



ESCOLA PROFISSIONAL

Cooperativa de Ensino de V. N. de Famalicão, C. R. L.

REGULAMENTO INTERNO

Revisão: 11

Data: 30/10/2024

Páginas: 92

Índice	Página nº
Preâmbulo	07
CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS/ FUNCIONAMENTO	08
Artigo 1º - Identificação, Missão e Natureza Jurídica – Ver legislação	08
Artigo 2º - Organização e Disciplina	09
Artigo 3º - Definição do ano escolar	09
Artigo 4º - Funcionamento das atividades letivas	09
Artigo 5º - Assiduidade e Pontualidade	09
Artigo 6º - Espaços e Equipamentos escolares	10
Artigo 7º - Salas de aula/Oficinas	10
Artigo 8º - Tecnologias da Informação e Comunicação - Salas de Informática	11
Artigo 9º - Instalações desportivas	12
Artigo 10º - Reprografia / Centro de Impressões	12
Artigo 11º- Arquivo digital	13
Artigo 12º- Biblioteca Escolar - Regras de funcionamento	13
Artigo 13º - Bar	14
Artigo 14º - Acesso à escola	14
Artigo 15º - Cartão eletrónico de identificação	14
Artigo 16º - Proteção dos dados pessoais – Âmbito e finalidade	15
Artigo 17º - Higiene e Segurança na escola	15
Artigo 18º - Informação e Publicitação	15
Artigo 19º - Visitas de estudo / atividades formativas	16
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	17
Artigo 20º - Órgãos	17
Artigo 21º - Direção da Escola – constituição	17
Artigo 22º - Direção da Escola – competências	17
Artigo 23º - Direção Administrativa e Financeira – constituição	18
Artigo 24º - Direção Administrativa e Financeira – competências	18
Artigo 25º - Núcleo da Qualidade – constituição	18
Artigo 26º - Núcleo da Qualidade – competências	18
Artigo 27º - Equipa de Comunicação, Informação e Imagem – constituição	19
Artigo 28º - Equipa de Comunicação, Informação e Imagem – competências	19
Artigo 29º - Direção Técnico-Pedagógica - constituição	20
Artigo 30º - Direção Técnico-Pedagógica – competências	20
Artigo 31º - Conselho Pedagógico – constituição	21
Artigo 32º - Conselho Pedagógico – competências	21
Artigo 33º - Conselho de Curso – composição	22

Artigo 34º - Conselho de Curso – competências	22
Artigo 35º - Diretor de Curso – competências	23
Artigo 36º- Conselho de Turma – composição	23
Artigo 37º - Conselho de Turma – competências	24
Artigo 38º - Orientador Educativo – competências	24
Artigo 39º - Conselho de Orientadores Educativos – composição	25
Artigo 40º - Conselho dos Orientadores Educativos – competências	25
Artigo 41º - Delegado da Direção Pedagógica – competências	25
Artigo 42º - Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – composição	26
Artigo 43º - Serviço de Psicologia e Orientação Escolar – competências	26
Artigo 44º - Gabinete de Projetos – composição	26
Artigo 45º - Gabinete de Projetos – competências	27
Artigo 46º - Gabinete de Acompanhamento de FCT/Gabinete de Estágios – composição	27
Artigo 47º - Gabinete de Acompanhamento de FCT/Gabinete de Estágios – composição	27
Artigo 48º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – âmbito e composição	27
Artigo 49º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - competências	28
Artigo 50º - Conselho Consultivo – composição	28
Artigo 51º - Conselho Consultivo – competências	28
CAPÍTULO III – CORPO DOCENTE	28
Artigo 52º- Corpo docente – constituição	29
Artigo 53º - Corpo docente – competências	29
Artigo 54º - Autoridade do corpo docente	29
Artigo 55º - Duração e organização do trabalho do corpo docente	30
Artigo 56º - Direitos do corpo docente	30
Artigo 57º - Deveres do corpo docente	31
Artigo 58º - Avaliação de desempenho	32
CAPÍTULO IV – ALUNOS	32
Artigo 59º - Direitos dos alunos	32
Artigo 60º - Deveres dos alunos	33
Artigo 61º - Delegado de turma e Subdelegado de turma	34
Artigo 62º - Representante dos Delegados de turma	35
Artigo 63º - Quadro de Valor e Mérito	35
Artigo 64º - Associação de Estudantes	35
Artigo 65º - Pais/Encarregados de Educação	36

CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE	37
Artigo 66º - Deveres do pessoal não docente	37
Artigo 67º - Direitos do pessoal não docente	38
CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO/ESTRUTURA CURRICULAR/AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	38
Artigo 68º - Cursos Profissionais – normas gerais	38
Artigo 69 - Processo de seleção	39
Artigo 70º - Matrícula	39
Artigo 71º - Contrato de formação	40
Artigo 72º - Falsas declarações	40
Artigo 73º - Processo Individual do Aluno (PIA)	40
Artigo 74º - Critérios para a elaboração de horários	40
Artigo 75º - Processo de Avaliação	42
Artigo 76º - Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação	42
Artigo 77º - Critérios de avaliação	43
Artigo 78º - Regras de avaliação	43
Artigo 79º - Registo e Publicitação da avaliação	43
Artigo 80º - Exames	44
Artigo 81º - Classificação final e Diplomas	44
Artigo 82º - Regime de faltas para efeitos de atribuição de subsídio	46
Artigo 83º - Regime de faltas para efeitos de avaliação	46
Artigo 84º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	47
Artigo 85º - Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias	48
Artigo 86º - Medidas de Apoio Aprendizagem / Apoio Educativo	48
Artigo 87º - Execução de horas de formação	49
CAPÍTULO VII - REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS / FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	49
Artigo 88º - Âmbito e definição	49
Artigo 89º - Organização e desenvolvimento da FCT	50
Artigo 90º - Critérios de designação dos professores acompanhantes	50
Artigo 91º - Critérios de colocação dos alunos nas entidades/empresas de acolhimento	51
Artigo 92º - Direitos e Deveres dos Intervenientes	51
Artigo 93º - Assiduidade da FCT	52
Artigo 94º - Relatório final da FCT	52
Artigo 95º - Avaliação da FCT	53
CAPÍTULO VIII - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – PAP	53

Artigo 96º - Âmbito e aplicação	53
Artigo 97º - Natureza	54
Artigo 98º - Objetivos	54
Artigo 99º - Cronograma da PAP	55
Artigo 100º - Lugares para o desenvolvimento da PAP	56
Artigo 101º - Orientação e acompanhamento	56
Artigo 102º - Orientação e acompanhamento pelo conselho de turma	57
Artigo 103º - Direitos e Deveres dos intervenientes	57
Artigo 104º - Avaliação da PAP	59
Artigo 105º - Composição e competências do júri de avaliação da PAP	60
Artigo 106º - Recursos	60
Artigo 107º - Disposições finais e transitórias da PAP	61
CAPÍTULO IX – FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS	61
Artigo 108º - Objeto	61
Artigo 109º - Organização da formação modular	61
Artigo 110º - Direitos e deveres dos formandos	62
Artigo 111º - Avaliação nas formações modulares	62
Artigo 112º - Certificação	62
Artigo 113º - Equipa Pedagógica e Formativa – constituição	63
Artigo 114º - Equipa Pedagógica – competências	63
CAPÍTULO X – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	63
Artigo 115º - Enquadramento, âmbito e definição	63
Artigo 116º - Processo de seleção	64
Artigo 117º - Alunos e encarregados de educação - direitos e deveres	64
Artigo 118º - Organização curricular	65
Artigo 119º - Equipa Pedagógica e Formativa – constituição	65
Artigo 120º - Equipa Pedagógica – competências	65
Artigo 121º - Conselho de turma	66
Artigo 122º - Assiduidade	66
Artigo 123º - Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias	67
Artigo 124º - Avaliação das aprendizagens	67
Artigo 125º - Registo e publicitação da avaliação	67
Artigo 126º - Progressão	68
Artigo 127º - Prova de Avaliação Final	68
Artigo 128º - Formação Prática em Contexto de Trabalho	69
Artigo 129º - Classificações	70

Artigo 130º - Conclusão e certificação	71
Artigo 131º - Prosseguimentos de estudos	71
Artigo 132º - Reorientação do percurso formativo, mudanças de curso, equivalências e transferências	71
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	71
Artigo 133º - Disposições finais	71
Artigo 134º - Emolumentos	71
Artigo 135º - Regimes de exceção	72
Artigo 136º - Casos Omissos	72
Anexo 1 – Regulamento das instalações desportivas	73
Anexo 2 – Regulamento da avaliação do desempenho docente/formador/técnico superior	82
Anexo 3 - Regulamento da avaliação do desempenho do pessoal não docente	85
Anexo 4 – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias- Síntese	88
Anexo 5 – Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP	89
Anexo 6 – Emolumentos	91
Anexo 7 - Critérios de seleção Erasmus	92

Aprovado em Conselho Pedagógico em 10/09/2008

Alterações Aprovadas em C.P. de 29/01/2009

Alterações Aprovadas em C. P. de 09/11/2009

Alterações Aprovadas em C. P. de 09/11/2011

Alterações Aprovadas em C. P. de 14/11/2012

Alterações Aprovadas em C. P. de 18/10/2013

Alterações Aprovadas em C. P. de 30/10/2014

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2015

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2016

Alterações Aprovadas em C. P. de 05/11/2017

Alterações Aprovadas em C. P. de 06/09/2018

Alterações Aprovadas em C. P. de 22/11/2023

Alterações Aprovadas em C. P. de 30/10/2024

PREÂMBULO

O presente **Regulamento Interno** da Escola Profissional CIOR (EP CIOR) é um documento/instrumento com normas, orientações, preceitos e boas práticas baseadas num quadro legal que obrigatoriamente o enquadra, justifica e enforma.

Tendo o Projeto Educativo como grande referencial da Escola e da sua Missão, está em linha com os princípios orientadores do Dec. Lei nº 55/2018, de 6 de julho – Autonomia e Flexibilidade Curricular – e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto- de modo a garantir que todos os alunos adquiram as competências, conhecimentos, capacidades e atitudes previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), em termos de dinâmicas, organização e de funcionamento do processo de ensino/aprendizagem, e em sintonia com o perfil de cada um dos cursos. Um perfil pessoal e profissional do Aluno da EP CIOR que se pretende: Competente, Comunicador, Cumpridor e Criativo.

Por outro lado, e em consonância com o Dec.- Lei nº 54/2018, de 6 de julho - Educação Inclusiva – e da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, a escola delineou um Projeto Educativo comum, plural e diverso que proporcione a todos os seus alunos condições e respostas que lhes possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras de sucesso educativo e da sua plena inclusão social.

Por sua vez, o Estatuto do Aluno - Lei 51/2012, de 5 de setembro - o Decreto-lei nº 92/2014, de 20 de junho - estabelece o regime jurídico das escolas profissionais regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

As Formações Modulares Certificadas, bem como os Cursos de Educação e Formação (CEF), têm um regulamento específico conforme os respetivos capítulos IX e X deste regulamento. Este regulamento tem subjacente também os princípios enunciados no Sistema de Gestão da Qualidade, enquadrado na Norma ISO 9001 e no modelo EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais, bem como práticas e procedimentos determinados pelos órgãos de administração e gestão da escola em conformidade com os estatutos da entidade proprietária e da escola.

Em linhas gerais, este regulamento define o regime de organização e funcionamento da escola, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa - professores, alunos, colaboradores, encarregados de educação - para que esta

atinja os objetivos dentro dos princípios educativos que a norteiam, enquadrados na sua missão e visão.

A observância das normas e procedimentos por parte de todos os membros da comunidade educativa é condição fundamental para assegurar o bom clima organizacional e vivencial da escola com benefícios para todos.

Por fim, este Regulamento Interno constitui-se como instrumento fundamental para o bom funcionamento da escola, contribuindo para o desenvolvimento eficaz do seu Projeto Educativo. É um instrumento dinâmico e evolutivo que apela ao espírito e à prática da responsabilidade, compreensão, cooperação e solidariedade de todos como membros de uma comunidade/escola que se quer aberta, viva, democrática e plural e com um projeto educativo, formativo e sociocultural, consolidado ao longo dos anos, com determinação, identidade, inovação e qualidade.

CAPÍTULO I

NORMAS GERAIS / FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Identificação, Missão e Natureza Jurídica

1 - A EP CIOR foi criada em 11 de setembro de 1991 ao abrigo do PROAVE – Operação Integrada do Vale do Ave – nos termos do Decreto-Lei nº 26/89 de 21 de janeiro tendo, na altura, como entidades promotoras a Câmara Municipal de V. N. Famalicão e a Escola Secundária D. Sancho I.

2 - A EP CIOR é propriedade da Cooperativa de Ensino de V. N. Famalicão, C.R.L. fundada em 7 de julho de 1999, ao abrigo do Decreto-Lei nº 4/98. Está sediada na Rua Amélia Rey Colaço, nº 106 em Vila Nova de Famalicão.

3 - A missão da EP CIOR é promover o ensino profissional, bem como diferentes modalidades de formação em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, indo ao encontro dos interesses e aspirações dos formandos, dos encarregados de educação e dos agentes de desenvolvimento local e regional, com vista à inserção dos formandos na vida ativa, contribuindo para a sua realização pessoal e profissional como cidadãos, estando sempre presente o princípio de aprender fazendo, construindo e inovando.

4 - A EP CIOR é uma pessoa coletiva, sem fins lucrativos. De acordo com a legislação em vigor – Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho, presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações.

A sua atividade está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, tendo autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica.

Artigo 2.º

Organização e Disciplina

- 1 - É garantida a liberdade de expressão, reunião e informação, com respeito pelas normas democráticas expressas na Constituição da República Portuguesa.
- 2 - Todos os alunos, pessoal docente e não docente devem contribuir para um bom ambiente da escola. Devem também colaborar com todos os órgãos da escola, tendo em vista o seu bom funcionamento.
- 3 - Alunos, pessoal docente e não docente deverão participar à direção qualquer situação anormal da vida escolar que ponha direta ou indiretamente em causa o funcionamento, clima relacional, imagem e bom nome da escola.
- 4 - É expressamente proibido fumar na escola.

Artigo 3.º

Definição do ano escolar

- 1 - O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 2 - O calendário e cronograma escolares são definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, com base no calendário do Ministério da Educação - ME.

Artigo 4.º

Funcionamento das atividades letivas

- 1 - A escola abre às 8.00 horas e encerra às 23.00 horas.
- 2 - A escola funciona com 3 turnos: 4 tempos letivos de manhã, 5 tempos letivos de tarde e 4 tempos letivos em horário pós-laboral.
- 3 - As aulas no turno da manhã iniciam às 8.30 horas e terminam às 12.50 horas; no turno da tarde iniciam às 12.50 horas e terminam às 18.15 horas. No final de cada aula/ hora haverá um intervalo de 5/10 minutos.
- 4 - No período pós-laboral as aulas iniciam-se às 19.00 horas e terminam às 23.00 horas
- 5- As aulas têm duração de 60 minutos.
- 6 - No 1º tempo de cada um dos períodos, há a tolerância de 10 minutos.
- 7 - O horário de funcionamento dos serviços é definido anualmente e afixado em local visível.

Artigo 5.º

Assiduidade e Pontualidade

- 1 - Alunos, pessoal docente e não docente têm de ser assíduos e pontuais, desempenhando as atividades, funções e serviços que lhes são atribuídos.
- 2 - As faltas de assiduidade e de pontualidade do pessoal docente e não docente, não sendo devidamente justificadas perante a direção, serão descontadas no tempo de férias ou no vencimento.

3 - As faltas dos alunos serão contabilizadas para efeitos de atribuição de subsídios e aproveitamento escolar.

Artigo 6.º

Espaços e Equipamentos escolares

1 - A escola dispõe das seguintes instalações: 16 salas de aula para formação teórica; 3 salas de informática; 2 laboratórios de eletrónica; 1 oficina de mecânica; 1 oficina de metalomecânica, 1 laboratório de física e química; 2 oficinas de eletricidade; 1 biblioteca/mediateca; 1 sala de expressão plástica; 1 laboratório de farmácia; 1 auditório; 1 ginásio; instalações sanitárias, balneários; polivalente; reprografia; bar; sala de reuniões da associação de estudantes; sala de pessoal não docente; sala de atendimento dos encarregados de educação; sala de professores; secretaria; gabinete de projetos; gabinete de psicologia; contabilidade; gabinete de direção e 3 arquivos. Para além destes espaços, a escola pode utilizar outros espaços/equipamentos específicos com base em parcerias/protocolos com instituições e empresas do município..

2 - Toda a comunidade escolar deve zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos.

3 - Após a utilização das instalações, dos materiais e equipamentos educativos, os utilizadores devem deixá-los nas melhores condições.

4 - Quem, por culpa ou negligência, danificar instalações e equipamentos, pertencentes à escola, fica obrigado a cobrir os respetivos prejuízos. A ocorrer tal situação, deverá ser dado conhecimento do facto à direção.

Artigo 7.º

Salas de aula / Oficinas

1 - No início do ano será afixado na porta das salas o horário de ocupação das mesmas.

2 - O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada.

3 - Todo e qualquer aluno deve respeitar o horário reservado para aulas, não devendo, em caso algum, entrar na sala, mesmo que esta se encontre vazia.

4 - Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.

5 - Deve ser dada informação ao professor responsável sobre qualquer anomalia constatada no espaço em que se encontra.

6 - Não é permitida a utilização de dispositivos eletrónicos em sala de aula ou oficinas, exceto quando o professor o autorizar.

7 - É expressamente proibido comer na sala de aula;

8 - Nas oficinas devem ser respeitadas as regras de segurança dos equipamentos aí instalados.

9 - É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer parte do equipamento sem autorização.

10 - Todos os equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.

11 - No fim da aula os alunos devem deixar o espaço devidamente arrumado e limpo.

Artigo 8.º

Tecnologias da Informação e Comunicação - Salas de Informática

- 1 - Os meios informáticos das salas de informática servem exclusivamente para a lecionação de aulas específicas e para a realização de trabalhos.
- 2 - O computador é um equipamento pedagógico imprescindível, por isso não deve ser danificado. Todos os utilizadores têm o direito de usufruir destas ferramentas de trabalho.
- 3 - Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de alguma infração.
- 4- Nos termos da legislação são proibidas práticas de cibercrime tais como:
 - a) Adulteração e sabotagem de dados, programas e sistemas.
 - b) Acesso não autorizado a redes ou sistemas, nomeadamente com *passwords* não atribuídas ao próprio.
 - c) Interceção ilegítima de programas.
 - d) Reprodução e divulgação ilegítima de programas.
- 5 - Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (*hardware*), nos programas (*software*) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados e não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros utilizadores, como por exemplo, nas situações seguintes:
 - a) Interferir, de alguma forma, com ficheiros de outros utilizadores.
 - b) Interferir com qualquer processo de outro utilizador.
 - c) Incomodar, com palavras e atos de má educação, outros utilizadores.
 - d) Exibir imagens ou comentários de mau gosto que, pela sua natureza, podem ferir a sensibilidade de outros utilizadores.
 - e) Escrever ou introduzir conscientemente um programa de vírus, mesmo que este nunca seja executado.
 - f) Efetuar cópias de *software* e informação sujeitas a direito de autor. Deve sempre partir-se do princípio que todo o *software* está protegido por direito de autor a não ser que haja uma referência explícita em contrário. Em caso de dúvida deve perguntar-se ao responsável do equipamento.
- 6 - É da responsabilidade de cada utilizador a proteção dos seus ficheiros em relação à leitura escrita por outros, devendo para tal usar os recursos do sistema operativo.
- 7 - É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer peça de *hardware*, devendo para tal comunicar-se imediatamente ao responsável do equipamento da inoperabilidade desta.
- 8 - Qualquer aluno ou professor que pretenda utilizar as salas de informática ou equipamentos informáticos, terá de fazer as suas requisições junto do funcionário responsável.
- 9 - Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável das instalações, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.
- 10 - De qualquer anomalia constatada, deve ser dada informação ao diretor de instalações.
- 11 - Todos os computadores e restantes equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.

12 - No fim da aula os alunos devem deixar a sala (mesas, cadeiras, computadores, etc.) devidamente arrumada.

13 - O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela direção da escola, bem como outro tipo de sanções que se justifiquem.

Artigo 9.º

Instalações desportivas

1 - São consideradas instalações desportivas o pavilhão desportivo e os respetivos balneários.

2 - Cabe aos professores de educação física e a outros professores responsáveis por atividades aí desenvolvidas assegurar e zelar pelo seu bom estado de conservação e segurança.

3 - Os alunos devem trazer para as aulas de educação física o equipamento desportivo completo (sapatilhas, meias, calças de treino ou calções e camisola ou casaco de treino); devem trazer ainda o equipamento de higiene pessoal (toalha, chinelos, escova, gel de banho ou sabonete e champô).

4 - Só é permitida a entrada no recinto desportivo do pavilhão a pessoas munidas de sapatilhas ou com proteção apropriada no calçado. As sapatilhas não devem vir calçadas de casa.

5 - Mesmo dispensados da aula prática, os alunos deverão comparecer na aula munidos de sapatilhas para serem considerados presentes, devendo estar preparados para participar em tarefas da aula se solicitados pelo professor.

6 - Não devem ser deixados objetos de valor nos balneários.

7 - Não é permitida qualquer brincadeira ou jogos dentro dos balneários.

8 - Após a aula de educação física os alunos devem tomar duche, para o qual o professor disponibiliza o tempo adequado. Os alunos deverão aí permanecer, apenas o tempo necessário para tomar duche e se vestirem. Os alunos devem lembrar-se que a aula só termina após a saída dos balneários.

9 - O regulamento geral de funcionamento do pavilhão desportivo encontra-se no anexo 1.

Artigo 10.º

Reprografia / Centro de Impressões

1 - A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei.

2 – Para se assegurar o seu bom funcionamento dever-se-á ter em conta as seguintes normas:

a) A direção administrativa define o colaborador responsável pela reprografia, de acordo com o manual de descrição de funções.

b) O horário de funcionamento é estabelecido pela direção administrativa de acordo com as necessidades da escola e afixado em local visível.

c) Os documentos a reproduzir terão de ser especificados num impresso próprio e entregues na reprografia com, pelo menos, 24 horas de antecedência, com a indicação do número exato

de exemplares necessários, turma a que se destinam e o nome do professor, que assinará a folha de registo.

d) As fotocópias que os alunos tirarem sem ordem ou autorização dos professores terão que ser pagas.

e) Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, mediante o preçário afixado.

Artigo 11.º **Arquivo digital**

1- A Plataforma Moodle será utilizada prioritariamente para:

a) O ambiente virtual de aprendizagem, cooperação e comunicação.

b) Arquivo digital de todos os documentos pedagógico-didáticos utilizados nos serviços e nas diferentes disciplinas.

c) Arquivo dos trabalhos e relatórios elaborados pelos alunos, nomeadamente dos relatórios de FCT e PAP.

2 - Poderão ser utilizados outros ambientes virtuais de aprendizagem (Classroom, Teams, Zoom...) desde que se assegure o arquivo dos documentos pedagógico-didáticos na plataforma Moodle.

Artigo 12.º **Biblioteca Escolar – Regras de funcionamento**

1 – A biblioteca escolar é um serviço de apoio que está sob a tutela da direção técnico-pedagógica.

2 - É parte integrante do processo educativo constituindo-se como um recurso indispensável na formação integral do aluno e como um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo académico e profissional. É um espaço privilegiado de educação permanente, investigação, leitura, trabalho e lazer.

3 - Para além de livros este espaço disponibiliza ainda, CD's, calculadoras científicas, kits multimédia e possibilita o acesso aos computadores todos ligados à internet.

Este espaço visa:

a) Desenvolver hábitos de leitura e aprendizagem.

b) Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação em diferentes suportes.

c) Apoiar os professores na planificação de atividades de ensino-aprendizagem diversificadas.

d) Promover a interdisciplinaridade e articulação das diferentes áreas do saber.

4- Os utilizadores da biblioteca deverão ter em conta as seguintes regras de funcionamento:

a) O silêncio deve ser respeitado dentro da biblioteca.

b) O horário de funcionamento da biblioteca está afixado, podendo estar sujeito a algumas alterações, sem qualquer prejuízo para os utilizadores.

c) No espaço da biblioteca não é permitido comer ou beber.

d) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar os livros ou retirar qualquer sinalização de identificação dos materiais disponibilizados.

- e) A falta de observância da disposição expressa na alínea d) implica que o responsável por tais atos fique obrigado à reposição ou aquisição de novo material, ou então, ao seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pela direção.
- f) Todos os elementos da comunidade escolar podem consultar documentos, relatórios de PAP, materiais ou equipamentos.
- g) A requisição de material audiovisual, para utilização na sala de aula, é da responsabilidade dos professores. Sempre que se verificar alguma anomalia neste material, deverá ser comunicada aos responsáveis.
- h) A requisição de equipamentos auxiliares e obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...) só pode ser feita para uso na escola e a sua devolução deverá ser efetuada no mesmo dia da requisição.
- i) Os documentos requisitados para consulta domiciliária devem ser entregues no prazo de sete dias, podendo ser solicitada a sua renovação por igual período.

Artigo 13.º

Bar

- 1 - Este serviço é providenciado por um fornecedor externo.
- 2 - Têm acesso ao bar toda a comunidade escolar e visitas devidamente autorizadas.
- 3 - O bar tem horário de funcionamento de acordo com as necessidades da escola.

Artigo 14.º

Acesso à escola

- 1 - Têm acesso livre à escola os elementos da direção, alunos, pessoal docente e não docente. Todo o pessoal discente, docente e não docente deve identificar-se sempre que necessário.
- 2 - Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivo justificado, tenha assuntos de interesse a tratar. Neste caso, solicitar-se-á aos visitantes a sua identificação bem como a indicação do assunto a tratar. De igual modo, a identificação poderá ser exigida a qualquer pessoa que se encontre dentro do recinto da escola.
- 3 - Todos os membros da comunidade escolar devem alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas.

Artigo 15.º

Cartão eletrónico de identificação

- 1 - O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar o aluno/ colaborador da EP CIOR e é de uso pessoal, intransmissível, e obrigatório, sendo válido para o período de frequência na escola.
- 2- Possibilita o acesso às instalações da escola, à requisição de livros na biblioteca e de outros materiais pedagógicos.
- 3 - As informações referentes ao cartão eletrónico são restritas e confidenciais.

4 - O utilizador é responsável pelo uso e conservação do mesmo. Em caso de deterioração, extravio ou mau estado, este deve requisitar uma 2ª via mediante o pagamento de uma caução estabelecida pela direção administrativa e financeira.

Artigo 16.º

Proteção dos dados pessoais – Âmbito e finalidade

1 – A E P CIOR, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário relativamente aos fins para os quais são tratados.

2 – Dados pessoais é toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.

3- O Encarregado de Proteção de Dados é nomeado pela Direção.

4 – Os dados pessoais recolhidos são tratados no estrito cumprimento de obrigações legais; ou quando o titular dos dados tiver dado o seu consentimento, quer em formato físico quer em formato digital, sendo armazenados em bases de dados criadas para o efeito.

5 – O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, está sujeito ao cumprimento de obrigações legais ou ao período estritamente necessário e de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

6 – O titular dos dados pessoais tem direito a solicitar a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito.

Artigo 17.º

Higiene e Segurança na escola

1 - Todos os elementos da escola devem contribuir para um ambiente de bem-estar e ordem nas instalações, nomeadamente, na conservação e limpeza do mobiliário, material e espaço escolar.

2 -A escola dispõe de um Plano de Segurança Interno (PSI) elaborado de acordo com a legislação em vigor.

3 - O PSI deverá prever exercícios e simulações que permitam preparar a comunidade educativa para as situações de emergência.

4 - O plano de evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.

5 - Todos os colaboradores com funções atribuídas no PSI devem desempenhar as suas funções de forma responsável.

6 - A escola dispõe de um sistema de videovigilância, por questões de segurança de toda a comunidade escolar, bem como da proteção de bens.

7 - O serviço de controlo de entradas e saídas da escola é efetuado através de um cartão eletrónico/ Tag.

Artigo 18.º

Informação e Publicitação

1 - De acordo com o artigo 22º do Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho, a informação relacionada com o desenvolvimento da atividade da escola é disponibilizada nos seguintes locais:

- a) Projeto Educativo e Regulamento Interno – Internet/secretaria;
- b) Autorização de funcionamento – direção administrativa e financeira;
- c) Órgãos de direção da escola; mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos; regime de matrícula, frequência e avaliação; direitos e deveres dos alunos – Regulamento Interno;
- d) Corpo docente/ formadores e colaboradores – secretaria;
- e) Emolumentos – serviços;
- f) Índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos – Gabinete de Orientação Escolar e Profissional/ Secretaria.

2 - A afixação da informação deverá ser feita em locais próprios existentes nas instalações.

3 - Toda a informação a afixar tem de ser do conhecimento da direção, que a rubricará, datará e mandará afixar. Ao fim de oito dias, a informação poderá ser retirada.

Artigo 19.º

Visitas de estudo/ atividades formativas

1- Entende-se como visita de estudo a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar tendo em vista alcançar as áreas de competência, atitudes e valores previstos no PASEO e / no perfil profissional (Despacho nº 6147/2019 de 4 de julho)

2) A organização de visitas de estudo/ atividades formativas fundamentam-se nos seguintes princípios de referência:

- a) A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível;
- b) A conceção de um currículo integrador que articule aprendizagens das diferentes disciplinas;
- c) A natureza transdisciplinar das aprendizagens e a mobilização de literacias diversas;
- d) A promoção da educação para a cidadania e o desenvolvimento pessoal.

3 - As visitas de estudo, encontros ou outros eventos culturais com outras escolas ou com outras instituições, etc., devem ser planificadas e articuladas no início de cada ano letivo e contemplados no plano de atividades.

4- Na realização das visitas de estudo dever-se-á ter em conta:

- a) O planeamento, a execução e a avaliação da mesma conforme o Despacho 6147/2019 de 4 de julho.
- b) A obtenção do consentimento expresso do encarregado de educação.
- c) As visitas de estudo devem ser organizadas pelos professores das disciplinas que devem, também, acompanhar os alunos.
- d) As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respetivas disciplinas. No entanto, há visitas que podem prolongar-se ao longo de um período do dia, todo o dia ou mais que um dia.

- e) O professor que coordena a visita de estudo, de acordo com o guião, e sob orientação da direção pedagógica, procederá à definição das horas e das disciplinas a sumariar.
- f) O cumprimento do rácio professor / alunos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 20.º

Órgãos

1 - São órgãos de direção, administração e gestão da EP CIOR:

- Direção da Escola.
- Direção Técnico Pedagógica.
- Conselho Consultivo.

Artigo 21.º

Direção da Escola – constituição

1 - A direção da escola é constituída por um presidente, um secretário e um vogal, nomeada pelo Conselho de Administração da Cooperativa de Ensino de Vila Nova de Famalicão, CRL.

2 - A direção reúne-se mensalmente e sempre que o presidente ou a maior parte dos seus membros o solicitar.

Artigo 22.º

Direção da Escola – competências

1 - São competências da direção:

- a) Assumir a gestão ordinária da escola.
- b) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo de atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados.
- c) Propor ao conselho de administração da cooperativa a aquisição de equipamentos e bens essenciais e adequados ao funcionamento da escola.
- d) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola.
- e) Desenvolver iniciativas que integrem a escola profissional no meio social, cultural e empresarial.
- f) Assegurar a implementação de processos e estratégias de internacionalização.
- g) Garantir a realização dos estágios curriculares.
- h) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos.
- i) Aprovar e executar o relatório de atividades da escola.
- j) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento.

- l) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da escola.
 - m) Assegurar o exercício da ação disciplinar cabendo a deliberação à direção da cooperativa.
 - n) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros da escola.
 - o) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e educativo no plano anual de atividades da escola.
 - p) Representar a escola junto de todas as entidades competentes, nomeadamente o ME, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.
 - q) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola.
 - r) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos.
- 2 - Na dependência da direção funcionam os seguintes serviços de apoio:
- Direção Administrativa e Financeira
 - Direção Técnico Pedagógica
 - Núcleo da Qualidade
 - Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem.

Artigo 23.º

Direção Administrativa e Financeira – constituição

1 - A direção administrativa e financeira é o órgão de apoio à direção responsável pelas questões administrativas e financeiras da escola. É constituída por um diretor, nomeado pelo conselho de administração da cooperativa.

Artigo 24.º

Direção Administrativa e Financeira – competências

- 1 - Compete à direção administrativa e financeira:
- a) Elaborar o projeto de orçamento anual da escola.
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência.
 - c) Propor a realização de despesas e o respetivo pagamento assegurando os recursos físicos indispensáveis ao funcionamento da escola.
 - d) Verificar a legalidade da gestão administrativa da escola.
 - e) Gerir os recursos humanos afetos ao funcionamento da escola, nomeadamente a secretaria, a contabilidade e os serviços de suporte.

Artigo 25.º

Núcleo da Qualidade – constituição

1 - O Núcleo da Qualidade é nomeado pela direção e é composto por 5 elementos: um elemento da direção, uma assessora pedagógica, que exerce as funções de coordenadora, uma técnica superior, uma psicóloga e uma assistente administrativa.

Artigo 26.º

Núcleo da Qualidade – competências

1 – A missão do núcleo da qualidade é coordenar os processos necessários referentes aos sistemas de gestão da qualidade (Norma ISO 9001 e EQAVET), assegurando que estes estão estabelecidos, implementados e mantidos; promover a consciencialização dos requisitos do cliente em toda a organização e manter a direção informada sobre a adequabilidade e eficácia dos sistemas de gestão da qualidade, de modo a incrementar a qualidade do ensino e formação ministrada e o sucesso educativo.

2 – Este núcleo constitui-se como uma unidade de apoio à direção da escola, nos assuntos referentes ao sistema de gestão da qualidade da CIOR.

3 - Compete ao Núcleo da Qualidade:

- a) Monitorizar o cumprimento da política da qualidade.
- b) Monitorizar o cumprimento dos objetivos da qualidade.
- c) Monitorizar o desempenho dos indicadores EQAVET.
- d) Monitorizar a qualidade da oferta formativa.
- e) Gerir a informação referente aos documentos dos sistemas de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, manual de descrição de funções e manual de procedimentos.
- f) Gerir as reclamações, nomeadamente as constantes no livro de reclamações, de acordo com a legislação em vigor.
- g) Proceder ao acompanhamento de auditorias internas e externas, nomeadamente as auditorias de concessão/renovação da certificação.
- h) Assessorar a direção nas decisões relativas aos procedimentos definidos e nos assuntos relativos ao sistema de gestão da qualidade.

Artigo 27.º

Equipa de Comunicação, Informação e Imagem – constituição

1 - É nomeada pela direção e é composta por oito elementos: um elemento da direção, que exerce as funções de coordenação, o diretor do Jornal Leituras, cinco professores e um técnico administrativo.

Artigo 28.º

Equipa de Comunicação, Informação e Imagem – Competências

1- O Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, informação, divulgação e imagem da escola.

2 - Cabe ao gabinete cooperar com a direção na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem.

3- São competências do Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem:

- a) Cooperar com a direção na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem através de diferentes meios e suportes.
- b) Recolher e tratar a informação noticiosa com interesse para a instituição.
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social.
- d) Criar materiais informativos e promocionais.

- e) Organizar iniciativas e projetos que promovam e divulguem a instituição participando no plano anual de divulgação da escola.
 - f) Promover a avaliação/ balanço das atividades desenvolvidas através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.
- 4- O diretor do Jornal Leituras é nomeado pela direção; os restantes membros participam em regime de voluntariado.
- 5 – O Jornal Leituras destina-se à divulgação das atividades promovidas pela escola, à dinamização de temas e assuntos relacionados com os cursos e à promoção da missão da escola, podendo ser editado em suporte físico ou digital/newsletter.
- 6 - O jornal tem uma periodicidade trimestral sendo a sua distribuição gratuita.

Artigo 29.º

Direção Técnico-Pedagógica– constituição

- 1 - A direção técnico-pedagógica é constituída pelo diretor pedagógico, que a preside, pelos diretores de curso e pelo delegado dos orientadores educativos.
- 2 - O diretor pedagógico é designado pela direção da cooperativa. Os diretores de curso e orientadores educativos são nomeados pela direção da escola sob proposta do diretor pedagógico.
- 3 - A direção técnico-pedagógica reúne-se periodicamente, uma vez por trimestre, em reunião ordinária do conselho pedagógico ou extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.

Artigo 30.º

Direção Técnico-Pedagógica – competências

- 1 - Compete à direção técnico-pedagógica:
- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos.
 - b) Conceber e formular, sob a orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da escola; adotar os métodos necessários à sua realização; assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade.
 - c) Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica.
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares.
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programa de estudos.
 - f) Garantir a qualidade de ensino.
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.
 - h) Propor para aprovação pela direção o plano de estágio dos cursos.
 - i) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas.
 - j) Responder, perante a direção, pelo conjunto destas atribuições.
- 2 - Na dependência da direção técnico-pedagógica funcionam os seguintes conselhos e serviços/ estruturas de apoio:

- Coordenador do Ensino Básico
- Conselho Pedagógico
- Conselho de Curso
- Conselho de Turma
- Conselho de Orientadores Educativos
- Serviço de Psicologia e Orientação
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- Gabinete de Projetos
- Gabinete de Acompanhamento da FCT/ Gabinete de Estágios
- Biblioteca/ Mediateca

Artigo 31.º

Conselho Pedagógico – constituição

1 – O conselho pedagógico (CP) é constituído pelos seguintes elementos:

- O diretor pedagógico, que preside ao conselho.
- Os diretores de curso.
- Um representante dos orientadores educativos.
- Um representante dos alunos delegados de turma.
- O presidente da associação de estudantes.
- O coordenador do núcleo da qualidade.
- O coordenador da educação e formação de adultos.
- O coordenador dos cursos CEF.
- O coordenador da EMAEI.
- O psicólogo.
- O coordenador do gabinete de acompanhamento de estágios.
- O coordenador do gabinete de projetos.

Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.

Artigo 32.º

Conselho Pedagógico – competências

1 - O conselho pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente.

2 - Compete ao CP:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo.
- b) Apresentar a proposta para a elaboração do Regulamento Interno (RI) e do Plano Anual de Atividades e emitir pareceres sobre os respetivos projetos.
- c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
- d) Definir critérios gerais no domínio da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.

- e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas/ conteúdos disciplinares de cariz regional ou local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
 - f) Definir princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
 - g) Assegurar os materiais escolares, ouvidos os departamentos curriculares/ professores das disciplinas.
 - h) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
 - i) Propor mecanismos de avaliação do desempenho organizacional e dos professores, bem como as aprendizagens dos alunos.
 - j) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente de acordo com a legislação aplicável.
 - l) Aprovar os planos de estágio e Prova de Aptidão Profissional (PAP) bem como o plano geral de atividades.
 - m) Aprovar documentos pedagógicos específicos.
- 2 – O CP reúne-se ordinariamente com a maioria dos seus membros em efetividade de funções, com uma periodicidade trimestral, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros efetivos ou sempre que um pedido de parecer do presidente da direção o justifique.
- 3 - As decisões do CP são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
- 4 - Das reuniões do CP são lavradas atas em livro próprio.
- 5 - No seio do CP podem constituir-se comissões especializadas sempre que se considerar necessário e com competências e funções a definir em plenário.

Artigo 33.º

Conselho de Curso – composição

- 1 - É constituído pelo diretor de curso e pelos professores das áreas técnicas do curso.
- 2 - Ao cargo de diretor de curso são atribuídas e registadas no horário para coordenação pedagógica: 1 hora semanal nos cursos com uma turma; 2 horas semanais nos cursos com duas turmas, 3 horas semanais nos cursos com três turmas e 4 horas semanais nos cursos com mais de três turmas, sendo que a hora semanal se integra no horário das 35 horas.
- 3 - O conselho de curso reunir-se-á ordinariamente no início e no fim do ano letivo e sempre que o diretor de curso ou o diretor pedagógico considerarem pertinente.

Artigo 34.º

Conselho de Curso – competências

- 1 - São competências do conselho de curso:
 - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas.
 - b) Elaborar, monitorizar e avaliar o projeto de turma.
 - c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso.
 - d) Planificar e realizar visitas de estudo e trabalhos.
 - e) Promover a interdisciplinaridade e o trabalho colaborativo.

- f) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo.
- g) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores.
- h) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores e outras escolas.

Artigo 35.º

Diretor de Curso - competências

1 - Compete ao diretor de curso:

- a) Presidir ao conselho de curso.
- b) Participar nas reuniões da direção pedagógica.
- c) Inventariar necessidades de formação.
- d) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo.
- e) Fomentar novas experiências.
- f) Propor atividades para o plano anual de atividades da escola.
- g) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos.
- h) Dar sequência às normativas oriundas do conselho pedagógico e do conselho de curso.
- i) Coordenar, em colaboração com os orientadores educativos, a organização do plano de estágio e PAP.
- j) Participar na reunião com os encarregados de educação, sempre que solicitados pelo diretor pedagógico.
- l) Apoiar os professores na diferenciação de estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- m) Promover a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação e a gestão modular, na aplicação do currículo de forma flexível ao longo do ciclo de formação e efetuar com regularidade a monitorização educativa, fazendo a análise e a reflexão sobre processos e resultados escolares.
- n) Promover, em articulação com a direção da escola, a organização de parcerias e protocolos de cooperação, com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação.
- o) Apresentar à direção técnico-pedagógica, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação.
- p) Supervisionar e zelar pelo bom funcionamento dos laboratórios, oficinas e demais espaços de formação.
- q) Acompanhar as provas de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho e gerir o respetivo processo.
- r) Acompanhar a gestão dos módulos em atraso.
- s) Participar, quando solicitado pelo diretor pedagógico, na seleção de alunos.
- t) Organizar os dossiers da prova de aptidão profissional e da formação em contexto de trabalho.
- u) Colaborar com a direção da escola no acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 36.º

Conselho de Turma - composição

1 - É constituído por todos professores da turma e pelo aluno delegado da turma eleito pelos alunos, sendo presidido pelo respetivo orientador educativo.

2 - O conselho de turma reunir-se-á ordinariamente no final de cada período letivo, convocado pelo diretor pedagógico, e sempre que haja pertinência para tratar dos assuntos relacionados com a turma.

3 - De todas as reuniões será lavrada uma ata pelo secretário nomeado pelo diretor pedagógico. Na ausência do secretário compete ao OE designar o professor que secretariará a reunião.

Artigo 37.º

Conselho de Turma – competências

1 - Compete ao conselho de turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.

b) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos.

c) Coordenar as relações interdisciplinares a nível de turma e assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação e a gestão modular, tendo em conta a natureza flexível do currículo ao longo do ciclo de formação, e efetuar com regularidade a monitorização educativa, fazendo a análise e a reflexão sobre processos e resultados escolares.

d) Debater problemas pedagógicos relacionados com os alunos da turma, nomeadamente, aproveitamento, assiduidade, disciplina, medidas de recuperação e casos de inadaptação escolar.

e) Apreciar e deliberar sobre as propostas de avaliação do rendimento escolar e de FCT apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação.

2 - Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo diretor pedagógico ou por quem o represente.

3 - Quando o conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação, o delegado dos alunos não participa.

Artigo 38.º

Orientador Educativo – competências

1 - O orientador educativo tem um papel preponderante no acompanhamento da turma que lhe foi atribuída e deverá desenvolver um trabalho em colaboração com os professores da turma.

2 - Os orientadores educativos são nomeados, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico.

3 - Compete ao orientador educativo:

a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar.

- b) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação.
- c) Garantir uma informação atualizada no que respeita a faltas, atividades escolares e avaliação do rendimento escolar.
- d) Colaborar com os diretores de curso na organização dos estágios e das PAP.
- e) Diferenciar estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- f) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares, numa metodologia de Projeto de Turma, que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo.
- g) Para o exercício do cargo serão atribuídas duas horas semanais, registadas no horário, para acompanhamento dos alunos e atendimento dos encarregados de educação.

Artigo 39.º

Conselho de Orientadores Educativos – composição

- 1 - É constituído pelos orientadores educativos de todas as turmas da escola. Reunir-se-á, pelo menos, uma vez por trimestre, convocado pelo diretor pedagógico.
- 2 - A coordenação está a cargo de um delegado que representa este conselho na direção pedagógica.
- 3 - Ao delegado serão atribuídas 4 horas semanais para o exercício de funções, registadas no horário.

Artigo 40.º

Conselho dos Orientadores Educativos - competências

- 1 - Compete ao conselho de orientadores educativos:
 - a) Promover a articulação horizontal e vertical entre vários professores e turmas.
 - b) Analisar e debater os critérios de avaliação, de forma a organizar a sua ação.
 - c) Coordenar e planificar as ações de implementação do regime de avaliação das escolas profissionais.
 - d) Garantir a aplicação adequada do regime modular na escola profissional.

Artigo 41.º

Delegado da Direção Pedagógica - competências

- 1 - Compete ao delegado da direção pedagógica:
 - a) Presidir ao conselho dos orientadores educativos.
 - b) Participar nas reuniões da direção pedagógica.
 - c) Coordenar ações dos orientadores educativos.
 - d) Informar os orientadores educativos das normativas oriundas do conselho pedagógico e garantir a sua sequência.
 - e) Inventariar necessidades dos orientadores educativos.
 - f) Garantir um diálogo permanente com os orientadores educativos.

g) Fornecer aos orientadores educativos legislação e apoio logístico.

Artigo 42.º

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – composição

1 - O serviço de psicologia e orientação escolar é constituído por um psicólogo que coordena as atividades desenvolvidas por este serviço e articula-as com a direção pedagógica e demais agentes educativos.

Artigo 43.º

Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional – competências

1 - Compete a este serviço:

- a) Atender e acompanhar os alunos da escola a quem presta apoio psicológico e psicopedagógico necessários à sua integração e progressão escolar e ao desenvolvimento pessoal.
- b) Colaborar com os orientadores educativos na identificação de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (DL 54/2018).
- c) Colaborar e articular com os OE e com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e referenciar os alunos em risco.
- d) Colaborar com os OE e restantes professores no diagnóstico, intervenção e resolução das situações problemáticas de índole comportamental e emocional dos alunos.
- e) Atender os pais/ encarregados de educação proporcionando-lhes informação e esclarecimentos necessários para que estes saibam lidar mais eficazmente com problemas de relacionamento familiar, dificuldades de aprendizagem, problemas de indisciplina, dificuldades ao nível da tomada de decisão acerca dos projetos escolares e profissionais dos seus filhos.
- f) Divulgar a EP CIOR no seio da comunidade educativa.
- g) Recrutar e selecionar os candidatos aos cursos da EP/CIOR.
- h) Proceder à orientação escolar e profissional de forma a apoiar os alunos na construção de um projeto de carreira, bem como informar os alunos sobre a oferta de formação escolar e profissional.
- i) Colaborar na inserção socioprofissional dos alunos e diplomados.
- j) Participar em programas / projetos com organismos externos à escola.
- l) Promover ações de sensibilização/formação.
- m) Colaborar com o gabinete de projetos e com o núcleo da qualidade.

Artigo 44.º

Gabinete de Projetos - composição

1 – Este gabinete está sob a dependência da direção técnico-pedagógica.

2 - Os membros do gabinete de projetos da EP CIOR são nomeados pela direção, sendo constituído por um elemento da direção, pelo assessor pedagógico, o psicólogo e um assistente administrativo.

3 - A coordenação é partilhada pelo elemento da direção e pelo assessor pedagógico, em estreita articulação com a direção pedagógica.

Artigo 45.º

Gabinete de Projetos – competências

1 - Compete ao gabinete de projetos:

- a) Promover a dimensão internacional da formação desenvolvida na EP CIOR através do desenvolvimento e participação em programas e projetos de parceria com escolas/organizações e instituições de outros países da União Europeia e do mundo, com particular destaque para os países da lusofonia.
- b) Criar oportunidades de aprendizagem e partilha de experiências para alunos, professores e colaboradores da instituição, com vista à melhoria do desempenho escolar, profissional e pessoal de todos os envolvidos, articulando com o Gabinete da Formação em Contexto de Trabalho.
- c) Conceber, gerir e participar em projetos ao abrigo de parcerias nacionais, europeias e internacionais, que envolvam a mobilidade transnacional de alunos, professores e colaboradores da escola.
- d) Contribuir para a afirmação da escola enquanto espaço de formação reconhecido a nível europeu, com uma estratégia consolidada de internacionalização, perante as autoridades locais, regionais e nacionais.

Artigo 46.º

Gabinete de Acompanhamento de FCT/ Gabinete de Estágios - composição

- 1 – Este Gabinete está sob a dependência da direção técnico-pedagógica.
- 2 – Os membros deste Gabinete são nomeados pela direção, sendo constituído por uma técnica superior, com funções de coordenação, pelos diretores de curso, pelo coordenador dos CEF(s) e por um técnico/assistente administrativo.

Artigo 47.º

Gabinete de Acompanhamento de FCT/ Gabinete de Estágios – competências

- 1 – O Gabinete é responsável pelo planeamento, acompanhamento, articulação e avaliação da FCT, quer nas empresas/ instituições, quer na escola - articulando com o Gabinete de Projetos - assegurando o seu bom funcionamento e qualidade.
- 2 – Sempre que pertinente, compete ao coordenador convocar todos os elementos do gabinete para tratar de assuntos relacionados com a FCT.

Artigo 48.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - âmbito e composição

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída pela Psicóloga, com funções de coordenação, pelo Diretor Pedagógico, pelo Coordenador do Ensino Básico, pela Coordenadora dos Orientadores Educativos e por uma professora.

2 - Sempre que pertinente, compete à coordenadora convocar os elementos da Equipa e outros que sejam identificados em função de cada caso.

Artigo 49.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva- competências

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura/intervenção alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A área de intervenção educativa visa orientar os alunos da escola para o sucesso de todos e de cada um através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulado com os demais intervenientes educativos. Fazem parte das suas competências: sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e prestar aconselhamento aos professores, na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

Artigo 50.º

Conselho Consultivo – composição

1 - O conselho consultivo é constituído por: um representante da entidade proprietária, a ser designado pela direção; o presidente da direção da escola; o diretor técnico pedagógico; um representante dos professores; um representante dos pais ou encarregados de educação; um representante dos alunos; um representante da Associação Comercial e Industrial de V.N. Famalicão e um representante do IEFP de V.N. Famalicão.

2 - O conselho consultivo é presidido pelo presidente da direção e reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, com uma periodicidade semestral, e extraordinariamente sempre que se justifique.

Artigo 51.º

Conselho Consultivo – competências

1 - Compete ao conselho consultivo:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola.
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas.

CAPÍTULO III CORPO DOCENTE

Artigo 52.º

Corpo docente - constituição

1 - O corpo docente da escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.

Artigo 53.º

Corpo docente - competências

1 - Compete aos professores e formadores:

- a) Assegurar o processo de ensino-aprendizagem nas suas diferentes dimensões, segundo as orientações estabelecidas, cumprindo o número de horas estipulado pelo plano curricular.
 - b) Definir e apresentar as operacionalizações de aprendizagem (OA), segundo as orientações estabelecidas, cumprindo o número de horas estipulado pelo plano curricular.
 - c) Fomentar nos alunos o desenvolvimento de competências de pesquisa, avaliação, reflexão, mobilização crítica e autónoma de informação, com vista à resolução de problemas e ao reforço da autoestima e bem-estar.
 - d) Adotar diferentes formas de organização que permitam o trabalho colaborativo, o envolvimento dos alunos nas dinâmicas de avaliação de aprendizagem, centrando-as na diversidade de instrumentos e de recolha da informação (*feedback*), tendo em vista a aquisição das aprendizagens.
 - e) Cumprir os procedimentos e normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica, nomeadamente os procedimentos inerentes aos sistemas de gestão da qualidade.
 - f) Participar nas reuniões para as quais forem convocados.
 - g) Proceder ao registo dos sumários, faltas e avaliações dos alunos no sistema informático, cumprindo os prazos estabelecidos.
 - h) Comunicar ao orientador educativo as faltas disciplinares.
 - i) Participar em todas as atividades desenvolvidas pela escola.
 - j) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades curriculares e extracurriculares.
- l) Assegurar condições de sucesso escolar e desempenho profissional aos alunos.

Artigo 54.º

Autoridade do Corpo docente

1 – O corpo docente tem autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de cidadania.

2 - A autoridade do corpo docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre o corpo docente, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando este de especial proteção da lei penal relativamente

aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 55.º

Duração e organização do trabalho do corpo docente

1 - O período normal de trabalho do corpo docente é de 35 horas semanais. Integra uma componente letiva e uma componente não letiva, na qual se incluem as reuniões e o serviço de exames.

2 - A componente letiva corresponde a uma média anual de 22 horas semanais x 40 semanas.

3 - A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35h semanais e a duração da componente letiva. A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual (7 horas), e a prestação do trabalho a nível do estabelecimento de ensino (6 horas), sendo que duas destas são para reuniões, não carecendo de marcação no horário.

4 - O trabalho a nível de estabelecimento de ensino pode incluir, entre outras, a realização das seguintes atividades: acompanhamento de estágio / PAP, apoio educativo, reforço das aprendizagens, acompanhamento nas atividades decorrentes de medidas corretivas, recuperação de módulos, direção de instalações, Centro de Recursos, clubes, jornal, divulgação da oferta formativa e da escola, etc.

5 - A organização e estruturação da componente letiva e não letiva, salvo o trabalho a nível individual, são da responsabilidade da direção pedagógica.

6 - Todo o Serviço letivo e não letivo atribuído aos professores tem de ser registado no livro de ponto.

Artigo 56.º

Direitos do corpo docente

1 - Sem prejuízo dos direitos consignados na Legislação em vigor, são também direitos do corpo docente:

a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa, pelos alunos e pelas suas famílias, em termos pessoais e profissionais.

b) Utilizar as instalações e materiais da escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais.

c) Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da escola.

d) Ser informado de toda a legislação inerente à sua função.

e) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão.

f) Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil.

g) Conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.).

h) Ter o material de apoio às atividades de aprendizagem na data prevista, desde que requisitado dentro do prazo.

i) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

j) Convocar reuniões gerais de professores por proposta de pelo menos 50% do número total dos professores da escola.

Artigo 57.º **Deveres do corpo docente**

1- São deveres do corpo docente:

- a) Desempenhar com profissionalismo todas as funções inerentes à sua atividade letiva, aos cargos e grupos de trabalho para os quais foi eleito ou designado.
- b) Colaborar ativamente na construção da comunidade educativa, promovendo a socialização de forma cívica, científica e cultural dos alunos, desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade, de autonomia e de espírito crítico, conforme perfil do aluno.
- c) Proporcionar aos alunos uma formação com aprendizagens diversificadas de acordo com os seus interesses, tendo em vista a sua inserção no mercado de trabalho e/ ou prosseguimento de estudos, promovendo as competências suportadas nas diferentes componentes de formação, conforme o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e Perfil do Aluno CIOR.
- d) Diferenciar estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- e) Desenvolver atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no Projeto Educativo.
- f) Cumprir os procedimentos estabelecidos no âmbito dos sistemas de gestão da qualidade implementados.
- g) Participar nas auditorias internas e externas realizadas, respeitando os critérios estabelecidos pelas entidades auditoras.
- h) Aceitar o(s) cargo(s) para o(s) qual(ais) tenha sido eleito ou nomeado, só podendo recusá-los mediante fundamentação.
- i) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
- j) Ouvir os alunos, contribuindo para a criação de um clima de abertura e diálogo, dentro e fora da sala de aula.
- l) Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, os objetivos curriculares e respetivos critérios e instrumentos utilizados na avaliação do seu trabalho.
- m) Proporcionar aos alunos momentos de autoavaliação e reflexão, seguidos de emissão de *feedback*, com informação sistemática, organizada e pertinente.
- n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.
- o) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- p) No decurso da aula, não deve abandonar a sala a não ser em casos excecionais.
- q) Deverão comparecer às atividades escolares de caráter educativo, às festas, comemorações, solenidades e demais eventos.
- r) Não deverão tomar atitudes que possam ser notoriamente desrespeitosas e impróprias.
- s) Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

- t) Solicitar autorização prévia, à direção pedagógica, quando necessitar de dar a aula fora das instalações habituais.
- u) Justificar as faltas nos termos da lei.
- v) Deixar o espaço de formação limpo, arrumado, devidamente ventilado e com o quadro apagado.
- x) Arquivar, digitalmente, todos os documentos de suporte às aprendizagens e os registos de avaliação formativa e sumativa.

Artigo 58.º
Avaliação de desempenho

- 1 - A avaliação do desempenho destina-se ao pessoal docente e não docente.
- 2 - A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional.
- 3 - Os procedimentos de avaliação do desempenho encontram-se descritos em regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV
ALUNOS

Artigo 59.º
Direitos dos alunos

- 1- São direitos do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
 - c) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral.
 - d) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
 - e) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
 - g) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

- h) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
- i) Ver reconhecido no processo de avaliação, o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- j) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual e de natureza pessoal ou familiar.
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo.
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Orientadores Educativos de Turma e órgãos de gestão e administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- q) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- r) Ser informado sobre o presente Regulamento e sobre todos os assuntos que justifiquem o seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais.

2 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicado, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 60º

Deveres dos alunos

1 - São deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares.
- c) Seguir as orientações da escola relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
- e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos, nomeadamente as organizadas pela associação de estudantes.

- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- j) Considerar a escola como o seu local de trabalho participando ativamente nas sessões teóricas, práticas, nos estágios, PAP, com respeito, responsabilidade, espírito crítico e solidariedade.
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos.
- m) Respeitar o toque de entrada e cumprir o horário das atividades.
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos encarregados de educação ou da direção da escola.
- o) Não utilizar o telemóvel ou outros dispositivos eletrónicos durante as aulas.
- p) Não captar/ difundir 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.
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
- r) 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.
- s) Comportar-se de forma digna, quer na escola quer fora dela, e não tomar atitudes que possam pôr em causa as atividades letivas e o bom-nome e imagem da escola, nomeadamente através da posse, do consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
- t) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos.
- u) Entregar na secretaria qualquer objeto/equipamento encontrado que não lhes pertença.
- v) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- x) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabacos e bebidas alcoólicas, nem promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- y) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

Artigo 61.º

Delegado de turma e Subdelegado de turma

1 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, através de um processo eleitoral, coordenado pelo OE no início do ano letivo.

- 2 - Compete-lhes representar a turma junto da estrutura hierárquica (conselho de turma, conselho de delegados, etc.).
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - O delegado de turma procurará um diálogo permanente com o OE com vista à resolução dos problemas de aproveitamento, comportamento, assiduidade e integração.

Artigo 62.º

Representante dos Delegados de turma

- 1 - O representante dos delegados de turma é eleito pelos delegados de turma, através de um processo eleitoral, coordenado pelo diretor pedagógico no início do ano letivo.
- 2 - O representante dos delegados de turma tem assento no conselho pedagógico e no conselho consultivo.
- 3 - Após consulta à direção pedagógica, pode reunir-se com todos os delegados, a fim de tratarem de assuntos relacionados com a vida escolar.

Artigo 63.º

Quadro de Valor e Mérito

- 1 - O quadro de valor e mérito pretende ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- 2 - Considerando que a ideia de mérito não pode reduzir-se aos resultados académicos alcançados pelos respetivos alunos, determina-se que os critérios para atribuição de prémio de mérito no âmbito escolar são os seguintes:
 - a) Aproveitamento.
 - b) Comportamento.
 - c) Assiduidade.
 - d) Qualidade das relações interpessoais.
- 3 - O aluno integrará, no final do ano letivo, o quadro de valor e mérito, se reunir cumulativamente as seguintes condições:
 - a) a melhor média da turma, igual ou superior a 17 valores, no final do ano, sem módulos em atraso;
 - b) não ter faltas injustificadas;
 - c) ter comportamento Bom (conforme a grelha 1, avaliação de percurso escolar).
- 4 - Anualmente, por propostas submetidas ao conselho pedagógico e devidamente fundamentadas, incluindo o parecer do conselho de turma, poderão ser atribuídos prémios de valor (de iniciativa, de criatividade, desportivo, de solidariedade e de empenho) a alunos ou grupos de alunos que apresentem ou desenvolvam ações ou projetos relevantes para a comunidade escolar e que, nesse ano, não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar devidamente registada.

Artigo 64.º

Associação de Estudantes

1 - A associação de estudantes é a organização representativa dos alunos da escola. (A lei nº 23/2006, alterada pela lei nº 57/2019 de 7 de agosto, estabelece o regime jurídico do associativismo jovem).

2 - A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar.

3 - A associação de estudantes da escola terá direito a dispor de instalações próprias, cedidas pela direção da escola e o eventual apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo ministério da educação e outras instituições.

4 - Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas.

5 - Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

6 - Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:

a) À justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo e não seja possível marcá-las noutra hora.

b) À justificação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.

c) A justificação de faltas depende da apresentação, à direção pedagógica, de documento comprovativo da comparência às atividades nas alíneas a) e b).

7 - É dever da associação de estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.

8 - Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao relatório de contas antes do final do seu mandato.

Artigo 65.º

Pais/ 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 dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos. Estes podem constituir-se em associação ou comissão representativa.

Nos termos da responsabilidade referida devem:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.

b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade.

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.

- d) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
- e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar 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.
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
- g) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e o projeto educativo da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- h) O incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.

CAPÍTULO V

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 66.º

Deveres do pessoal não docente

1-São deveres do pessoal não docente:

- a) Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues, bem como zelar pelo bom nome e imagem da Escola.
- b) Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização se tiver de se ausentar, por motivos de força maior.
- c) Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto.
- d) Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da Escola.
- e) Tratar o público e todos os elementos do corpo escolar com respeito, dentro de um espírito de união que deve existir numa escola.
- f) Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa.
- g) Empenhar-se em informar os elementos da escola de todos os assuntos de interesse e comunicar as resoluções e informações que lhe forem indicadas.
- h) Afixar e distribuir, sempre que se justifique ou lhe seja solicitado, informações escritas de interesse para os alunos, professores e pessoal administrativo e auxiliar.
- i) Não interromper as aulas. Apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado, o poderá fazer.
- j) Dar sugestões no sentido de melhorar o funcionamento da escola.

- l) Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade, responsabilizando-se pela sua preservação e uso adequados.
- m) Comunicar ao diretor qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno bem como as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material.
- n) Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação.
- o) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola.

Artigo 67.º

Direitos do pessoal não docente

1 - São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
- b) Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma.
- c) Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce.
- d) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse.
- e) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções.
- f) Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações.
- g) Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo do pessoal não docente.
- h) Conhecer as deliberações da direção e da direção técnico-pedagógica em tempo útil.
- i) Dispor de sala própria.
- j) Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas.
- l) Realizar reuniões, quando necessário, com o coordenador do serviço para discussão de assuntos de interesse.
- m) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO/ESTRUTURA CURRICULAR/AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 68.º

Cursos Profissionais – normas gerais

- 1 - Todos os cursos são ministrados sob a orientação dos normativos legais em vigor.
- 2 - Os cursos profissionais estão estruturados em 3 grandes áreas: sociocultural; científica; técnica, tecnológica e prática. A área sociocultural é comum a todos os cursos profissionais,

a área científica é a base teórica, desenvolvendo-se as atividades técnicas, tecnológicas e práticas com ligação ao meio e às empresas com formação em contexto de trabalho.

3- A componente de cidadania e desenvolvimento funciona em justaposição com a disciplina de Área de Integração.

4- A modalidade de ensino baseia-se na estrutura modular, possibilitando ao aluno uma aprendizagem e progressão módulo a módulo ou UFCD.

5- Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no PASEO/ Perfil do Aluno CIOR e do perfil profissional associado à respetiva qualificação no início do ano letivo, nas diferentes reuniões (área técnica, grupos disciplinares, conselho de curso e conselho de turma) caberá aos docentes definir a metodologia de articulação, quer para as aprendizagens, quer para as atividades, constituindo-se assim o projeto de turma.

6- As aulas deverão assumir um carácter tendencialmente prático e menos expositivo, recorrendo-se a materiais e propostas de trabalho diversificadas e adaptadas às necessidades dos alunos.

Artigo 69º

Processo de seleção

1 - Os alunos serão sujeitos a um processo de seleção que tem subjacente os seguintes critérios:

- a) Ter o 9º ano de escolaridade completo.
- b) Ter idade inferior a 20 anos à entrada no curso.
- c) Evidenciar motivação e perfil para o curso em que se inscreve.
- d) Considerar a data/ordem da inscrição, conforme entrada/registo na secretaria.
- e) Têm preferência os candidatos com residência no concelho.
- f) Têm preferência os candidatos com familiares na Escola.

2 - Os critérios e métodos de seleção são definidos anualmente e afixados em edital próprio.

Artigo 70.º

Matrícula

1 - A matrícula é obrigatória para todos os alunos que frequentem a escola ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto. Realiza-se apenas quando os alunos ingressam pela primeira vez na escola.

2 - A escolaridade obrigatória determina:

- a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na escola.
- b) Para o aluno, o dever de frequência.

3 - A matrícula deve ser feita no Portal das Matrículas.

3.1 O encarregado de educação/ aluno deve apresentar os seguintes documentos:

- Cartão de cidadão do encarregado de educação.
- Cartão de cidadão do aluno.
- Uma fotografia atualizada.
- Número de identificação bancária do aluno/ encarregado de educação como titular da conta;
- Certificado de escalão do abono de família.

3.2 No ato da matrícula, o encarregado de educação deve tomar conhecimento e autorizar a participação em visitas de estudo/ atividades, bem como assinar a declaração de consentimento de utilização de imagem, utilizando, para o efeito, impressos específicos.

4 - A renovação da matrícula realiza-se automaticamente.

5 - Os alunos/ encarregados de educação podem consultar o Regulamento Interno da escola em www.cior.pt.

6 - Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.

Artigo 71.º

Contrato de formação

1 - No ato da matrícula, será celebrado um contrato de formação, entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.

Artigo 72.º

Falsas declarações

1 - A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

Artigo 73.º

Processo Individual do Aluno (PIA)

1 - O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.

2 - O processo individual do aluno contém o registo biográfico, os documentos de identificação civil e fiscal, o boletim de matrícula, o contrato, e no final do curso junta-se fotocópia do certificado de habilitações e do diploma.

3 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, medidas de apoio à educação e inclusão, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno o orientador educativo, o psicólogo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os colaboradores afetos aos serviços de gestão de alunos.

5 - O registo de avaliação e faltas é gerido através da base de dados da escola.

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

Artigo 74.º

CrITÉrios para a elaboração de horários

1 - A elaboração de horários das turmas e dos professores obedecerá aos normativos legais e a critérios de ordem pedagógica. A distribuição do serviço docente é da competência do diretor, depois de ouvido o diretor pedagógico.

2 - A distribuição do serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e obedecerá aos seguintes requisitos:

a) Sempre que possível e se justifique deverá ser mantida a continuidade do professor e do OE na turma. A opção de continuidade deverá ser expressa pelo professor e estará condicionada à aceitação pela direção e dependente da avaliação do trabalho desenvolvido no ano anterior e do perfil do professor. A continuidade da orientação educativa dependerá da possibilidade da sua atribuição.

b) Na distribuição do serviço ter-se-á em conta a adequação do perfil do professor aos interesses, objetivos e às necessidades do curso e da turma.

c) A distribuição de níveis pelos vários professores de grupo/disciplina deverá ser equilibrada e sendo possível, não superior a três. O serviço docente não será distribuído por mais de dois turnos por dia.

d) As turmas terão aulas nos turnos da manhã e da tarde.

e) No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados. A decisão do horário da turma cabe à direção, ouvido o diretor pedagógico.

f) Nenhuma turma poderá ter mais do que cinco tempos de 60 minutos consecutivos. O número de tempos de 60 minutos não deve ultrapassar os 7 em cada dia de aula.

g) Deve-se procurar evitar que as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar em dias consecutivos, não se considerando para o efeito dias seguidos a sexta e a segunda-feira.

h) As aulas de educação física, no período da tarde, só podem ser lecionadas uma hora após o horário de almoço da turma.

i) Os horários poderão ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes de ausência de professores.

j) Os desdobramentos podem ocorrer com dois professores ao mesmo tempo em sala de aula ou em períodos e locais diferentes.

l) Existe no horário da turma e dos professores a disciplina de centro de recursos (CR) com um tempo de 60 minutos. Esta disciplina ocupa preferencialmente o último tempo da manhã ou o primeiro da tarde e deverá funcionar simultaneamente em todas as turmas do mesmo ano.

m) Na elaboração do horário de trabalho dos professores é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da prestação semanal de trabalho, procurando-se distribuir equilibradamente as componentes letiva e não letiva.

n) A componente letiva dos professores do quadro deve estar completa, não devendo conter qualquer tempo de insuficiência.

o) Se existirem professores do quadro com a componente letiva parcialmente completa podem ser imputadas a esta componente atividades desenvolvidas com alunos, com vista a promover o sucesso escolar e a combater o abandono escolar.

p) A marcação no horário das horas da componente letiva e das horas de cargos ou funções deve ter em conta os interesses da escola, os seus objetivos e as suas finalidades.

q) O serviço distribuído ao professor deve estender-se ao longo de 5 dias por semana.

- r) O professor está obrigado a comunicar à direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário (questões de saúde, maternidade, amamentação).
- s) A componente não letiva de estabelecimento será de 6 tempos de 60 minutos (2 tempos destinados a reuniões).
- t) A componente não letiva de estabelecimento será marcada, tanto quanto possível, em horário compatível para que o professor possa acompanhar os respetivos alunos.

Artigo 75.º **Processo de Avaliação**

- 1 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador das competências adquiridas e capacidades desenvolvidas pelo aluno, de acordo com o PASEO/ Perfil do Aluno CIOR. Incide ainda sobre as capacidades, aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional, associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático e fornece a todos os intervenientes no processo informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens e os percursos para a sua melhoria e/ou a revisão do processo de ensino/ aprendizagem.

Artigo 76.º **Intervenientes e competências no processo de Avaliação**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes o professor/ formador, o aluno, o conselho de turma, o diretor de curso, os órgãos de gestão da Escola, o encarregado de Educação, o orientador e os membros do júri da PAP, a Administração Educativa e/ ou outros profissionais que intervenham no processo.
2. A autoavaliação e co-avaliação das várias tarefas constituem modos de participação e implicação dos alunos na sua própria formação e contribuem para o desenvolvimento de atitudes de responsabilidade, cooperação e tolerância, fomentam a autoestima e a afirmação progressiva de autonomia e aceitação das diferenças.
3. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da Escola e da Administração Educativa, envolvendo os alunos, os encarregados de educação e os técnicos especializados. A participação dos alunos baseia-se na sua autoavaliação de acordo com os critérios definidos. A participação dos encarregados de educação resulta dos contactos formais e informais com o orientador educativo.
4. Aos intervenientes no processo de avaliação, compete designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelo conselho pedagógico:
 - a) adotar medidas que visem contribuir para a aprendizagem de todos os alunos;
 - b) fornecer informação regular aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar e/ ou a consolidar;
 - c) reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo, através da emissão de feedback de uma forma sistemática e organizada.
- 5- A avaliação formativa, associada à diversidade de instrumentos de avaliação, tem um papel fundamental no processo de ensino e aprendizagem.

6 - No processo de avaliação o feedback assume especial importância, devendo o professor a cada tarefa/ projeto informar os alunos sobre os aspetos positivos e aspetos a melhorar.

Artigo 77.º **Critérios de avaliação**

1 - Os critérios e procedimentos de avaliação são aprovados em conselho pedagógico no início do ano escolar. Os critérios transversais expressos no Perfil do Aluno Cior traduzem o que a Escola considera estruturante para a formação integral do aluno. Na Tabela-Guia constam os critérios gerais das áreas de competência, os descritores operativos, os níveis de desempenho bem como os intervalos das ponderações a atribuir.

Com base nesta Tabela-Guia, no início do ano letivo, os grupos disciplinares/ áreas técnicas definem para cada módulo/ UFCD as Operacionalização das Aprendizagens (OA).

Este documento define os objetivos de aprendizagem do módulo/ UFCD, conforme o Perfil do Aluno Cior/ Perfil Profissional, os descritores do Perfil do Aluno e os diversos instrumentos de avaliação a utilizar.

2. Os critérios de avaliação são divulgados junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, na reunião de acolhimento e no *site* da Escola.

2.1 - No início de cada módulo, os professores deverão explicar aos alunos os critérios e instrumentos que vão ser seguidos na avaliação.

3 - Nos cursos profissionais a avaliação formativa e sumativa expressam-se numa escala de 0 a 20 valores, ocorrendo no final de cada módulo.

4 - A aprovação de qualquer módulo, de cada disciplina, da FCT e da PAP acontece quando o aluno obtiver a classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 78.º **Regras de avaliação**

1 - A todo o processo de avaliação aplicar-se-ão as disposições legais e demais orientações e normativos da tutela do ME.

2 - Em qualquer momento de avaliação, os alunos têm que se manter na sala de aula e/ou numa sala contígua ou próxima, durante as horas previstas no horário escolar.

3. A recuperação das aprendizagens é efetuada no decurso das aulas nos diferentes módulos/ UFCD, de forma contínua e sistemática.

4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelo conselho pedagógico, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

Artigo 79.º **Registo e Publicitação da avaliação**

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para este efeito, após deliberação de conselho de turma de avaliação.

2 - A publicitação em pauta da classificação de cada módulo/ UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo/ UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo conselho pedagógico.
5. O órgão de administração e gestão da Escola assegura a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.
6. As pautas são afixadas em local apropriado no interior da Escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 80.º **Exames**

1 – Épocas de exames:

- a) Recuperação de módulos e/ou melhoria de notas, em julho, para os alunos em frequência.
- b) Época extraordinária em setembro/outubro, para os alunos que terminaram o ciclo de formação em julho, e para os que transitam para o 11º e 12º anos, nas disciplinas terminais. Em ambos os casos, os alunos não poderão ter mais de 5 módulos/ UFCD em atraso.
- c) Época específica para os ex-alunos, no mês de fevereiro.

2- Normas:

- a) O período de inscrição é definido no início do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar.
- b) O aluno deverá inscrever-se para o exame, em documento próprio, na secretaria, e mediante o pagamento de 5 euros.
- c) O aluno deve solicitar previamente na secretaria as matrizes para o(s) exame(s) a que se inscreveu.
- d) Compete aos alunos a verificação das datas dos exames escritos e orais afixados na secretaria da escola.
- e) O aluno só poderá fazer exame com a inscrição e o pagamento regularizados atempadamente. Caso o aluno não efetue o pagamento, mesmo inscrito, não o poderá fazer. E enquanto esta situação não for regularizada, o aluno não poderá fazer qualquer outro exame.
- f) Os alunos que nas disciplinas de português, inglês ou francês obtiverem, no exame escrito, mais de 8 valores e menos de 10 valores, terão de fazer exame oral.
- g) O resultado dos exames será afixado, junto à secretaria, para poder ser consultado pelos interessados.
- h) Em qualquer situação, quer de aproveitamento, não aproveitamento, quer de não comparência, a quantia da inscrição não será devolvida.

Artigo 81.º **Classificação final e Diplomas**

- 1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas/ UFCD do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAP, sendo registada no SIGO.
- 2 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

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

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

$$\text{CFC} = [0,22\text{FSC} + 0,22\text{FC} + 0,22\text{FT} + 0,11\text{FCT} + 0,23\text{PAP}]$$

CFC = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação.

6. Nos cursos não enquadrados no Catálogo Nacional de Qualificações, aplica-se o disposto na Portaria 235-A/2018.

7. A conclusão de um curso profissional confere o direito à emissão, em formato eletrónico, de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações e correspondente nível de Quadro Europeu das Qualificações (QEQ).

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível IV de qualificação do quadro nacional de qualificações (QNQ) e correspondente ao nível de Quadro Europeu das Qualificações (QEQ) e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos/ UFCD da componente de formação tecnológica e a respetiva classificação, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

8. O certificado de qualificações deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares, em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, e no âmbito do suporte básico de vida, de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola, conforme Portaria 194/ 2021 de 17 de setembro.

9. A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

10. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso, ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido, e em caso de aproveitamento, pode ser emitida a certidão na qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

11. A interrupção do curso, em qualquer momento, apenas confere certificado de frequência no curso com indicação dos módulos/ UFCD concluídos.

Artigo 82.º

Regime de faltas para efeitos de atribuição de subsídio

1- Nas faltas justificadas dever-se-á ter em conta:

- a) São contabilizadas por ano letivo/disciplina.
- b) São consideradas justificadas as faltas dadas por doença, inspeção militar, serviços judiciais, falecimento de familiar, e outros motivos devidamente comprovados, em impresso próprio apresentado pelos pais, encarregados de educação, ou quando de maior idade pelo aluno, ao orientador educativo, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta.
- c) Sempre que o aluno ultrapassar os 5% do número de horas totais da formação (ex: 56h para um curso com 1100 horas/ano), perde todos e quaisquer benefícios/ subsídios de que esteja a usufruir. Excetuam-se os alunos portadores de deficiência e as situações de internamento e doença prolongada, cujo número de faltas é ilimitado, desde que seja entregue o documento comprovativo.
- d) Aos alunos abrangidos pelo estatuto de alta competição será aplicado o respetivo normativo.

2- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior.
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
- c) A justificação não tenha sido aceite pelo orientador educativo.
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- e) Estas faltas serão contabilizadas por ano letivo/disciplina.
- f) Por cada falta injustificada, será descontado o subsídio de refeição desse dia.
- g) As penalizações são descontadas, mensalmente, no subsídio dos alunos.
- h) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno quando de maior idade, pelo orientador educativo pelo meio mais expedito.

3- A falta de material tem as seguintes repercussões:

- a) É considerada como falta quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário para a aula.
- b) Esta será considerada falta injustificada, quando o aluno atingir 3 faltas à mesma disciplina, depois de sucessivas chamadas de atenção e de sensibilização para a gravidade deste ato.
- c) A falta é registada pelo professor, no livro de ponto digital e pelo OE no dossiê do aluno.

Artigo 83.º

Regime de faltas para efeitos de avaliação

1- Para efeitos do cumprimento de plano de estudos, com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/ UFCD de cada disciplina.

- b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- c) Quando for atingido o limite de 5% de faltas justificadas e/ou injustificadas, numa disciplina, os pais e/ou encarregados de educação ou o aluno, quando de maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo OE, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas. Haverá um registo desta ocorrência.

2 - A escola adota os seguintes mecanismos de compensação, relativamente à carga horária e/ou recuperação dos módulos:

- a) Provas de recuperação, aulas de compensação, ensino tutorial e mentorias. Estas atividades de compensação são registadas no livro de ponto.
- b) Em relação à FCT, esta será prolongada, de acordo com o nº de horas em falta e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades da escola e da empresa/ instituição acolhedora.
- c) Sempre que os mecanismos de compensação, referidos nos pontos anteriores, forem realizados, aos alunos ser-lhes-ão descontadas as faltas correspondentes.

Artigo 84.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, previstas para a carga horária anual numa disciplina será implementado o plano individual de recuperação (PIR) que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação e/ou integração escolar e comunitária.

2 - A comunicação da realização do PIR ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo OE, terá que ocorrer após o incumprimento do limite de faltas injustificadas. O OE deverá igualmente informar o professor da disciplina para definir o PIR a aplicar.

3 - O PIR deve reger-se pelos seguintes termos:

- a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão.
- b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno.
- c) A recuperação do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio
- d) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 60 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na(s) disciplina(s) que motivou a realização do PIR.
- e) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
- f) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao OE, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, se foram solicitados, para arquivo no respetivo dossiê.

3 - Na iminência de abandono escolar ou outras razões imperativas, o conselho de turma pode propor ao conselho pedagógico um contrato pedagógico, atentos os interesses dos agentes, e/ou a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 85.º

Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias

1 - A qualificação, finalidade, bem como a aplicação e efeitos destas medidas seguem as orientações do estatuto do aluno. No anexo 4 encontra-se a discriminação da tipificação das medidas, as competências e os procedimentos, a entregar no início do ano a alunos e professores.

2 - Todas as medidas corretivas serão desenvolvidas por tempo e datas a designar, nunca coincidentes com as atividades letivas. O local, o período de tempo e as competências e procedimentos a observar, são determinados pelo professor (1), pelo orientador educativo (2), pelo diretor pedagógico (3) e pelo conselho de turma (4), conforme legislação e de acordo com a gravidade da ocorrência.

3 – Estão previstas as seguintes atividades:

- a) Atualização do caderno diário (1)
- b) Realização de trabalhos, fichas, relatórios, etc. (1/2)
- c) Trabalho na Biblioteca, Oficinas, Laboratórios (2)
- d) Execução de atividades de manutenção/ limpeza da escola (arranjo e restauro, pintura, reciclagem, etc.) (3/4)
- e) Realização de tarefas de cooperação em atividades do Plano Anual da Escola (2/3/4)
- f) Atividades de apoio ao OE ou a outros serviços da escola (2/3)

4 - Ao aluno que utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (com ou sem captação de imagem ou som), sem motivo justificado e/ ou sem autorização do professor, estes ser-lhes-ão retirados pelo docente, que os entregará ao diretor pedagógico, com conhecimento do orientador educativo. O equipamento será devolvido apenas ao encarregado de educação.

Artigo 86.º

Medidas de Apoio à Aprendizagem / Apoio educativo

1 - Com as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão e outros apoios educativos, pretende-se facultar aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que promovam a inclusão, a motivação para a aprendizagem, a mobilização e aplicação de competências e que lhes permitam superar dificuldades do seu percurso educativo.

2 – As medidas referidas no número anterior estão previstas no Decreto-Lei nº 54/ 2018 e Lei nº 116/2019 de 13 de setembro e no projeto educativo da escola.

3- A Escola disponibiliza as seguintes iniciativas/atividades e apoios educativos:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Apoio pedagógico individual resultante de necessidades dos alunos e solicitação dos professores/ OE (exemplos: reforço da língua portuguesa para alunos provenientes dos PALOP; recuperação de aprendizagens essenciais; apoio na redação de relatórios , etc.).
- c) CR – Centro de Recursos - que visa a reposição de horas de formação, aulas de apoio individual e coletivo para a recuperação de módulos/ UFCD em atraso, mentorias, o cumprimento de medidas disciplinares, o apoio a alunos que pretendem aceder ao ensino superior, entre outros.

d) Projeto de turma - O projeto de turma, enquanto meio de articulação entre as diferentes disciplinas e componentes de formação, e ainda enquanto promotor da interdisciplinaridade e da motivação do aluno, será orientado pelo diretor de curso, tendo em conta as seguintes orientações:

- Em articulação com o OE e os restantes docentes da turma, definir-se-ão as responsabilidades e contributos de cada uma das disciplinas.
- Definido o projeto, será elaborado o cronograma, à semelhança do da PAP, no qual aparecem elencadas as várias etapas de concretização.
- Os alunos envolver-se-ão no desenvolvimento do projeto, desde a fase inicial, nomeadamente na escolha do tema, por forma a mantê-los motivados.
- Dever-se-á, sempre que possível, realizar um projeto por turma. As turmas finalistas deverão dedicar-se às PAP.
- Deve ser feito um feedback ao aluno/ encarregado de educação para que este tenha conhecimento da sua situação.
- Em harmonia com o Projeto Educativo, as temáticas a desenvolver deverão ser avaliadas nos diferentes módulos/ UFCD das disciplinas intervenientes.

e) Português língua não materna - as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de português língua não materna conforme previsto na portaria em vigor.

f) Erasmus/Programas comunitários - As mobilidades em contexto Europeu (estágios, intercâmbios e visitas) enquadram-se na promoção da valorização das aprendizagens, metodologias, desempenho, motivação e cultura organizacional dos alunos, enfatizando também a promoção da cidadania europeia nas suas diferentes dimensões.

Artigo 87.º

Execução de horas de formação

1 - De forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação, a direção pedagógica efetua um controlo mensal da execução modular e reajusta o horário quando tal se justifique.

2 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária assegurar a lecionação de todas as aulas previstas.

As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através do prolongamento das atividades letivas.

CAPÍTULO VII

REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS / FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 88.º

Âmbito e definição

1 - A FCT / Estágio é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de

competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, assim como o perfil do aluno da Escola esperado no final do seu percurso formativo.

2 - Ao longo do curso, os alunos têm de fazer um estágio em empresas ligadas às suas áreas de formação, num total de 600 horas, que podem ser distribuídas pelo 10º, 11º e 12º anos, ou excepcionalmente em prática simulada, em casos devidamente justificados e aprovados em conselho pedagógico (exemplo: alunos ao abrigo do DL 54/ 2018).

3 – A FCT visa:

a) Desenvolver e consolidar, as competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) curriculares e profissionais adquiridas durante a frequência do curso, indo ao encontro do perfil de saída (PASEO).

b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho.

Artigo 89.º

Organização e desenvolvimento da FCT

1- Durante o ano letivo, serão estabelecidos protocolos com empresas, instituições locais, regionais e internacionais onde os formandos desenvolverão a sua formação, privilegiando e reforçando as parcerias com as empresas âncora.

2- A calendarização dos estágios e a designação dos professores acompanhantes deverão ser determinadas no início do ano letivo pelo diretor pedagógico, sob proposta dos diretores de curso. O diretor de curso, conjuntamente com os professores acompanhantes, são os responsáveis pela colocação dos alunos nos locais de estágio.

3- Será elaborado o plano de trabalho individual, que integra o contrato de formação, onde são definidos os seguintes parâmetros: local, período, horário, professor acompanhante, tutor de estágio, objetivos gerais do estágio, competências a desenvolver e avaliação do formando.

4- Será celebrado um plano de trabalho individual assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação – se aquele for de menor idade, pelo professor acompanhante, pelo monitor da empresa e pelo diretor pedagógico. Neste documento, para além de identificação dos contratantes, serão especificadas as responsabilidades das partes. Fazem parte do plano de trabalho individual a ficha de avaliação, bem como a folha de presenças.

5- A carga horária de FCT, atendendo ao funcionamento e às características da entidade de acolhimento, poderá ultrapassar a duração de 35 horas semanais.

6- Ao longo da realização da FCT, o formando encontra-se abrangido por um seguro, da responsabilidade da escola.

7- Todo o processo relacionado com a formação em contexto de trabalho/estágios será supervisionado pelo Gabinete de Acompanhamento da FCT, no âmbito das suas competências.

Artigo 90.º

Crítérios de designação dos professores acompanhantes

- 1 – Os professores acompanhantes da FCT são definidos anualmente pela direção pedagógica, ouvido o diretor de curso, entre os professores da componente técnica.
- 2 – Caso o previsto no número anterior se torne inviável, a direção poderá recrutar técnicos especializados na área de formação para efetuar o acompanhamento.

Artigo 91.º

Critérios de colocação dos alunos nas entidades/empresas de acolhimento

- 1 – A colocação dos alunos nas diferentes entidades será feita pelo diretor de curso, ouvidos os alunos e os professores acompanhantes, respeitando os seguintes critérios:
 - a) Perfil do aluno – competências técnicas, características pessoais e relacionais em função da complexidade e exigência das atividades a desenvolver na entidade.
 - b) Adequação da atividade da empresa às preferências de especialização do aluno.
 - c) Possibilidade do aluno dar continuidade a projetos já iniciados - FCT e/ou PAP.
 - d) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e rede de transportes públicos.
 - e) Manifestação de interesse por parte do aluno/ encarregado de educação (quando o aluno for menor) por uma entidade de acolhimento, desde que se enquadre nos objetivos do curso e não existam relações de parentesco com colaboradores.

Artigo 92.º

Direitos e Deveres dos intervenientes

- 1- Escola
 - a) Assegurar a realização da FCT aos alunos nos termos definidos na Lei e no Regulamento Interno;
 - 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 do plano de trabalho individual, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - e) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, bem como a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - f) Assegurar que o aluno se encontra coberto por um seguro;
 - g) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

- 2- Professor acompanhante
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção pedagógica, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, num mínimo de duas visitas;
 - 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, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3- Entidade de Acolhimento

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Designar o tutor de FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional na empresa/ instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- 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- Aluno

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho individual;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o professor acompanhante, o diretor 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.

Artigo 93.º

Assiduidade da FCT

1– Para efeitos da conclusão da FCT, a assiduidade do aluno nunca poderá ser inferior a 95% da carga horária de cada período da FCT.

2 – Sempre que o aluno faltar, o monitor da empresa deverá registar a falta na folha de registo própria.

3 – Sempre que, por motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar deverá informar a entidade de acolhimento da ocorrência, bem como o professor acompanhante, devendo justificar a falta.

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

5– O incumprimento por parte do aluno do dever de assiduidade no período de FCT/ estágio implica a exclusão do mesmo.

Artigo 94.º

Relatório final da FCT

- 1 - A entrega do relatório final de FCT é obrigatória.
- 2 - A não entrega do relatório no prazo de 5 dias úteis após o término da FCT, conforme o cronograma definido, implicará uma penalização de 10% a 50%, na nota atribuída ao relatório, (10% por dia), até ao limite de 5 dias úteis. A partir do 5º dia útil, será o conselho de turma a deliberar sobre a penalização a aplicar, assumindo o aluno todas as consequências.
- 3 - Em caso de plágio, serão convocados todos os intervenientes, para averiguação dos factos, e posterior tomada de decisão, que poderá culminar com a convocação de um conselho de turma para se proceder em conformidade.
- 4 - Para a elaboração do relatório tem de seguir o exposto no manual de regras metodológicas de elaboração de trabalhos científicos.

Artigo 95.º **Avaliação da FCT**

- 1- A avaliação do processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens. Em conformidade com a calendarização definida na grelha D - IMP183 e após o primeiro momento de autoavaliação, o aluno/EE será informado do seu desempenho na FCT (feedback).
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, conforme IMP135 - Ficha de avaliação ASC/TAF e IMP192 - Ficha de Avaliação EL/MP/DCM/MA.
- 3- No final da FCT, o tutor da empresa e o professor acompanhante, com o conhecimento do aluno, efetuam a avaliação que assenta nos seguintes parâmetros:

$$\text{Nota da FCT} = 0,4GA + 0,3GB + 0,2GC + 0,1GD$$

GA – Avaliação do tutor

GB – Avaliação do professor acompanhante

GC - Avaliação do relatório de estágio

GD - Autoavaliação do aluno

- 4- Para cálculo da nota final de FCT considera-se a média aritmética simples (arredondada às unidades) das classificações obtidas nos diferentes momentos da sua realização.

CAPÍTULO VIII **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP**

Artigo 96.º **Âmbito de aplicação**

- 1 - O sistema de avaliação dos alunos das escolas profissionais de acordo com a legislação em vigor prevê um polifacetado plano curricular, gerido num regime modular, com duas

modalidades de avaliação - a formativa e a sumativa - e uma PAP, indispensável para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

2 - O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, no processo da PAP.

Artigo 97.º

Natureza

1 - A PAP é um projeto a conceber e executar pelo formando, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2- A PAP distingue-se pela sua natureza e pela sua forma:

a) Quanto à sua natureza, a PAP é um projeto transdisciplinar integrador de todas as competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) desenvolvidas ao longo da formação.

b) Quanto à sua forma, a PAP é um projeto pessoal estruturante do futuro profissional do jovem e centrado em temas e problemas por ele perspetivados, com investimento das competências referidas na alínea anterior.

3 - A PAP poderá ser desenvolvida 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 (ex.: Feira Medieval).

Artigo 98.º

Objetivos

1- A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) Desenvolver as capacidades de seleção, análise e síntese dos formandos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema preferencialmente inovador do ponto de vista do interesse pessoal, que será objeto de execução com definição prévia de objetivos, adequação de estratégias/ atividades e indicação de recursos a utilizar.

b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todas as aprendizagens obtidas ao longo da formação, centrado num tema/ problema, que deverá ser estruturante do futuro profissional do formando.

c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do formando na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.

d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.

e) Permitir a revelação das competências do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional pela demonstração, não só das competências desenvolvidas ao longo da formação e a assunção de atitudes adequadas às exigências do mundo laboral, mas também pelo aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, aprendizagens, saberes e competências.

Artigo 99.º

Cronograma da PAP

1 - A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de 80% do plano curricular, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo, pelo diretor de curso e aprovado em conselho pedagógico. No cronograma das PAP estão definidas todas as ações, atividades e momentos de realização do projeto, bem como as datas inerentes.

2 - A realização do projeto compreende três fases essenciais, culminando cada uma delas num produto específico:

- a) Conceção;
- b) Desenvolvimento;
- c) Conclusão do projeto e entrega do relatório final (incluindo autoavaliação).

2.1 - No primeiro momento, os formandos devem:

- a) Proceder à seleção de um tema de acordo com o seu interesse pessoal e a sua exequibilidade e de acordo com a anuência dos professores acompanhantes/ Diretor de curso.
- b) Redigir um esboço do seu projeto (IMP.134), determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos, podendo sugerir local ou locais onde o possa executar.
- c) O esboço referido no número anterior será entregue ao diretor de curso e/ou professor acompanhante, dentro dos prazos que vierem a ser estipulados, para apreciação deste e recolha de parecer técnico do professor acompanhante/ diretor de curso, que poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes, considerando o perfil dos alunos, da empresa e da natureza do projeto.
- d) Após aprovação pela direção pedagógica, dar-se-á conhecimento do projeto ao conselho de turma, através do orientador educativo, com o intuito de os formadores de cada uma das disciplinas do plano curricular contribuírem, com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação. Deve ainda, dar-se conhecimento ao Encarregado de Educação, com o intuito de o envolver e de o responsabilizar no desenvolvimento do projeto.

2.2 - No segundo momento, os formandos, de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto, deverão:

- a) Apresentar de forma mais ou menos explanada o projeto, referindo a sua fundamentação, atividades e recursos a utilizar e o lugar da sua execução.
- b) Proceder à autoavaliação intermédia e iniciar a execução do projeto.

2.3 - No terceiro momento:

- a) De acordo com o cronograma da PAP, os formandos deverão apresentar ao diretor de curso e/ou professor acompanhante o projeto desenvolvido e entregar o relatório (trabalho académico) do projeto desenvolvido, considerando as fases referidas no ponto 2, na plataforma digital adotada pela escola para o efeito. O relatório deverá explicitar os imperativos que condicionaram a sua seleção, o grau de consecução ao nível da elaboração e execução do projeto. Deverá ainda conter os anexos, designadamente os registos de

autoavaliação das diferentes fases do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiências(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional.

b) O professor acompanhante e/ou diretor de curso deverá proporcionar momentos de autoavaliação e dar o feedback ao aluno para orientação e regulação ao longo do processo, tendo esses registos que constar como anexo no relatório final do aluno.

c) A não entrega do relatório no prazo previsto, e definido no respetivo cronograma, implicará uma penalização de 10% a 50%, na nota atribuída aos relatórios, (-10%, por dia), até ao limite de 5 dias úteis. Após o 5º dia útil, mediante justificação devidamente fundamentada por escrito e entregue à direção pedagógica será o Conselho de Turma a deliberar sobre a aceitação ou não-aceitação do relatório e respetiva penalização.

d) Em caso de plágio, serão convocados todos os intervenientes, para averiguação dos factos, e posterior tomada de decisão, que poderá culminar com a convocação de um conselho de turma para se proceder em conformidade.

3. Defesa

a) O aluno deverá apresentar e defender o seu projeto perante um júri, de acordo com o estipulado no cronograma de PAP, com uma duração de referência de até 60 minutos. Tendo em conta a transparência de todo o processo da PAP, a defesa da mesma deverá ser pública, carecendo da autorização da Direção pedagógica/ Diretor pedagógico.

b) As defesas de PAP poderão ser realizadas noutras instituições, a saber, empresas, auditórios públicos, outras instituições de ensino, etc., permitindo assim a valorização do aluno/ instituição/escola e atribuindo um carácter inovador/ diferenciador ao culminar de todo o projeto.

c) O diretor de curso deve sensibilizar os alunos, cuja PAP apresente um carácter relevante para a importância da realização de um “Pitch” para eventual participação em concursos públicos/ promoção e divulgação da Escola.

Artigo 100.º

Lugares para o desenvolvimento da PAP

1 - Os formandos podem desenvolver a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

2 - São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos da EP CIOR, nomeadamente em empresas de treino, miniempresas, gabinetes, serviços, etc.

3 - São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas com instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos formandos nomeadamente, empresas industriais, comerciais, de serviços, oficinas, etc.

Artigo 101.º

Orientação e acompanhamento

1 - Os formandos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, por formadores das componentes de formação sociocultural, científica, técnica e tecnológica, dando-se preferência a esta última.

2 - A designação dos professores acompanhantes é feita pelo diretor pedagógico, ouvido o diretor de curso.

3 - Os formandos receberão orientação e acompanhamento específico pelos professores da formação sociocultural e pelo professor acompanhante, que será, preferencialmente, da componente de formação técnica e tecnológica.

4 - Em casos devidamente justificados, e com a aprovação da direção pedagógica, a orientação e acompanhamento técnico poderá ser efetuado por dois ou mais professores.

5 - O acompanhamento e orientação na elaboração do relatório de PAP deverá ser efetuada por professores de português, da área de integração e da área técnica, previamente designados pela direção pedagógica para o efeito.

Artigo 102.º

Orientação e acompanhamento pelo conselho de turma

1 - As competências do conselho de turma na orientação e acompanhamento dos formandos envolvidos na PAP são:

a) Sensibilizar os formandos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.

b) Conhecer o projeto que o formando pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional.

c) Contribuir, através de uma gestão flexível do plano curricular, que tenha em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do formando, com todas as orientações julgadas convenientes para que o projeto pessoal escolhido seja transdisciplinar e integrador de todas as aprendizagens e competências desenvolvidas ao longo da formação.

d) Proceder à avaliação qualitativa do percurso escolar do formando e traduzi-la numa proposta quantificada para ser submetida à aprovação pelo júri da PAP (grelha 1).

Artigo 103.º

Direitos e deveres dos intervenientes

1. Orientador educativo

a) Sensibilizar os formandos para adoção de atitudes e de valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da inserção dos formandos.

b) Contribuir para a aquisição por parte dos formandos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção e execução do projeto e elaboração do relatório.

c) Estimular o formando no desenvolvimento do projeto e do relatório.

d) Informar o formando/ encarregado de educação sobre os critérios de avaliação bem como sobre o desenvolvimento do projeto.

2. Diretor de curso

a) Sensibilizar os formandos para adoção de atitudes e de valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da inserção dos formandos.

- b) Contribuir para a aquisição por parte dos formandos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção e execução do projeto e elaboração do relatório.
- c) Apresentar ao conselho pedagógico o cronograma de PAP.
- d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação da PAP.
- e) Colaborar com os formandos na definição do projeto, dos seus objetivos, atividades e recursos a utilizar.
- f) Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos formandos.
- g) Apoiar na execução do projeto nos contextos definidos no artigo 100º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
- h) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia dos formandos na execução do projeto.
- i) Submeter à aprovação do júri da PAP a proposta de classificação referida no número anterior, devidamente fundamentada, e traduzida na escala de 0 a 20 valores.
- j) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

3. Professor acompanhante

- a) Sensibilizar os formandos para adoção de atitudes e de valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da inserção dos formandos.
- b) Contribuir para a aquisição por parte dos formandos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção e execução do projeto e elaboração do relatório.
- c) Colaborar com os formandos na definição do projeto, dos seus objetivos, atividades e recursos a utilizar.
- d) Apoiar a execução do projeto nos contextos definidos no artigo 100º, conduzindo-os à superação das dificuldades.
- e) Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia dos formandos na execução do projeto.
- f) Avaliar o relatório do formando em conjunto com os professores de português e de área de integração.
- g) Elaborar, em estreita colaboração com o diretor de curso, uma proposta de avaliação qualitativa do formando em matéria imposta pelas grelhas 2 e 3.

4. Professores de português e de área de integração

- a) Contribuir para a disciplina mental dos formandos, através da organização e desenvolvimento das ideias como estratégia facilitadora da síntese, da análise e do espírito crítico que serão necessários na elaboração do projeto e do relatório.
- b) Desenvolver a competência linguística dos formandos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
- c) Avaliar qualitativamente e quantitativamente o relatório do projeto em matéria imposta pela grelha nº 3, conjuntamente com o professor acompanhante da área técnica.

5. Aluno

- a) Conceber e desenvolver o projeto sob orientação e acompanhamento do professor acompanhante e diretor de curso.
- b) Ser informado dos critérios de avaliação.
- c) Apresentar e, caso seja necessário, reformular o projeto.
- d) Entregar a ficha de autoavaliação aquando da entrega do relatório intermédio e do relatório final.
- e) Cumprir o calendário da PAP estabelecido e divulgado.
- f) Comparecer com pontualidade às sessões de apoio à PAP.
- g) Informar o professor acompanhante/ diretor de curso sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 104.º
Avaliação da PAP

1- A avaliação da PAP incidirá sobre:

- a) O percurso do formando, considerando a tradução do nível de consecução das metas consignadas nas disciplinas do plano curricular e do grau de envolvimento do formando nas múltiplas atividades educativas realizadas em contexto escolar e extraescolar - grelha 1.
- b) O projeto, nas suas diferentes fases: conceção, execução, relatório, autoavaliação e defesa - grelhas 2, 3, 4.
- c) A autoavaliação (IMP201 - Grelha 2A) tem um peso de 20% (na grelha 2).
- d) A avaliação qualitativa traduzir-se-á em níveis de 1 a 5, com a seguinte correspondência:
1 = Mau;
2 = Medíocre;
3 = Suficiente;
4 = Bom;
5 = Muito Bom.

2 - A avaliação sumativa traduz-se na escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução e defesa do projeto perante o júri.

3 - Compete aos intervenientes referidos nos artigos 102º e 103º, a apresentação de uma proposta de conversão da avaliação qualitativa em quantitativa, efetuada com o apoio das seguintes fórmulas:

a) $SC / NP = IN$

Sendo

- SC a soma das cotações.

- NP o número de parâmetros avaliados em cada grelha.

- IN o indicador de nível.

b) Calculado o indicador de nível expresso até às décimas, a proposta de classificação da grelha (G) situar-se-á numa escala que terá com valor máximo o número inteiro mais próximo do resultado da multiplicação de IN por quatro e como valor mínimo o resultado anterior diminuído de duas unidades.

c) O cálculo da classificação final da PAP, tendo em consideração a ponderação reservada a cada grelha, obtém-se pela seguinte fórmula:

$$\frac{(G1 \times 3) + (G2 \times 4) + (G3 \times 3) + (G4 \times 4)}{4} = CF$$

Em que:

G = Classificação da Grelha

CF = Classificação Final da PAP

Artigo 105.º

Composição e competências do júri de avaliação da PAP

1 - O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:

- O diretor pedagógico da escola, que preside.
- O diretor de curso.
- O orientador educativo.
- Um professor orientador e acompanhante do projeto.
- Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
- Um representante das associações sindicais ou profissionais de setores afins ao curso.
- Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos referidos no ponto anterior, de acordo com o ponto 1 do artigo 33º da Portaria 235/A de 23 de agosto de 2018.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo diretor geral da escola e no impedimento deste pelo diretor de curso.

4 - Compete ao júri da PAP:

a) Questionar, num período de quinze a trinta minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

b) Tomar conhecimento da avaliação qualitativa das grelhas 1, 2, 2A e 3 e proceder à aprovação das propostas de avaliação quantitativa apresentadas. Caso alguma proposta não obtenha consenso, será submetida à votação pelo diretor pedagógico tendo este, em caso de empate, voto de qualidade.

c) Proceder à avaliação da defesa da PAP - Grelha 4.

Artigo 106.º

Recursos

1 - Os formandos poderão recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao presidente do júri, através do qual registarão obrigatoriamente todos os motivos que originaram a reclamação.

2 - Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.

3 - O Presidente do Júri, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento.

4 - Do que for decidido no ponto anterior não cabe recurso.

Artigo 107.º
Disposições finais e transitórias da PAP

- 1 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção pedagógica.
- 2 - As atribuições para o acompanhamento de PAP são definidas pela direção pedagógica, no início do ano letivo.
- 3- O valor monetário atribuído para os alunos para realização das PAP é definido pela direção.

CAPÍTULO IX
FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS

Artigo 108.º
Objeto

- 1 - As formações modulares obedecem aos referenciais associados às respetivas qualificações constantes no catálogo nacional de qualificações (CNQ) e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Portaria 66/2022 de 1 de fevereiro.
- 2 - As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no CNQ e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias e contextos formativos e formas de avaliação.
- 3 - As formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos, à data de início da formação, embora possa abranger jovens com idade inferior, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho, ou públicos específicos que se encontrem em situação de vulnerabilidade social.

Artigo 109.º
Organização da formação modular

- 1 - A organização curricular da formação modular realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do catálogo nacional de qualificações, podendo corresponder a unidades de componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou ambas, não podendo exceder as 600 horas.
- 2 - Os grupos de formação são constituídos por um nº mínimo de 15 e um máximo de 30 formandos, sendo organizados de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais evidenciados.
- 3 - O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, onde estão claramente definidas as condições de frequência do curso.
- 5 - Para efeitos da conclusão da formação modular com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

Artigo 110.º
Direitos e deveres do formando

1 – São direitos do formando:

- a) Participar ativamente na formação, em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
- b) Ser ouvido sobre a organização da formação;
- c) Receber informação e acompanhamento técnico-pedagógico no decurso da ação de formação;
- d) Usufruir dos apoios previstos no respetivo contrato de formação em conformidade com os normativos aplicáveis;
- e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, ocorridos durante e por causa da formação.

2- São deveres do formando, nomeadamente:

- a) Manter o empenho individual ao longo de todo o processo formativo;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
- c) Tratar com correção todos os intervenientes no processo formativo;
- d) Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tomem conhecimento, durante e após a ação de formação;
- e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos da formação;
- f) Cumprir os demais deveres legais e contratuais.

Artigo 111.º
Avaliação nas formações modulares

1 - O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas.
- b) A avaliação sumativa tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.
- c) Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
- d) A avaliação sumativa é expressa nos resultados: “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 112.º
Certificação

1 - Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação “com aproveitamento”.

2 - Para obtenção de uma qualificação prevista no catálogo nacional de qualificações, na sequência da conclusão, com aproveitamento, de um percurso de formação modular que permite finalizar o respetivo percurso de qualificação, é ainda exigido um processo de validação final perante uma comissão técnica (CAC) integrada num Centro Especializado em qualificação de adultos.

3 - A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de um certificado de qualificações emitido em suporte eletrónico (SIGO), que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento.

Artigo 113.º

Equipa Pedagógica e Formativa – constituição

1 – Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:

- a) O Diretor Pedagógico;
- b) A coordenadora das formações modulares;
- c) As Equipas pedagógicas, constituídas pelos professores/ formadores das diferentes UFCD.

Artigo 114.º

Equipa Pedagógica – competências

1 – Diretor Pedagógico:

- a) As competências do Diretor Pedagógico estão elencadas no capítulo II – Estrutura Organizacional.

2 – Coordenadora das formações modulares:

- a) A coordenadora das formações modulares é nomeada pela direção, sob proposta do diretor pedagógico e integra o Conselho Pedagógico. Coordena e articula processos de natureza pedagógica, didática, organizacional e funcional, com os formadores, por forma a garantir o sucesso educativo e formativo dos formandos;
- b) Inventaria necessidades e propõe estratégias ajustadas aos problemas, contextos e constrangimentos diversos que eventualmente possam surgir;
- c) Responde perante o diretor pedagógico e a direção da escola nos aspetos relativos à formação modular.

3– Equipa Pedagógica:

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação da formação a desenvolver. As competências dos professores/ formadores estão elencadas no capítulo III – corpo docente.

CAPÍTULO X

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 115.º

Enquadramento, âmbito e definição

1 - O presente regulamento define especificamente as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos de educação e formação de 3º ciclo do ensino básico, nos termos do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, alterado pela Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro, alterado pelo Despacho nº 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho nº 9752-A/2012, de 18 de julho, conforme Orientação Técnica Nº3/2016, do Guia de Orientações da ANQEP, de abril de 2017, estando abrangido pelo Estatuto do Aluno e pelo Regulamento Interno da Escola Profissional Cior, em aspetos de natureza transversal, nomeadamente valores, comportamentos, atitudes, direitos e deveres que aqui não estejam referidos.

2 - Os cursos do ensino de educação e formação têm como objetivo a criação de condições para o sucesso do alargamento da escolaridade obrigatória, a redução do abandono escolar precoce e o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades, científicas, culturais e de natureza técnica, prática e profissional que permitam uma melhor integração no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

3 - O ensino de educação e formação pretende assegurar a criação de uma oferta de ensino mais prática em parceria com empresas, entidades e instituições do município de V.N. de Famalicão e municípios vizinhos. Esta oferta formativa pretende essencialmente motivar grupos de alunos e promover a continuidade dos seus estudos.

4 - Na conclusão de cada ciclo, o aluno poderá optar por prosseguir os estudos em qualquer uma das vias existentes.

Artigo 116.º

Processo de seleção

1- A oferta formativa de cursos de educação e formação de nível básico destina-se a alunos com pelo menos 15 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso.

2 – Poderão ainda frequentar os cursos de educação e formação de nível básico alunos com idade inferior a 15 anos, se devidamente autorizados pela DGEstE Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, e desde que o requerimento:

- a) Seja autorizado e assinado pelo encarregado de educação, conforme normativos em vigor;
- b) Seja acompanhado por um relatório dos Serviços de Psicologia e Orientação, caso exista, ou do diretor de curso/turma ou professor de apoio educativo, nas restantes situações.

3 – Podem frequentar cursos de educação e formação de nível básico:

- a) Tipo 2 – alunos com o 6º e 7º anos de escolaridade ou frequência do 8º ano de escolaridade;
- b) Tipo 3 – alunos com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade.

Artigo 117.º

Alunos e encarregados de educação - direitos e deveres

1 - Aos alunos dos cursos de educação e formação do ensino básico e respetivos encarregados de educação aplica-se o disposto no capítulo IV – Alunos.

Artigo 118.º
Organização curricular

1 - Os cursos de educação e formação de nível básico têm uma duração de um ou dois anos letivos, conforme sejam Tipo 3 ou Tipo 2, respetivamente.

2 - A estrutura curricular é organizada por módulos/UFCD, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a) Sociocultural, da qual fazem parte os seguintes domínios de formação: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira, Tecnologias de Informação e Comunicação, Cidadania e Mundo Atual, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho e Educação Física;
- b) Científica, da qual fazem parte os seguintes domínios de formação: Matemática Aplicada e disciplina específica;
- c) Formação Tecnológica, da qual fazem parte as unidades de formação do itinerário de qualificação associado ao curso;
- d) Prática, constituída pela Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 119.º
Equipa Pedagógica e Formativa – constituição

1 – Da equipa pedagógica e formativa fazem parte:

- a) O coordenador dos cursos de ensino básico;
- b) O diretor de curso/diretor de turma dos cursos de educação e formação;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- d) O psicólogo escolar;
- e) Orientadores técnicos das entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 120.º
Equipa Pedagógica – competências

1 – Coordenador de Curso:

- a) O coordenador dos cursos de ensino básico é nomeado, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico e integra o Conselho Pedagógico. Coordena e articula processos de natureza pedagógica, didática, organizacional e funcional, com as equipas pedagógicas/conselhos de turma, por forma a garantir o sucesso educativo e formativo dos alunos;
- b) Inventaria necessidades e propõe estratégias ajustadas aos problemas, contextos e constrangimentos diversos que eventualmente possam surgir;
- c) Responde perante o diretor pedagógico e a direção da escola nos aspetos relativos aos cursos de ensino básico.

2 – Diretor de Curso/Turma:

- a) Os diretores de curso/turma são nomeados, anualmente, pela direção, sob proposta do diretor pedagógico;
- b) Coordenam a equipa pedagógica;
- c) Presidem às reuniões periódicas da equipa pedagógica;

- d) Presidem às reuniões do conselho de turma;
- e) Desenvolvem ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- f) Criam condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e encarregados de educação;
- g) Garantem uma informação atualizada no que respeita a faltas, atividades escolares e avaliação do rendimento escolar;
- h) Colaboram com o coordenador dos cursos na organização da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Diferenciam estratégias tendo em conta as aprendizagens anteriores e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- j) Desenvolvem atividades interdisciplinares e transdisciplinares que consubstanciem a vivência adequada do desenvolvimento do currículo, integrado no projeto educativo;
- k) Para o exercício do cargo serão atribuídas duas horas semanais, registadas no horário, para acompanhamento dos alunos e atendimento dos encarregados de educação.

3– Equipa Pedagógica:

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação disciplinar;
- b) O apoio à ação pedagógica dos professores/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final (PAF);
- e) A elaboração das PAF.

4 – As competências dos professores/ formadores estão elencadas no capítulo III – corpo docente.

5 - As competências do psicólogo escolar estão elencadas no capítulo II, artigo 42º - Serviço de psicologia e orientação escolar.

6 – Compete ao orientador técnico da empresa o acompanhamento do aluno durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 121.º **Conselho de turma**

- 1 - As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de curso/turma.
- 2 - O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês.
- 3 - Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma.

Artigo 122.º **Assiduidade**

1 - Para efeito de conclusão da formação em contexto escolar, com aproveitamento, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.

2- Para efeito de conclusão da componente da formação prática, com aproveitamento, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 95% da carga horária total da Formação em Contexto de Trabalho.

3 - O regime de faltas e assiduidade rege-se pelos artigos 82º a 84º.

4 - Em relação à Formação em Contexto de Trabalho, esta será prolongada, de acordo com o nº de horas em falta e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades da escola e da empresa/ instituição acolhedora.

5 – Os alunos que reprovem à Formação em Contexto de Trabalho por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

Artigo 123.º

Medidas corretivas, disciplinares sancionatórias

1 - As medidas corretivas, disciplinares e sancionatórias regem-se pelo artigo 85º.

Artigo 124.º

Avaliação das aprendizagens

1 – Avaliação:

a) A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino-aprendizagem e a delimitação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

b) No início de cada ciclo de estudos deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica dos alunos, tendo em vista a caracterização da turma de modo a aferir os conhecimentos dos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.

c) Os critérios e procedimentos de avaliação são aprovados em conselho pedagógico no início do ano escolar, devendo ser comunicados aos alunos no início da formação.

d) As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

e) A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

2 – Recuperação:

a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas.

Artigo 125.º

Registo e publicitação da avaliação

- 1 – O professor de cada disciplina ou domínio de formação tem que lançar as classificações atribuídas.
- 2 – No final de cada período, serão afixadas as pautas trimestrais.

Artigo 126.º

Progressão

- 1 – Nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
- 2 – No caso de aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final, nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 127.º

Prova de Avaliação Final

- 1 – A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências do curso visado, que permitam avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2 – A PAF tem uma duração equivalente à duração diária da formação prática em contexto de trabalho, podendo esta ser alargada, se justificável, até uma duração não superior a 35 horas.
- 3 – O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
 - a) Enquadramento legal;
 - b) Natureza e âmbito (prova individual);
 - c) Objetivos;
 - d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências das entidades certificadoras);
 - e) Calendarização;
 - f) Local de desenvolvimento;
 - g) Orientação/acompanhamento;
 - h) Avaliação;
 - i) Constituição do júri;
 - j) Competências do júri.
- 4 – A matriz da PAF deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- 5 – A prova deve realizar-se, preferencialmente, entre 15 e 30 de julho.
- 6 – Deverá ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 7 – A defesa da prova não deverá exceder os 30 minutos de duração.
- 8 – O júri da PAF é composto por:

- a) Representante da escola ou, no caso de impedimento, Diretor de curso/professor acompanhante;
- b) Representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- c) Representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

9 – Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das PAF e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

10 – Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, ser-lhes-á facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção da escola, de acordo com as regras definidas no regulamento.

11 – O aluno poderá interpor recurso do resultado obtido na PAF nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.

Artigo 128.º

Formação Prática em Contexto de Trabalho

1 - A formação prática em contexto de trabalho terá lugar no final da lecionação das atividades letivas, para os cursos de um ano, e no final da lecionação das atividades letivas do 2º ano, para os cursos de dois anos.

2 – A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio e realiza-se nas empresas ou noutras instituições parceiras, em articulação com a escola, sob a orientação partilhada do coordenador, diretor de curso/turma, professor acompanhante e orientador técnico da entidade acolhedora, devendo realizar-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho, perfazendo os alunos 210 horas, de acordo com o horário legalmente previsto para a atividade em questão. Em casos excecionais, e devidamente fundamentados, os alunos poderão realizar esta formação na escola.

3 - As condições e os termos de funcionamento da formação prática em contexto de trabalho são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição. Neste são identificados os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, formas de acompanhamento, o desempenho a atingir pelo aluno, identificação dos responsáveis e direitos e deveres dos diversos intervenientes.

4 – Os alunos, durante este período, encontram-se abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, conforme legislação em vigor.

5 – Deverá ser elaborado um regulamento da Formação em Contexto de Trabalho que contemple:

- a) Normas de funcionamento;
- b) Modelo individual de um plano de estágio;
- c) Modelo de protocolo entre escola e entidade acolhedora.

6 – O plano individual de estágio deve conter:

- a) Objetivos do estágio;
- b) Programação das atividades;
- c) Horário;

- d) Data de início e conclusão do estágio;
- e) Competências a desenvolver;
- f) Normas gerais de funcionamento do estágio;
- g) Regime de assiduidade e parâmetros de avaliação.

7 – A avaliação deste período é contínua e formativa, resultando da apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno e que será formalizada numa avaliação final.

8 – A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho resulta da apreciação, pelo monitor, dos seguintes parâmetros:

- a) Qualidade do trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Competências técnicas.

Artigo 129.º **Classificações**

1 – Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2 – A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e PAF, com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3 – A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida na reunião de avaliação do 3º Período, no caso de cursos de um ano, ou na reunião de avaliação do 3º Período do 2º ano, no caso de cursos de dois anos.

4- A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF – classificação final;

FSC – classificação da componente de formação sociocultural;

FC – classificação final da componente científica;

FT – classificação final da componente tecnológica;

FP – classificação da componente de formação prática.

Artigo 130.º
Conclusão e certificação

1 – Um aluno termina, com aproveitamento, um curso de educação e formação de nível básico, tipo 2 e tipo 3, se obtiver uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final.

2 - Os alunos que concluíam com aproveitamento um curso de educação e formação de nível básico, tipo 2 e tipo 3, serão certificados, consoante a tipologia do curso, com a qualificação profissional correspondente e habilitados com o 9º ano de escolaridade.

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

4 – Na componente de formação técnica, as UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.

Artigo 131.º
Prosseguimentos de estudos

1 – Os alunos que obtenham certificação escolar do 9º ano de escolaridade através dos cursos de educação e formação, tipo 2 e tipo 3, podem prosseguir estudos de nível secundário, sem necessidade de realização de exames nacionais, exceto para ingresso em cursos científico-humanísticos, devendo para o efeito realizar os correspondentes exames nacionais, conforme legislação em vigor.

Artigo 132.º
Reorientação do percurso formativo, mudanças de curso, equivalências e transferências

1 – Os alunos que revelem manifesto desinteresse ou inaptidão para prosseguir o curso, serão submetidos a um processo de reorientação, conforme prazos e regras definidos pelos normativos em vigor.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 133.º
Disposições finais

1- Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção da Escola em colaboração com os órgãos pedagógicos e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 134.º
Emolumentos

1 - Anualmente, é aprovada a tabela de taxas, relativamente a certidões, exames, fotocópias, 2^{as} vias, utilização do ginásio e aluguer de salas. A tabela será afixada nos diferentes serviços da escola (anexo 6).

Artigo 135.º
Regimes de exceção

1 - Sempre que se justifique, poderá a direção da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 136.º
Casos Omissos

1 - Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

ANEXOS:

- 1 - Regulamento das instalações desportivas
- 2 - Regulamento da avaliação do desempenho Docente/ Formador/ Técnico Superior.
- 3 - Regulamento da avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente
- 4 – Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias - Síntese
- 5 – Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP
- 6 – Emolumentos
- 7 – Critérios de seleção Erasmus+

ANEXO 1

Regulamento das instalações desportivas

INTRODUÇÃO

Com este Regulamento pretende-se estipular um conjunto de normas que permitam assegurar o bom funcionamento do Pavilhão da Escola, como espaço e equipamento destinados à prática desportiva nas possíveis e diferentes modalidades, bem como outras atividades e iniciativas enquadradas nas estruturas curriculares dos diferentes cursos e no Plano de Atividades da Escola.

Este equipamento, destinando-se prioritariamente às atividades e iniciativas promovidas e realizadas pela Escola, ao longo do ano escolar e durante o horário de abertura e funcionamento da Escola, poderá ser disponibilizado a instituições, associações, grupos de alunos e outros grupos de pessoas, numa lógica de abertura e de aproximação da Escola à Comunidade.

Como espaço e equipamento educativo, cabe aos Professores de Educação Física e a outros professores responsáveis por atividades e iniciativas aí desenvolvidas, assegurar e zelar pelo seu bom estado de conservação e segurança, educando, sensibilizando e responsabilizando, para o efeito, alunos e utilizadores.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objetivo e âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento destina-se a garantir a organização e funcionamento do pavilhão desportivo da Cooperativa de Ensino de V.N. de Famalicão, CRL / Escola Profissional CIOR.

2 - O disposto no presente Regulamento aplicar-se-á sem prejuízo das leis gerais e outros regulamentos específicos que respeitem à gestão e funcionamento da estrutura do Pavilhão desportivo.

Artigo 2º

Da entidade proprietária

1 - A Cooperativa de Ensino de Vila Nova de Famalicão CRL / Escola Profissional CIOR é a entidade proprietária do Pavilhão Desportivo sito na rua Amélia Rey Colaço, nº 106 – V.N. de Famalicão e, como tal, compete-lhe apreciar, fiscalizar, dinamizar e superintender

no funcionamento todas as ações desportivas, ações culturais, recreativas ou outras que se venham a desenvolver nestas instalações.

2 – A organização, gestão e funcionamento do Pavilhão são da responsabilidade da direção da Escola.

Artigo 3º

Do objeto

1 - O Pavilhão Desportivo destina-se ao ensino e prática de diversas modalidades desportivas nas suas várias etapas de formação, assim como à ocupação dos tempos livres, manutenção e rendimento, promoção da saúde e à competição.

2 - Atendendo aos objetivos acima fixados, considera-se que as instalações poderão ser utilizadas, por Associações Desportivas e recreativas legalmente constituídas, Associação de Estudantes da Escola e grupos de alunos da Escola, entidades públicas e privadas e pela comunidade em geral.

Artigo 4º

Do funcionamento

As instalações funcionam normalmente durante todo o ano, havendo, contudo, um período de encerramento, afixar anualmente pela Direção da Escola, visando assegurar a manutenção das instalações e as férias do pessoal.

Artigo 5º

Da interrupção de funcionamento

A Direção da Escola poderá interromper o funcionamento das instalações, caso julgue conveniente, por motivos de reparações de avarias, realização de trabalhos de limpeza, manutenção corrente ou extraordinária.

Artigo 6º

Direito de admissão

A Direção da Escola reserva-se o direito de admissão no Pavilhão Desportivo, pelo que poderá não ser autorizada a entrada nas instalações a pessoas ou grupos de pessoas que pelas suas atitudes ou comportamento reiterado perturbem o bom funcionamento dos serviços ou ofendam a moral pública.

Artigo 7º

Da suspensão das admissões

A entrada dos utentes no Pavilhão Desportivo será sempre suspensa quando se verificar que o número de utentes a utilizar as instalações ou legislação aplicável recomendem tal atitude.

Artigo 8º
Das providências de ordem sanitária

Nas instalações, serão tomadas providências de ordem sanitária, respeitando assim as normas exigidas pela Direção Geral de Saúde e demais autoridades competentes.

Artigo 9º
Dos prejuízos causados pelos utentes

Os danos ou extravios causados em bens de património e afetos a atividades desportivas serão pagos pelos responsáveis, efetuando estes o depósito do seu custo na Secretaria da Escola, de acordo com o valor estipulado pela Direção.

Artigo 10º
Da responsabilidade da Escola

Não será da responsabilidade da Escola a perda de objetos no interior das instalações, assim como acidentes pessoais resultantes de imprevidência dos utentes no uso das mesmas.

CAPÍTULO II
ENTIDADE RESPONSÁVEL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 11º
Da gestão

As instalações do Pavilhão Desportivo serão administradas e geridas pela Direção da Escola.

Artigo 12º
Das atribuições do Conselho de Administração da Cooperativa de Ensino de V.N. de Famalicão

São atribuições do conselho de administração:

- a) Nomear o professor responsável pelo pavilhão desportivo;
- b) Designar e/ou recrutar o pessoal necessário ao bom funcionamento dos serviços e instalações;
- c) Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento e a um melhor aproveitamento dos espaços e recursos existentes;
- d) Superintender em todos os serviços;
- e) Dinamizar a instalação com atividades, preferencialmente, desportivas, assim como culturais, recreativas e outras sempre que se considere oportuno;
- f) Cobrar as taxas de utilização previstas ou conceder isenção de pagamento de taxa de utilização;
- g) Planear toda a utilização desportiva do equipamento e instalações;

- h) Receber e decidir sobre todos os pedidos de cedência (por escrito da entidade interessada) e classificá-los de acordo com as prioridades;
- i) Comunicar obrigatoriamente por escrito aos interessados o indeferimento ou deferimento do pedido, indicando sempre o motivo do indeferimento ou os dias, horas e espaços de utilização que lhes são concedidos, bem como o balneário a ocupar e as condições de ocupação;
- j) Afixar, até 30 de setembro de cada ano, em espaço apropriado e situado preferencialmente à entrada do Pavilhão um mapa onde estejam descritos os tempos e os espaços cedidos aos utentes;
- k) Admitir novas coletividades ou pessoas de acordo com a lista de espera e em substituição de outras que não tenham utilizado as instalações com uma rentabilidade considerada normal ou que não cumpram o estipulado neste Regulamento Geral e único;
- l) Resolver todos os casos omissos.

CAPÍTULO III DA CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Artigo 13º Das prioridades

As instalações do Pavilhão Desportivo serão cedidas, preferencialmente, para atividades desportivas assim como atividades de interesse cultural e recreativo.

Artigo 14º Do regime de cedência

- 1 - A cedência das instalações será sempre dada preferencialmente aos utentes com prática desportiva mais regular e às modalidades que se enquadram nas características do Pavilhão.
- 2 - Em caso de sobreposição de pedidos da mesma prioridade, será respeitada a ordem de entrada dos pedidos.
- 3 - A cedência poderá ser objeto de Protocolo celebrado entre a Escola e terceiros

Artigo 15ª Dos tipos de cedência

Consideram-se dois tipos de cedências:

- a) Regular que é aquela que prevê a utilização das instalações em dias e horas fixos ao longo do ano ou época desportiva, nomeadamente a prática de aulas de educação física.
 - b) Eventual que é aquela que prevê a utilização esporádica das instalações, desde que se verifique, cumulativamente, que as instalações não se encontram saturadas e haja acordo entre o utente regular e a entidade (ou outra) que pretende utilizar as instalações.
- Este acordo terá de ser comunicado, por qualquer meio, à direção da escola com a antecedência de 2 dias.

Artigo 16º

Dos pedidos de cedência

1 - Os interessados em cedências eventuais deverão formalizar o seu pedido, por escrito, indicando claramente:

- a) Espaço de utilização, com indicação de dias da semana e das horas de ocupação;
- b) Modalidade que pretende praticar;
- c) Nome dos responsáveis;
- d) Número aproximado de praticantes e seu escalão etário;
- e) Período de ocupação anual. Neste caso, se a entidade utente quiser deixar de utilizar as instalações antes da data assinalada, deverá comunicá-lo por escrito à direção da escola, com o mínimo de 5 dias de antecedência.

2 - Os pedidos apresentados fora deste prazo poderão vir a ser atendidos caso se verifique disponibilidade de horas.

Artigo 17º

Da suspensão das cedências

Qualquer cedência será suspensa quando a Direção da Escola necessitar das instalações para sua utilização ou manutenção, competindo-lhe, para o efeito, comunicar o facto por escrito ou afixação de aviso aos interessados, com uma antecedência mínima de três dias para as atividades regulares ou eventuais.

CAPÍTULO IV

NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 18º

Das condições de utilização

As instalações deverão ser única e exclusivamente utilizadas pelas associações ou outras entidades a quem a utilização foi cedida, não sendo permitida, sob qualquer circunstância, a sua sublocação.

Artigo 19º

Das normas gerais de utilização

O uso das instalações obriga à boa utilização dos equipamentos, ao respeito pelas melhores regras de civismo e higiene e a um comportamento adequado a um espaço escolar.

Artigo 20º

Das condições de acesso

Somente terão acesso às áreas desportivas as pessoas devidamente equipadas e que tenham direito a usufruir desse espaço.

Artigo 21º
Da proibição de entrada com objetos indevidos

Não é permitida a entrada nas instalações do pavilhão desportivo de pessoas transportando farnéis ou qualquer espécie de recipientes de vidro, bem como artigos de recreio.

Artigo 22º
Do acesso ao recinto desportivo

Será obrigatória a utilização de vestuário e calçados adequados à modalidade desportiva a praticar e, no que concerne ao calçado, que não danifique, em circunstância alguma, o piso do recinto.

Artigo 23º
Das normas de comportamento

De igual modo será expressamente proibido:

- a) Consumir bebidas alcoólicas e fumar em todo o pavilhão desportivo.
- b) Deitar qualquer detrito para o chão.
- c) Entrada de animais nas instalações.

Artigo 24º
Das penalidades aos utentes

O utente que desrespeite o disposto no artigo anterior, poderá ser expulso das instalações, e em caso de reincidência, ser suspenso ou definitivamente impedido de nelas ingressar, conforme a gravidade dos atos por si praticados.

Artigo 25º
Dos vestiários

Os vestiários e roupeiros para os alunos do género masculino e feminino são separados. Neles funcionarão também as instalações sanitárias respetivas, sendo proibido o uso das instalações destinadas a um género por indivíduos de género diferente, podendo os infratores ser imediatamente expulsos ou definitivamente proibidos da frequência das instalações.

Artigo 26º
Da guarda de objetos

- 1 - Nas instalações só podem ser guardados objetos pessoais ou vestuário, pelo tempo de um período de utilização.
- 2 – Qualquer objeto ou peça de vestuário que seja encontrada fora dos locais apropriados será guardada e entregue mediante prova.

Artigo 27º
Do uso coletivo

A utilização coletiva das instalações, quando autorizada, só é permitida desde que os praticantes indiquem, perante a Direção, uma pessoa responsável pelo grupo e que informe a direção de eventuais danos.

CAPÍTULO V
ATIVIDADES DESPORTIVAS COM ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 28º
Da responsabilidade dos programas

1 - A aplicação dos Programas de Atividades Desportivas e outros será da responsabilidade da Direção da Escola, orientada por professores habilitados, e como tal, reconhecidos pelas entidades competentes.

Artigo 29º
Das regras dos programas

1 - A organização e funcionamento dos referidos programas curriculares, bem como o estabelecimento de horários, são da responsabilidade da direção pedagógica, em estreita colaboração com os professores do grupo disciplinar de educação física.

CAPÍTULO VI
TAXAS DE UTILIZAÇÃO

Artigo 30º
Da sua fixação

1 - A utilização dos equipamentos do pavilhão desportivo obrigará ao pagamento de taxas, as quais poderão variar conforme a atividade escolhida, a natureza das associações e/ou grupos utilizadores, sendo a referida taxa estipulada pela direção.

CAPÍTULO VII
MATERIAL E EQUIPAMENTO

Artigo 31º
Do material e sua utilização

1 - O material existente nas instalações e que constitui equipamento das mesmas poderá ser usado, dentro das disponibilidades, nas atividades desportivas com orientação pedagógica desenvolvidas.

2 – Se qualquer material desaparecer ou for danificado durante o período de utilização por parte de qualquer utente ou associação caberá a essa entidade proceder à reparação ou reposição do mesmo.

3 – No caso de, tendo sido disso notificado, a entidade não proceder a essa reparação ou reposição, poderá a mesma ser suspensa da utilização do pavilhão.

4 – Todas as entidades que utilizem as instalações serão responsáveis pela guarda dos seus próprios materiais, bens ou equipamentos.

CAPÍTULO VIII DO PESSOAL

Artigo 32º

Dos deveres dos professores e funcionários

1 - O professor e funcionário em serviço no pavilhão desportivo terão a seu cargo a defesa e conservação das instalações, fiscalização da sua correta utilização, decorrentes do cargo que ocupa.

Artigo 33º

Das atribuições em específico

1 - São, nomeadamente, atribuições do pessoal:

- a) Abrir e fechar as instalações;
- b) Ligar e desligar o sistema de aquecimento de água e todos os demais equipamentos necessários ao correto funcionamento do pavilhão desportivo;
- c) Cuidar da limpeza e higiene das instalações;
- d) Cuidar atentamente da segurança e comportamento dos utentes;
- e) Facultar o material necessário e disponível às diversas atividades desportivas;
- f) Entregar e receber, após conferir do seu estado de conservação, o material didático e que faz parte do pavilhão desportivo;
- g) Fazer cumprir os horários estabelecidos, tanto de utilização dos recintos desportivos como dos balneários;
- h) Participar todas as ocorrências ao responsável pelo pavilhão desportivo;
- i) Atender e resolver todos os casos eventuais que, por serem pontuais, não estejam referenciados no presente Regulamento;
- j) Comunicar à direção da escola todas as resoluções que tenha tomado na sequência da alínea anterior;
- k) De uma forma geral, colaborar e auxiliar os utentes dentro do que for necessário e possível, sem prejuízo das funções que lhe estão confiadas;
- l) Acatar as disposições em vigor e as indicações superiormente formuladas, colaborando ativamente no cumprimento de toda a regulamentação existente;
- m) Manter atualizado o inventário e diagnosticar eventuais necessidades.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º

Competência para alterar o Regulamento

1 - À direção da escola compete, sempre que achar conveniente, propor alterações do presente regulamento, no seu todo ou em parte.

Artigo 35º

Do cumprimento do Regulamento

1 - Às pessoas com atribuições na gestão do pavilhão desportivo cabe a responsabilidade, especialmente nos seus setores de atuação, de cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento sendo-lhes vedadas quaisquer alterações do mesmo.

Artigo 36º

Das penalidades

1 - O não cumprimento no disposto neste Regulamento por parte dos alunos em contexto de aulas e outras atividades, terá efeitos disciplinares no âmbito do regulamento interno da escola.

Artigo 37º

Casos omissos

1 - Nos casos omissos neste regulamento serão aplicadas no que lhes disser respeito as leis e disposições legais em vigor e/ou as medidas que a prática e o bom senso aconselharem para a conveniente resolução desses casos.

ANEXO 2

Regulamento da Avaliação do Desempenho Docente/ Formador/ Técnico Superior

1º

Objetivo

1 - O presente regulamento define as condições em que ocorre o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente da escola profissional CIOR.

2 - A avaliação do desempenho visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2º

Âmbito

1 - O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os docentes/formadores que desempenhem funções letivas nesta escola durante o ano letivo a que se reporta a avaliação.

2 - Os professores acumuladores, (porque são avaliados na escola de origem) e os técnicos superiores (Psicóloga, TOC, e Coordenadora da formação contínua) não têm de elaborar um relatório com as três dimensões. No entanto, têm de entregar uma reflexão crítica de uma a três páginas onde abordam o seu desempenho, no âmbito das funções específicas que exercem na EP CIOR.

3º

Natureza

1 - A avaliação de desempenho incide sobre a análise de um relatório a entregar pelos docentes.

2 - Dimensões de avaliação:

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- Científica e pedagógica;
- Participação na escola e relação com a comunidade;
- Formação contínua e desenvolvimento profissional.

4º

Intervenientes do processo de avaliação

1 - São intervenientes no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente:

- O diretor da escola.
- O diretor pedagógico.
- O assessor pedagógico.
- O conselho pedagógico.
- O avaliado.

2 - Compete ao diretor da escola:

- a) Assegurar as condições necessárias para a realização da avaliação do desempenho;
 - b) Apreciar e decidir os recursos.
- 3 - Compete ao diretor pedagógico:
- a) Propor ao Conselho Pedagógico as orientações para avaliação;
 - b) Apreciar as reclamações.
- 4 - Compete ao assessor pedagógico:
- a) Proceder à avaliação dos docentes.
- 5 - Compete ao conselho pedagógico:
- a) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões de avaliação;
 - b) Aprovar os documentos de registo e avaliação do desempenho (relatório de autoavaliação e ficha de registo de avaliação).
- 6 - Compete ao avaliado:
- a) Entregar a ficha de registo de avaliação de desempenho de acordo com a calendarização estabelecida;
 - b) Entregar os comprovativos/evidências referidas no relatório.

5º Calendarização

- 1 - O relatório de autoavaliação deve ser entregue impreterivelmente até ao dia 30 de agosto do ano letivo a que se reporta.
- 2 - O resultado da avaliação é comunicado por escrito ao avaliado até dia 15 de outubro.

6º Avaliação final

- 1 - A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação.
 - a) São consideradas as seguintes ponderações:
 - 60% para a dimensão científica e pedagógica;
 - 20% para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
 - 20% para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional
- 2 - A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões previstas.

7º Resultados da avaliação

- 1 - O resultado final da avaliação é expresso numa escala graduada de um a dez valores. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:
 - Excelente (nove a dez)
 - Muito bom (oito a oito vírgula nove)
 - Bom (seis vírgula cinco a sete vírgula nove)
 - Suficiente (cinco a seis vírgula quatro)

Insuficiente (um a quatro vírgula nove).

2 - A não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

8º

Reclamação da decisão da avaliação

1 - O avaliado tem um prazo de dez dias úteis para apresentar a reclamação ao diretor pedagógico.

2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.

3 - Na decisão sobre a reclamação, o diretor pedagógico tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

4 - A não apresentação de recurso equivale à aceitação de decisão sobre a reclamação.

9º

Recurso

1 - O avaliado tem um prazo de 10 dias úteis para apresentar recurso ao diretor.

2 - A proposta de decisão do recurso compete a uma comissão composta por três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao diretor.

3 - Na apresentação do recurso, o avaliado profere, por escrito as alegações e indica o seu árbitro.

4 - Recebido o recurso, o diretor notifica o diretor pedagógico que profere as contra-alegações e nomeia o seu árbitro.

5 - Os dois árbitros reúnem-se, num prazo de cinco dias úteis e decidem pela nomeação de um terceiro árbitro, que preside.

6 - Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, tendo de a comunicar ao diretor, que num prazo de dez dias úteis informará as partes.

7 - Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

10º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrou em vigor no ano letivo 2013/2014.

ANEXO 3

Regulamento da Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1º

Objetivo

1 - O presente regulamento define as condições em que ocorre o processo de avaliação do desempenho dos colaboradores da escola profissional CIOR.

2 - A avaliação do desempenho visa contribuir para a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado, bem como para a motivação e desenvolvimento profissional de todos os envolvidos.

2º

Âmbito

1 - O disposto no presente regulamento aplica-se aos colaboradores não docentes da Escola Profissional.

3º

Natureza

1 - A avaliação de desempenho tem como objeto a autorreflexão sobre o desempenho das competências profissionais mediante o preenchimento de um questionário de autoavaliação pelo colaborador. Acresce ainda uma heteroavaliação sobre o desempenho das mesmas competências, realizada pelo superior hierárquico, através do preenchimento de um questionário.

4º

Dimensões de avaliação

1 - A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho:

- a) Realização e orientação para resultados
- b) Conhecimento e experiência
- c) Organização e método de trabalho
- d) Trabalho de equipa e cooperação
- e) Relacionamento interpessoal
- f) Adaptação e melhoria contínua
- g) Responsabilidade e compromisso
- h) Iniciativa e Autonomia
- i) Tolerância à pressão e contrariedade
- j) Orientação para a segurança

2 - Para cada uma das dimensões foram definidos os comportamentos sobre os quais incidirá a auto e a heteroavaliação de desempenho de cada um dos colaboradores.

5º

Intervenientes do processo de avaliação

1 - São intervenientes no processo de avaliação do desempenho dos colaboradores não docentes:

- A Direção da escola;
- A Diretora administrativa;
- O Avaliado;
- O Diretor da escola;

2- Compete à Direção da escola:

- a) Assegurar as condições necessárias para a realização da avaliação do desempenho;
- b) Aprovar os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões de avaliação;
- c) Aprovar os documentos de registo e avaliação do desempenho (questionário de autoavaliação, heteroavaliação e ficha de registo de avaliação do desempenho).

3 - Compete à diretora administrativa:

- a) Proceder à heteroavaliação do desempenho dos colaboradores não docentes.
- b) Informar o colaborador do resultado final da avaliação do desempenho.

4 - Compete ao avaliado:

- a) Proceder à sua autoavaliação, de acordo com a calendarização estabelecida.

5 - Compete ao Diretor da escola:

- a) Apreciar e decidir os recursos.

6º

Calendarização

1 - O relatório de autoavaliação deve ser entregue, impreterivelmente, até ao dia 31 de agosto do ano letivo a que se reporta. O resultado da avaliação é comunicado por escrito ao avaliado até dia 15 de outubro.

7º

Avaliação Final

1 - Todas as dimensões avaliadas têm a mesma ponderação na nota final:

- a) O resultado da heteroavaliação consiste na média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das dimensões avaliadas.
- b) O resultado da autoavaliação consiste na média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das dimensões avaliadas.
- c) A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos questionários de auto e heteroavaliação.

2 - São consideradas as seguintes ponderações na auto e na heteroavaliação:

- 30% para a autoavaliação;
- 70% para a heteroavaliação;

8º

Resultados da avaliação

1 - O resultado final da avaliação é expresso numa escala graduada de um a cinco valores. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

- a) Muito bom (5 valores)
- b) Bom (4 valores)
- c) Razoável (3 valores)
- d) Fraco (2 valores)
- e) Muito fraco (1 valores)

9º

Reclamação da decisão da avaliação

- 1 - O avaliado tem um prazo de dez dias úteis para apresentar a reclamação ao diretor.
- 2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.
- 3 - Na decisão sobre a reclamação, o diretor terá em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

10º

Recurso

- 1 - O avaliado tem um prazo de 10 dias úteis para apresentar recurso à Direção da Escola.
- 2 - A proposta de decisão do recurso compete a uma comissão composta por três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação à Direção da Escola.
- 3 - Na apresentação do recurso, o avaliado profere, por escrito as alegações e indica o seu árbitro.
- 4 - Recebido o recurso, a Direção nomeia o seu árbitro.
- 5 - Os dois árbitros reúnem-se, num prazo de cinco dias úteis e decidem pela nomeação de um terceiro árbitro, que preside. Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, tendo de a comunicar ao diretor, que num prazo de dez dias úteis informará as partes.
- 6 - Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

11º

Entrada em vigor

- 1 - O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2014/2015.

Vila Nova de Famalicão, 24 de novembro de 2014

ANEXO 4 - MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – SÍNTESE

CF. LEI nº 51/2012, de 5 de setembro

Medidas corretivas cumuláveis entre si e, apenas, com uma medida disciplinar sancionatória)	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertência ● Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolvam as atividades escolares ● Realização de tarefas e atividades de integração escolar ● Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos
Medidas disciplinares sancionatórias	<ul style="list-style-type: none"> ● Repreensão registada ● Suspensão da escola até 12 dias úteis ● Transferência de escola ● Expulsão

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA APLICAR	PROCEDIMENTOS
	Advertência	Fora da sala de aula	<ul style="list-style-type: none"> ● Professor ● Funcionário 	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador e alertado para evitar tal tipo de conduta.
MEDIDAS CORRETIVAS	Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolvem as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ● Professor 	<ul style="list-style-type: none"> ● Implica a permanência do aluno na escola ● Define o período de tempo que o aluno deve permanecer fora ● Marca a falta injustificada ao aluno^a ● Define as tarefas que o aluno deve desenvolver, e o local onde permanecerá (ex.: Biblioteca) ● Informa o OE através de formulário próprio
	Realização de tarefas e atividades de integração escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Fora da sala de aula ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Professor (1) ● O. Educativo (2) ● Diretor Pedagógico (3) ● Conselho de Turma (4) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualização do caderno diário (1) ● Realização de trabalhos, fichas, relatórios...(1,2) ● Trabalho na Biblioteca, Oficinas, Laboratórios...(2) ● Execução de Atividades de manutenção e limpeza da escola...(3,4) ● Realização de tarefas...do Plano Atividades (2, 3,4) ● Atividades de apoio ao OE (2,3) ● O responsável pelo acompanhamento regista a execução da atividade, dá conhecimento do cumprimento ao OE ● O OE informa o Enc. de Educação
	Condicionamento no Acesso a certos espaços (Biblioteca, Ginásios, sala de informática...) ou na utilização de certos materiais e equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Fora da sala de aula ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esta medida pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico ou em sede de Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> ● O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo durante o qual deve ser aplicado é determinado pelo D.P/Conselho de Turma
	Uso de telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (MP3...)	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Professor 	<ul style="list-style-type: none"> ● O DP só entregará o equipamento ao Encarregado de educação.
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar ● Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● Professor ● Diretor Pedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Averbamento no processo individual ● Identificação do autor do ato decisório – Diretor Pedagógico ● Data em que o mesmo foi proferido ● Fundamentação de facto e de direito de tal decisão
	Suspensão da escola de 1 a 3 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar ● Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esta medida é aplicada pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instaura procedimento disciplinar, ouve o aluno e/ou o enc. de educação e fixa os termos e condições da medida(s) a aplicar, com a responsabilização dos enc. de educação.
	Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar ● Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esta medida é aplicada pelo Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho de Turma 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instaura procedimento disciplinar, ouve o aluno e/ou o enc. de educação e fixa os termos e condições da medida(s) a aplicar, com a responsabilização dos enc. de educação. ● Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30
	Transferência de escola	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar ● Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● A competência para aplicar a medida é do Diretor Geral/Regional de Educação, com possibilidade de delegação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30
	Expulsão da escola	<ul style="list-style-type: none"> ● Na sala de aula ● Outro local onde se desenvolve o trabalho escolar ● Fora da sala de aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● A competência para instaurar o processo é do Diretor Pedagógico ● A competência para aplicar a medida é do Diretor Geral / Regional de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instaura procedimento disciplinar cf. Artº 30

^a A aplicação desta medida, durante o ano letivo, ao mesmo aluno, pela 3ª vez, por parte do mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor, implica a análise em conselho de turma para identificar as causas e proposta de novas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, com a responsabilização dos E. Educação.

ANEXO 5

Regras metodológicas para a elaboração do relatório da PAP

- 1 - O relatório deve ser redigido em suporte digital.
- 2 - Quando se inicia um novo capítulo ou título (subcapítulo), deve passar-se a nova página.
- 3 - Na redação do relatório pode, indiferentemente, utilizar-se a primeira pessoa do singular (eu fiz), a terceira pessoa do singular (fez) ou o plural de modéstia (nós fizemos).
- 4 - A terminologia adotada deve ser clara, precisa e atual, as frases curtas e os parágrafos não muito longos.
- 5 - O corpo do relatório, isto é, o texto relativo à descrição, análise e explicação do seu objetivo deve ser precedido de uma introdução e seguido, se necessário, de uma conclusão. A introdução deve compreender a justificação, a finalidade e a delimitação do âmbito do seu desenvolvimento.
- 6 - A introdução deve ser precedida de um índice geral (ou índice das matérias, onde se discriminam as partes (ou títulos), os capítulos e os subcapítulos, com indicação das páginas que lhes correspondem. Algumas vezes, o índice geral é colocado na parte final do relatório; mas recomenda-se que o índice figure antes da introdução, pois assim, torna-se mais fácil ao leitor aperceber-se das matérias tratadas em cada parte, capítulo ou subcapítulo.
- 7 - Quando os relatórios incidem sobre diversas matérias e são muito extensos, pode colocar-se antes da introdução um resumo analítico, no qual se sintetizam os assuntos mais importantes do texto do relatório e os objetivos a alcançar.
- 8 - Quando necessário, os relatórios podem compreender apêndices (quadros, gráficos, tabelas, etc., elaborados pelo responsável), anexos (documentos auxiliares), outros índices e bibliografia.
- 9 - O relatório deve ser apresentado com capa e contracapa.
- 10 - Na capa deverá figurar o título do relatório, o nome do seu responsável ou coordenador, a instituição ou entidade em que se insere o seu responsável e o local e a data da sua elaboração e conclusão.
- 11- A capa do relatório deverá apresentar os seguintes pontos:
 - a) Título do relatório
 - b) Nome do responsável
 - c) Designação da instituição ou entidade
 - d) Local e data da elaboração
- 12 – Do relatório fazem parte integrante os seguintes aspetos:
 - a) Resumo analítico (não obrigatório)
 - b) Índice Geral – Discriminação das partes, capítulos e subcapítulos e indicação das páginas que lhes correspondem no texto.
 - c) Introdução.
 - d) Justificação.
 - e) Finalidade e objetivos.
 - f) Delimitação sintética do âmbito do relatório.
 - g) Desenvolvimento do relatório relativo à descrição, análise e explicação do seu objeto, que pode compreender:
 - Parte I (ou Capítulo I)
 - Capítulo 1 (ou subcapítulo 1)
 - Capítulo 2 (ou subcapítulo 2)
 - Capítulo 3 (ou subcapítulo 3)

- Parte II (ou Capítulo II)

- Capítulo 1

- Capítulo 2

- Capítulo 3

- Parte III (ou Capítulo III)

h) Conclusão – Síntese da reflexão feita no desenvolvimento do relatório.

i) Apêndices (dispensáveis).

j) Anexos (dispensáveis).

l) Outros Índices (dispensáveis).

m) Bibliografia.

13 – A Apresentação do relatório deverá obedecer à seguinte formatação:

a) Folhas A4

b) Margem esquerda: 2,5 cm, direita: 2 cm, topo: 2 cm, base:3 cm

c) Tipo de letra: todo o tipo legível (Ex: Arial; Times New Roman; Comic Sans).

d) Tamanho da Letra - texto: 12 Pontos, subtítulos: 14 pontos, títulos: 18 pontos, capítulos: 22 pontos, legendas: 8 pontos, notas de rodapé: 8 pontos.

e) Formatação de parágrafo: texto e notas de rodapé justificado. Subtítulos, títulos e capítulos opcional. Legendas alinhadas à esquerda.

f) Espaçamento de linhas: simples, antes e depois 6 pontos.

g) Indentações – 1ª Linha:1,27 Cm.

OBS.: Para melhores esclarecimentos consultar Manual de Regras Metodológicas de elaboração de trabalhos científicos.

ANEXO 6
Emolumentos

- Emissão de 2ª via do Certificado	10€
- Renovação de Matrícula – Prazo Extraordinário.....	30€
- Emissão de 2ª via do Cartão de Aluno.....	5€
Exames:	
- Aluno Interno (caução).....	5€
- Época especial.....	5€

V.N. de Famalicão, 6 de setembro de 2018

ANEXO 7
Critérios de seleção Erasmus+

Mobilidade Erasmus
Critérios de seleção de Alunos e Recém-Graduados

Critério	Método de recolha da informação	Responsável pela recolha de informação e avaliação do critério	Ponderação do critério
1.Motivação para a participação na mobilidade	Carta de motivação e/ou Entrevista (guião de entrevista estruturado)	Gabinete de Projetos	40 pontos
2.Envolvimento na vida escolar	Certificado de Habilitações/ Informações do Orientador Educativo	Gabinete de Projetos	10 pontos
3. Perfil do aluno Cior	Preenchimento qualitativo e quantitativo da Checklist de critérios	Gabinete de projetos solicita ao OE	40 pontos
4. Inclusão	Processo do aluno	Gabinete de Projetos	5 pontos
5.Igualdade de oportunidades	Processo do aluno	Gabinete de Projetos	5 pontos
Total de pontos			100 pontos

Mobilidade Erasmus
Critérios de seleção do Staff

Critério	Método de recolha da informação	Responsável pela recolha de informação e avaliação do critério	Ponderação do critério
1.Motivação e disponibilidade para a participação no projeto	Entrevista e/ou carta de motivação	Gabinete de Projetos	30 pontos
2.Autonomia para a participação no projeto	Entrevista e/ou carta de motivação	Gabinete de Projetos	30 pontos
3. Contributo da participação para o desenvolvimento de competências profissionais /estratégia de internacionalização/Valores e Cidadania Europeia –	Entrevista e/ou carta de motivação	Gabinete de Projetos	30 pontos
4. Igualdade de oportunidades	Base de dados de participantes	Gabinete de Projetos	10 pontos
Total de pontos			100 pontos