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).
2. Nos casos omissos no presente regulamento interno aplicar-se-ão supletivamente:
 - O regime da regulamentação dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, bem como a Regulamentação dos Cursos de Educação e Formação em vigor;
 - O regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, e regulamentação da sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;
 - O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
 - A Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - O regime do currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - O regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares;
 - O regime da Educação Inclusiva;
 - As regulamentações e/ou orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.);
 - O Projeto Educativo;
 - O Regulamento de Trabalho Cooperativo da Escola das Virtudes;
 - Estatutos da Escola;
 - Estatutos da Cooperativa.

CAPÍTULO XVII

| CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A Escola Artística e Profissional Árvore utiliza os seguintes canais de comunicação com a comunidade educativa:

- **COMUNIDADE ESCOLAR:**
Página web: www.arvore.pt.
- **ALUNOS:**
Informação interna afixada nos placares dos alunos, informação interna afixada nas salas de aula, página web, plataforma de apoio ao aluno - área do aluno, carta / circular, *e-mail* institucional, telefone.
- **PESSOAL DOCENTE:**
Carta / circular, *e-mail* institucional, informação interna afixada na sala de professores, mensagem no livro de ponto *online*, SMS, página web, plataforma de apoio ao professor - área do professor, telefone.
- **PESSOAL NÃO DOCENTE:**
Carta / circular, informação interna afixada nos serviços administrativos, *e-mail* institucional, página web, *telefone*.
- **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS:**
Carta / circular, SMS, página web, plataforma de apoio ao aluno - área do aluno, *e-mail*, telefone.
- **EMPREGADORES**
Carta, *e-mail*, página web, telefone.