



Regulamento Interno

Escola Profissional de Leiria

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Capítulo I..... | 1 |
| Introdução | 1 |
| Capítulo II | 1 |
| Deveres de Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade e Encarregados de Educação..... | 1 |
| Capítulo III..... | 4 |
| Direitos dos Alunos, Professores/Formadores e Funcionários e Assiduidade..... | 4 |
| Capítulo IV..... | 8 |
| Regime Disciplinar | 8 |
| Capítulo V..... | 10 |
| Órgão de Gestão..... | 10 |
| Capítulo VI..... | 10 |
| Coordenação Pedagógica | 10 |
| Capítulo VII | 14 |
| Regime de Avaliação | 14 |
| Capítulo VIII..... | 15 |
| Prova de Aptidão Profissional..... | 15 |
| Capítulo IX..... | 20 |
| Formação em Contexto de Trabalho..... | 20 |
| Capítulo X..... | 26 |
| Disposições finais | 26 |

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Introdução

A Escola Profissional de Leiria – EPL, constitui-se com o objetivo de assegurar a consolidação do projeto formativo da EPL, que fundamentalmente assenta na promoção de Cursos Profissionais de nível secundário, procurando por esta via contribuir para o desenvolvimento socioeconómico da região, através da qualificação de quadros intermédios. Para a boa prossecução, participam no projeto empresas, organizações e pessoas singulares, aprofundando a inserção da escola na região e reforçando os meios indispensáveis ao desenvolvimento das atividades de formação profissional inicial e contínua, atividades de inserção na vida ativa e outras a que a EPL se vem dedicando ou que, no futuro, seja útil realizar na prossecução dos fins da Escola.

Em tudo o que não estiver previsto nos Estatutos da Escola e nos normativos legais em vigor utilizar-se-ão as normas definidas pelo presente regulamento.

CAPÍTULO II

Deveres de Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade e Encarregados de Educação

Artigo 1º

1. Sendo a Escola Profissional de Leiria uma Escola da Comunidade, dotada de uma organização democrática, baseada na participação de todos os que nela desempenham funções ou desenvolvem atividades de formação, o presente regulamento visa aperfeiçoar as normas de relacionamento e cooperação entre os vários parceiros educativos, a ligação com a comunidade envolvente, a gestão das atividades e utilização das instalações;
2. Consideram-se parceiros educativos:
 - **Os Alunos**, a quem cumpre seguir o programa de formação definido e de quem se espera uma atitude aberta, construtiva e cooperante que vise o enriquecimento pessoal e uma atitude crítica no prosseguimento da autoformação.

Escola Profissional de Leiria

- **Os Professores**, a quem compete a execução do projeto de formação, respeitando os princípios gerais definidos mas agindo com iniciativa, criatividade e empenhamento.
- **Os Funcionários**, a quem compete, para além das tarefas gerais que lhes estão cometidas, a participação construtiva no processo de formação global que a Escola desenvolve.
- **A Comunidade**, que a escola reconhece como referência fundamental da sua ação, e de quem se espera uma participação e empenhamento permanente no acompanhamento das atividades de formação realizadas, designadamente por parte dos pais e encarregados de educação dos alunos menores, insubstituíveis como elemento de ligação entre o mundo familiar e a realidade escolar, e os empresários, com capacidade de formação profissional e de recrutamento, agentes fundamentais do relacionamento entre a formação escolar e a prática profissional.

Artigo 2º

Constituem deveres gerais do aluno:

1. Ser assíduo e pontual nas atividades letivas e não letivas;
2. Fazer-se acompanhar do material necessário à realização das atividades letivas e manter na aula o espírito de colaboração indispensável à aprendizagem;
3. Manter-se atento durante a aula, assumindo um comportamento disciplinado, de modo a permitir o melhor rendimento possível a todos os elementos da turma;
4. Responsabilizar-se pelo lugar que ocupa na sala, mantendo-o limpo e em bom estado;
5. Cumprir com o plano de recuperação modular acordado com o professor/formador, sob pena de não realizar a formação em contexto de trabalho;
6. Ser correto, delicado e comportar-se com urbanidade, respeitando a integridade física dos colegas, formadores, professores e funcionários da escola;
7. Acatar as indicações dos funcionários, professores e órgãos Diretivos, devendo identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
8. Dentro da sala de aula, respeitar a proibição de utilização de telemóveis e outros aparelhos suscetíveis de perturbar o bom funcionamento da aula;
9. Justificar sempre as faltas;
10. Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física ou psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros;
11. Não deteriorar, por qualquer forma, o edifício, mobiliário e material escolar;

Escola Profissional de Leiria

12. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
13. Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou afetos à mesma, bem como a qualquer membro da Comunidade Educativa.
14. Conhecer e respeitar o regulamento interno da escola.

Artigo 3º

Constituem deveres gerais do professor:

1. Realizar as atividades letivas e de complemento curricular conforme o planeamento aprovado pelos órgãos da escola;
2. Estimular nos alunos a aprendizagem, através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas adequadas a cada módulo/disciplina;
3. Organizar e proporcionar a avaliação diagnóstica, formativa e sumativa por módulo;
4. Cumprir a carga horária anual letiva, recorrendo quando necessário à recuperação de aulas;
5. Comunicar antecipadamente e sempre que possível a necessidade de faltar às aulas;
6. Iniciar e terminar as aulas pontualmente;
7. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. No fim da aula deve verificar se a sala ficou devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
8. Manter a ordem na aula com base no respeito mútuo entre professores e alunos;
9. Participar ativamente na vida da escola;
10. Comunicar por escrito junto dos serviços administrativos sempre que verifiquem a ocorrência de quaisquer atos que considerem menos corretos dentro do espaço escolar;
11. Dar informações dos alunos aos Diretores de Turma e/ ou Diretores de Curso, sempre que lhe sejam pedidas e quando julgue necessário;
12. Comunicar de imediato, quaisquer anomalias ocorridas durante a aula;
13. Não permitir a saída das aulas antes do seu termo, salvo por motivo de força maior devidamente justificado;
14. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da escola;

Escola Profissional de Leiria

15. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Escola e demais documentos estruturantes.

Artigo 4º

Constituem deveres gerais do funcionário:

1. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas com empenhamento e dedicação;
2. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da escola;
3. Cumprir o horário de trabalho com assiduidade e pontualidade;
4. Guardar sigilo profissional absoluto de todas as informações que vier a ter conhecimento decorrente da sua função na escola;
5. Conhecer e respeitar o regulamento da escola.

Artigo 5º

Constituem deveres gerais dos Encarregados de Educação no caso dos menores:

1. Acompanhar individualmente o processo educativo dos seus educandos:
 - a) Participando em atividades promovidas pela escola;
 - b) Participando na elaboração, revisão e avaliação do plano e do programa educativo individual, no caso de se tratar de alunos com necessidades educativas especiais.

CAPÍTULO III

DIREITOS DE ALUNOS, PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS

Artigo 6º

Constituem direitos gerais do aluno:

1. Receber a formação de qualidade e adequada ao curso em que participa de acordo com os programas e metodologias estabelecidos e ministrada por professores e formadores devidamente habilitados para o efeito;
2. Ter condições de trabalho que lhes permitam realizar as suas tarefas com dignidade;

Escola Profissional de Leiria

3. Beneficiar dos apoios socioeducativos de acordo com as normas vigentes e definidas pela tutela;
4. Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais ocorridos na frequência das atividades de formação;
5. Ser tratado corretamente e com respeito por todos os membros da comunidade educativa;
6. Eleger os delegados e subdelegados de turma e representantes da Associação de estudantes;
7. Ser ouvido nos assuntos que estão estritamente relacionados com os alunos;
8. Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades da Escola;
9. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da escola.

Artigo 7º

Constituem direitos gerais dos professores:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
2. Ser ouvido nas suas queixas e opiniões;
3. Dispor de equipamento e salas de aulas em boas condições de uso;
4. Utilizar os serviços e equipamento escolares de acordo com as normas estabelecidas pela escola;
5. Participar em ações de formação profissional que contribuam para o enriquecimento profissional;
6. Usar os serviços do centro de recursos, reprografia, refeitório e bar, respeitando as normas de funcionamento;
7. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

Artigo 8º

Constituem direitos gerais dos funcionários:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;

Escola Profissional de Leiria

2. Ser ouvido nas suas queixas e opiniões;
3. Dispor de condições materiais e ambientais imprescindíveis ao desempenho das funções que lhe são atribuídas;
4. Participar em ações de formação profissional que contribuam para o enriquecimento profissional;
5. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

Artigo 9º

Constituem direitos gerais dos encarregados de educação:

1. Ser informado semanalmente acerca da situação escolar do seu educando pelo diretor de turma em dia e hora previamente estabelecidos no início de cada ano letivo;
2. Ser informado acerca do aproveitamento do seu educando em cada um dos três períodos letivos;
3. Ser notificado acerca das faltas dadas pelo seu educando ou de outras ocorrências que careçam de conhecimento do encarregado de educação;
4. Recorrer e ser atendido pela direção da escola sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou na ausência deste por motivo inadiável;
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades extra curriculares ou de apoio educativo.

Artigo 10º

Faltas

1. Os alunos têm o dever de assiduidade e a falta é fator de ponderação na sua avaliação;
2. De acordo com o previsto no nº1 do artigo 9.º da portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro os alunos deverão:
 - a) Apresentar uma assiduidade não inferior a 90% da carga horária de cada módulo previstos no plano de estudos para cada disciplina;
 - b) Apresentar uma assiduidade na FCT não inferior a 95% da carga horária prevista;
3. Em casos excepcionais, avaliados pela Direção da escola e consultados os Diretores de Curso e Diretores de Turma, as atividades letivas para os alunos que ultrapassem os limites de faltas por módulo, deverão ser prolongadas até ser atingido o número de horas de formação estabelecidas ou, em alternativa, serem aplicados mecanismos de

Escola Profissional de Leiria

- recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação em cada disciplina;
4. Entende-se por falta, a ausência do aluno a um tempo letivo ou a atividades de complemento curricular consideradas de carácter obrigatório;
 5. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
 6. A justificação obrigatória das faltas deverá ser apresentada até ao terceiro dia útil subsequente ao último dia em que a mesma ocorreu;
 7. São consideradas injustificadas as faltas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação não tenha sido aceite;
 - c) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - d) A falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
 8. Serão consideradas justificadas, mediante prova adequada a entregar nos serviços administrativos da escola:
 - a) Doença comprovada ou acidente;
 - b) Falecimento de parentes próximos;
 - c) Casamento e maternidade;
 - d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição.
 9. Podem ainda ser consideradas justificadas outras faltas, competindo a aceitação da sua justificação à Direção;
 10. A Escola Profissional de Leiria pode rescindir unilateralmente o Contrato de Formação quando:
 - a) Um aluno ultrapassar o limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) previstas nas alíneas a) e b) do n.º2 do artigo 10.º deste Regulamento;
 - b) Na sequência de processo disciplinar de acordo com o Artigo 12.º, nº 3, alínea f);
 11. Em casos excepcionais poderá ser considerada a relevação de faltas, mediante solicitação do interessado à Direção acompanhada do parecer do Diretor de Curso e do Diretor de Turma;
 12. A ultrapassagem do limite de faltas poderá determinar a não aprovação por faltas no curso profissional;
 13. Quando o aluno esteja na iminência de atingir o limite de faltas permitido, o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação ou o aluno no caso de este ser maior de idade, no sentido de relembrar as consequências da ultrapassagem do limite de faltas;

14. No caso do não comparecimento à convocatória prevista no número anterior, por parte do encarregado de educação ou do aluno (caso este seja maior de idade), a escola informará a Proteção de Menores e Jovens, com o objetivo de em conjunto implementar uma estratégia que permita superar o problema.

Artigo 11º

Efeitos das faltas

1. Quando o aluno apresentar uma assiduidade que não respeite o disposto na alínea a) do n.º2 do artigo 10º, deverá ser acionado um Plano de Recuperação por módulo.
2. O Plano de Recuperação deverá permitir recuperar a aprendizagem ou cumprir a carga horária estabelecida para cada módulo.
3. O professor deverá delinear estratégias pedagógicas que permitam preferencialmente atingir os dois objetivos previstos no número anterior.
4. O professor deverá procurar utilizar no Plano de Recuperação os instrumentos, métodos e técnicas pedagógicas que melhor se adequam ao alcance dos objetivos previstos no módulo, sendo sua a responsabilidade da avaliação.
5. O Plano de Recuperação deverá constar no processo individual do aluno.
6. O Plano de Recuperação far-se-á fora do período letivo.
7. Na Formação em Contexto de Trabalho, quando a assiduidade do estagiário ficar aquém do estipulado na alínea b) do n.º2 do artigo 10º, deverá realizar-se um prolongamento da Formação em Contexto de Trabalho por forma a cumprir o número de horas previsto.

CAPÍTULO IV

Regime Disciplinar

Artigo 12º

Infrações Disciplinares

1. Considera-se infração disciplinar o fato culposo praticado pelo aluno com violação de algum dos seus deveres;
2. O aluno é disciplinarmente responsável perante os órgãos diretivos da escola pelos atos que comete;
3. As sanções aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente regulamento serão as seguintes:

- a) Repreensão verbal;
 - b) Falta disciplinar;
 - c) Repreensão escrita;
 - d) Serviço Cívico a realizar na escola;
 - e) Suspensão da frequência das aulas por período de tempo a fixar caso a caso pela Direção;
 - f) Rescisão de Contrato de Formação, determinado pela Direção, ouvidos os Conselho de Turma e Pedagógico;
4. Para os Conselhos de Turma com caráter disciplinar, será sempre convocado o aluno que motivou o processo disciplinar e ainda poderá ser convocado o Delegado de Turma, seu substituto ou outros parceiros educativos nos casos em que a Direção o decidir;
5. A sanção prevista nas alíneas b) e c) do n.º3, são aplicadas pelo professor ou orientador da atividade de complemento curricular e obrigatoriamente comunicadas, em impresso próprio, à Direção, no termo da atividade em que tenha ocorrido;
6. A sanção prevista na alínea e) e f) do número 3 só pode ser aplicada na sequência de processo disciplinar;
7. As sanções disciplinares são sempre registadas no processo individual do aluno à exceção da sanção prevista na alínea a) do ponto 3.
8. As sanções de repreensão verbal e de repreensão escrita serão aplicadas por faltas leves;
9. A falta disciplinar será aplicada quando o comportamento do aluno durante as atividades letivas ou de complemento curricular seja incompatível com o estabelecido no artigo 2º;
10. A sanção de suspensão de frequência de aulas será aplicável por faltas graves;
11. A sanção de Rescisão de Contrato de Formação será sempre aplicada em casos de excecional gravidade, entendendo-se estes os seguintes:
- a) Número excessivo de módulos em atraso a várias disciplinas, sem que o aluno demonstre interesse em recuperar esse atraso;
 - b) Atitudes reveladoras de indisciplina quer no contexto da sala de aula, quer nos espaços da escola ou ainda em outros locais de formação sob a supervisão da escola;
 - c) Número excessivo de faltas injustificadas;
 - d) Atitudes que possam pôr em causa a segurança dos utentes da escola;

12. A falta disciplinar será considerada falta injustificada;
13. A sanção de suspensão da frequência das aulas origina a perda dos apoios concedidos pela escola durante esse período;
14. A sanção de Rescisão de Contrato de Formação determina impossibilidade de o aluno frequentar a escola.

CAPÍTULO V

Órgão de Gestão

Artigo 13º

Direção

1. A Direção é nomeada pelo Conselho da Fundação sendo constituída por dois membros - Presidente e Vice-Presidente;
2. À Direção compete a gestão corrente da Fundação, nomeadamente:
 - a) Elaborar o Plano de Atividades e de orçamento;
 - b) Elaborar o relatório anual de atividades, o balanço e contas de cada exercício, coincidindo com o ano civil;
 - c) Elaborar e aplicar o Regulamento Interno e suas atualizações;
 - d) Gerir o património da Fundação;
 - e) Gerir as atividades ou projetos em que esta intervenha;
 - f) Praticar, em geral, todos os atos necessários à gestão corrente (pedagógica, financeira, administrativa e disciplinar);

CAPÍTULO VI

Coordenação Pedagógica

Artigo 14º

Diretores de Curso e Diretores de Turma

1. Constituição da Coordenação Pedagógica

1.1A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de curso e pelo Diretor de turma. O Diretor de curso deve ser, preferencialmente, um professor profissionalizado

que lecione as disciplinas da componente técnica e prática. O Diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo diretor da escola de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento. O Diretor de Curso é designado pela Direção da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico.

2. Competências dos Diretores de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho pedagógico e do conselho turma no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional – adiante designada por PAP, nos termos definidos no presente regulamento;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho adiante designada por FCT, nos termos definidos no presente regulamento;
- f) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- g) Propor atividades para o plano anual da escola;
- h) Incentivar os alunos na participação de atividades e acolher as suas ideias;
- i) Dar sequência às normativas oriundas do conselho pedagógico;
- j) Participar em reuniões com os encarregados de educação, sempre que solicitados pela direção pedagógica;
- k) Identificar lacunas e propor alterações no plano curricular do curso.

3. Competências dos Diretores de Turma:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a orientação e acompanhamento;
- g) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- h) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- i) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
- j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- k) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;
- l) Presidir às reuniões de conselho de turma.

Artigo 15º

Competências e funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:
 - a) Presidente da Direção, que exercerá a presidência;
 - b) Diretores dos cursos;
 - c) Um representante dos alunos designado pela Associação de Estudantes, sempre que se julgue necessário;

- d) Responsável pelo Serviço de Apoio à Inserção na Vida Ativa - SAIVA;
2. Por iniciativa do seu Presidente ou de um terço dos seus membros, podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho, sem direito de voto, outros membros dos órgãos diretivos ou do corpo docente da escola, quando a sua presença seja considerada útil ou necessária.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
- a) Eleger o Secretário de entre os docentes que o integram;
 - b) Apresentar propostas para o Plano de Atividades da Escola;
 - c) Elaborar propostas nos domínios da gestão dos currícula, programas e atividades de complemento curricular;
 - d) Elaborar propostas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos bem como da gestão dos apoios educativos;
 - e) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.
 - f) Compete ao Conselho Pedagógico através dos Diretores de Curso, ouvidos os professores de cada disciplina, apresentar a organização de cada currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos de curso;
 - g) Compete ao Conselho Pedagógico a realização da proposta do Calendário Anual Escolar, a apresentar à Direção para aprovação, estando nele previsto todas as atividades escolares bem como a interrupção de atividades letivas;
 - h) Compete ao Conselho Pedagógico elaborar e propor à Direção para aprovação o Regulamento Interno da Escola e atualizações.

4. Funcionamento:

O Conselho Pedagógico reúne, em sessão ordinária, mensalmente e, em sessão extraordinária, sempre que necessário, por convocação do Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de um terço dos respetivos membros.

Artigo 16º

Conselho de Turma

1. Serão realizadas 3 reuniões de Conselho de Turma anuais, uma em cada período letivo, para avaliação do desempenho dos alunos, bem como para propor atividades de complemento curricular articuladas transversalmente ou não, entre as diferentes disciplinas e professores;

2. Poderão ainda ser realizadas reuniões de Conselho de Turma extraordinárias, sempre que se justifique, a pedido de professores, alunos ou ainda por sugestão do Conselho Pedagógico ou da Direção.
3. Deverão ser elaboradas atas das referidas reuniões, posteriormente entregues à Direção para conhecimento, análise e/ou decisão sobre propostas apresentadas. Os originais das atas deverão constar do Dossier de Turma.

CAPÍTULO VII

Regime de Avaliação

Artigo 17º

Regime de Avaliação

1. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
 - a) Diagnóstica por forma a permitir aferir o incremento dos conhecimentos e capacidades de cada aluno, entre o início e fim de cada módulo;
 - b) Formativa por forma a permitir ajustar as estratégias pedagógicas, como via para atingir os objetivos estabelecidos para cada módulo;
 - c) Sumativa por forma a permitir avaliar a aprendizagem dos conteúdos programáticos dos módulos conseguida pelos alunos. Esta avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. Compete ao professor o lançamento da classificação obtida nos módulos avaliados positivamente, em pauta informática e ainda em livro de termos;
3. Quando os alunos não obtiverem aproveitamento nos módulos de cada disciplina, nos prazos previamente estabelecidos pelos professores, deverão fazê-lo em datas posteriores a definir entre ambos e ao longo dos três anos do curso. Para além destas avaliações extraordinárias de cada módulo no decorrer de cada ano, a escola poderá ainda definir épocas de avaliação especial para estes casos, em períodos de interrupção das atividades letivas.
4. Dado que alguns professores são externos à escola, não fazendo por conseguinte parte do quadro docente e não havendo compromisso contratual com estes para além das horas pré – definidas em cada contrato, os mesmos deverão entregar os testes de recuperação modular à Direção da escola, para que posteriormente seja nomeado um professor interno que proceda à vigilância durante a realização da prova;
5. A Formação em Contexto de Trabalho é igualmente objeto de avaliação ao nível do desempenho do aluno, a realizar em conjunto pelo professor orientador e pelo acompanhante designado pela empresa e registada em caderneta própria;

6. A Prova de Aptidão Profissional será realizada no final do terceiro ano do curso e avaliará os conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridas pelo aluno e a sua correlação com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
7. A conclusão com aproveitamento do curso profissional pressupõe que o aluno obtenha classificação positiva em todos os módulos que compõem cada uma das disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional;
8. A conclusão do curso profissional com aproveitamento confere direito à emissão de:
 - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

CAPÍTULO VIII

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 18º

Considerações gerais

1. A PAP é realizada pelo aluno e essencialmente consiste na construção de um projeto prático, na respetiva apresentação e defesa perante um júri;
2. O projeto centra-se em temáticas relacionadas com os conteúdos programáticos abordados ao longo do curso e conexos com o mundo do trabalho;
3. O projeto poderá ser consubstanciado num produto material ou intelectual;
4. O projeto realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores;
5. Ao aluno compete apresentar uma proposta e a subsequente concretização do projeto;
6. Deverão constar da proposta: título, objetivos, desenvolvimento do projeto e cálculo dos gastos a incorrer na conceção;
7. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais: conceção, fases de desenvolvimento e autoavaliação e elaboração do relatório final.

8. Cada aluno terá um determinado número de horas semanais para a concretização do projeto.
9. Os intervenientes no processo são:
 - a) Direção;
 - b) Diretor de Curso;
 - c) Diretor de Turma;
 - d) Professor orientador;
 - e) Júri de avaliação da PAP.

Artigo 19º

Competências e atribuições

1. Compete à direção:
 - a) Efetuar o planeamento necessário à realização da PAP;
 - b) Estabelecer a calendarização do processo;
 - c) Garantir a boa prossecução do processo;
 - d) Autorizar a execução dos projetos tendo em consideração o interesse formativo e o cabimento orçamental;
 - e) Indicar os professores orientadores tendo em consideração a área de educação e formação dos cursos profissionais e a formação académica dos professores a designar.
2. Compete ao diretor de curso:
 - a) Propor à direção a data limite de apresentação das propostas do projeto;
 - b) Orientar os alunos na escolha do tema da prova;
 - c) Rececionar e analisar os projetos;
 - d) Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto;
 - e) Comunicar ao aluno a decisão da direção;
 - f) Acompanhar e supervisionar todo o processo, desde a apresentação do projeto até à conclusão e apresentação da PAP;

- g) Participar na avaliação da PAP.
3. Compete ao diretor de turma:
 - a) Apoiar o diretor de curso sempre que seja necessário;
 - b) Apoiar os alunos durante todo o processo.
 4. Compete aos professores orientadores:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
 5. Compete ao júri de avaliação da PAP:
 - a) Efetuar a avaliação final da prova.
 6. Em regra, são atribuídas ao diretor de curso as competências definidas para o professor orientador.

Artigo 20º

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é indicado pela Direção da Escola;
2. A composição do júri de avaliação da PAP poderá ser constituído de acordo com o previsto nos números 3, 4 e 5 do presente artigo ou com o infra elencado:
 - a) O diretor pedagógico ou outro elemento da direção, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor orientador;
 - e) Um representante das associações empresariais de setores afins ao curso;

- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins ao curso;
3. O júri deverá ser composto por um número mínimo de quatro elementos;
 4. O júri apenas poderá deliberar com a presença obrigatória de um elemento previsto de entre as alíneas de a) a d) e de um dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número 2;
 5. O diretor pedagógico poder-se-á fazer representar pelo diretor de curso, pelo diretor de turma ou um professor a designar pelo mesmo.

Artigo 21º

Formas de aceitação de projetos

1. O teor dos textos das propostas de projetos deverá evidenciar de forma clara e concisa os objetivos das mesmas.
2. O texto do projeto deverá ser apresentado em folhas A4 e com tratamento informático.
3. Deverão constar na proposta: o título, os objetivos, o desenvolvimento do projeto e cálculo dos gastos a incorrer na conceção;
4. A proposta de projeto deverá ser entregue pelo aluno ao diretor de curso;
5. A estrutura do Relatório final poderá ajustar-se de acordo com a área de educação e formação profissional de cada curso, contudo, é transversal a todos os Relatórios a estrutura infra indicada:
 - a) Capa;
 - b) Índice;
 - c) Introdução;
 - d) Relatório;
 - e) Bibliografia;
 - f) Conclusões.
6. No Relatório final deverá constar:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
7. A Prova de Aptidão Profissional será concluída com uma defesa oral perante o júri.

Artigo 22º

Critérios de Avaliação.

1. A PAP será avaliada de acordo com dois componentes:
 - a. Relatório final;
 - b. Defesa oral.
2. Ao relatório final é atribuído o coeficiente 2, à defesa do trabalho coeficiente 1;
3. A classificação do relatório final será da responsabilidade do professor Orientador da PAP, expressa em unidades na escala de 0 a 20.
4. A classificação da defesa oral será a média aritmética das classificações atribuídas por cada um dos elementos do júri, expressas em unidades, na escala de 0 a 20.
5. A classificação final da PAP será a média aritmética ponderada das 2 componentes, arredondada as unidades:

$$PAP = \frac{2RE + 1DO}{3}$$

Defesa oral (DO)
Nota de Relatório (RE)

6. Critérios de avaliação a ter em conta na classificação do Relatório:
 - a) Estruturação e fundamentação do projeto;
 - b) Correção da linguagem escrita;
 - c) Grau de interdisciplinaridade;
 - d) Organização da informação e apresentação gráfica;
 - e) Desenvolvimento dos conteúdos programáticos inerentes ao projeto;

- f) Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
 - g) Grau de incidência do projeto sobre as aprendizagens relevantes para o desempenho profissional;
 - h) Conclusões e apreciação crítica.
7. Critérios de avaliação a ter em conta na classificação da defesa oral:
- a) Correção da linguagem oral;
 - b) Poder de síntese e objetividade demonstrada;
 - c) Capacidade de argumentação;
 - d) Qualidade dos recursos utilizados na apresentação.
8. O diretor de curso fará chegar atempadamente o Relatório aos restantes elementos que compõem o júri;
9. O aluno defenderá o projeto num período máximo de sessenta minutos.

CAPÍTULO IX

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 23º

1. Natureza da FCT

1.1 A Formação em Contexto de Trabalho consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso profissional.

1.2 A FCT realiza-se no posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, sob a forma de estágio em etapas intermédias ou no final do último ano do curso profissional;

2. Protocolo de Colaboração

- a) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de colaboração, a firmar entre a Escola Profissional de Leiria e a empresa/organização;
- b) O protocolo será elaborado pela Escola, em duplicado onde constarão as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT;

- c) A entidade de acolhimento deverá desenvolver atividades compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso profissional frequentado pelo aluno;
- d) Os locais de FCT deverão situar-se preferencialmente na área geográfica de influência da escola;
- e) À entidade de acolhimento não são imputadas quaisquer responsabilidades pelo risco proveniente da atividade exercida pelo aluno, na condição de estagiário, nem pelas condutas por ele assumidas;
- f) Para garantia das partes envolvidas, os alunos encontram-se abrangidos por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, custeado pela escola.

3. Com a FCT pretende-se colocar o aluno a atuar nas áreas da sua formação escolar tendo em vista:

- a) Despertar para o conhecimento da realidade empresarial, sua orgânica e exigências;
- b) Pôr em prática conhecimentos e exercitar aptidões e competências;
- c) Permitir a obtenção de informações que, num processo avaliativo de intenção formativa, permitam corrigir ou melhorar atitudes e reforçar conhecimentos.

4. Planificação e desenvolvimento

- a) A FCT desenvolve-se a partir de um plano individual de trabalho concebido pelo diretor de curso;
- b) O plano individual de trabalho deverá ter a concordância da empresa/organização e do aluno ou do encarregado de educação no caso de este ser menor de idade;
- c) O plano individual de trabalho é assinado pela direção da escola, pela empresa/organização e pelo aluno ou pelo encarregado de educação no caso de este ser menor de idade;
- d) O plano individual de trabalho inclui os objetivos da formação, os conteúdos programáticos a abordar, a programação das atividades/tarefas que poderão ser executadas pelo aluno, o horário e o local da formação;
- e) O aluno poderá indicar as empresas/organizações, como proposta ao diretor de curso que, conjuntamente com a direção, serão os responsáveis pela seleção dos locais de estágio;
- f) A proposta deverá contemplar as empresas/organizações existentes na área de residência do aluno;

Escola Profissional de Leiria

- g) No caso de não apresentação da proposta, cabe à escola apresentar ao aluno uma proposta das empresas/ organizações disponíveis para acolher o aluno;
- h) No caso de existirem vários alunos interessados numa mesma empresa/organização, o estágio é concedido ao aluno que apresente a maior média escolar, obtida a partir de uma média simples e sendo consideradas as notas finais de todas as disciplinas do curso profissional;
- i) As atividades e tarefas a executar pelo aluno na FCT deverão ser compatíveis e adequadas com o perfil profissional do curso profissional;
- j) A direção da escola é responsável por designar um professor orientador que acompanha e orienta o aluno durante a FCT;
- k) O professor orientador poderá ser o diretor de curso ou um professor da componente de formação técnica;
- l) A entidade de acolhimento designa um acompanhante que acompanha e orienta o aluno durante a FCT;
- m) A planificação da FCT passa pela realização de reuniões preparatórias entre o professor orientador, o acompanhante da empresa e o aluno, com o objetivo de distribuir tarefas e prepara toda a documentação necessária;
- n) A FCT decorrerá de acordo com o afixado no calendário letivo definido anualmente;
- o) Os alunos devem ficar sujeitos ao horário normal da empresa/organização, de segunda a sexta-feira, com o máximo de 7 horas diárias;
- p) São excluídos da FCT os sábados, domingos e feriados e as horas extraordinárias;
- q) Em situações que o justifiquem, a empresa/organização pode acordar com o aluno um horário diferenciado que permita a utilização dos meios de transporte mais adequados;
- r) A FCT não é remunerada e não acarreta, para a empresa, quaisquer responsabilidades nem lhe traz benefícios de natureza financeira ou fiscal;
- s) Nada obsta a que a empresa atribua, se assim o quiser, qualquer prémio ou subsídio ao aluno. Contudo, a EPL será sempre alheia a essa situação;
- t) A aprendizagem visada pelo FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho;

Artigo 24º

Competências

1. Responsabilidades da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e assinatura dos Protocolos de Formação em Contexto de Trabalho com as entidades de acolhimento, encarregados de educação e alunos no caso de estes serem maiores de idade;
- c) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a assinatura por parte de todos os intervenientes;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com as empresas/ organizações;
- e) Assegurar que os alunos se encontrem cobertos pelo seguro escolar para o exercício da FCT;
- f) Nomear o professor orientador da FCT, que deverá ser um professor da componente técnica ou o diretor de curso, uma vez que o mesmo, também, tem formação académica na área de educação e formação do perfil profissional de saída do aluno;

2. Responsabilidades do Professor Orientador:

- a) Planificar a FCT, em articulação com o tutor na empresa/organização, e quando for caso disso com a direção da escola;
- b) Assegurar, em conjunto com as empresas/organizações, as condições logísticas necessárias à realização da FCT;
- c) Acompanhar a execução do plano individual da FCT e do desempenho do aluno, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT e de reuniões com o tutor e o aluno. As deslocações deverão ocorrer pelo menos duas vezes por período de FCT;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração da auto avaliação aquando de cada uma das visitas aos locais de estágio. A auto avaliação é registada em ficha própria que faz parte integrante da caderneta de estágio;
- e) Avaliar em conjunto com o tutor designado pela empresa/organização o desempenho do aluno, que se traduz na classificação final da FCT. Esta avaliação é registada em ficha própria que faz parte integrante da caderneta de estágio e onde constam os critérios de avaliação.

3. Responsabilidades do aluno:

- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - b) Cumprir no que lhe compete o plano da FCT;
 - c) Respeitar a organização do trabalho e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações na empresa/organização;
 - d) Preencher e assinar o registo de assiduidade e pontualidade, em ficha própria, que é parte integrante da caderneta de estágio;
 - e) Comunicar de imediato e justificar as faltas perante professor orientador e o tutor.
 - f) Conservar em bom estado de uso a caderneta de estágio;
 - g) Elaborar um relatório de auto-avaliação no final da FCT, com apreciação do trabalho desenvolvido.
4. Responsabilidades da empresa/organização:
- a) Designar o acompanhante;
 - b) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de trabalho individual;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na integração socio profissional do aluno;
 - d) Atribuir ao aluno as tarefas previstas no plano de trabalho individual;
 - e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
 - f) Colaborar na avaliação do desempenho do aluno.

Artigo 25º

Avaliação da FCT

1. A avaliação assume um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de 0 a 20 valores;
2. A classificação final é obtida através da transformação dos parâmetros de carácter qualitativo num valor quantitativo;
3. A avaliação é realizada em ficha própria que faz parte integrante da caderneta de estágio;

4. A avaliação da FCT incide sobre os seguintes domínios de avaliação: aplicação, execução e da integração;
5. No domínio da aplicação é avaliada a aplicação de conhecimentos e técnicas pelo aluno;
6. No domínio da execução é avaliada: a compreensão que o aluno demonstra na realização de tarefas; a precisão com que o aluno executa as tarefas, a rapidez na execução das tarefas, a organização e autonomia progressiva na execução das tarefas;
7. No domínio da integração é avaliada: a assiduidade e pontualidade, empenho no desempenho das funções, a receptividade à crítica e abertura ao aperfeiçoamento das insuficiências verificadas, a receptividade à inovação, a maturidade para o desempenho das funções, a capacidade relacional e a atuação de acordo com os princípios da ética profissional;
8. No final do estágio, o acompanhante da empresa e o professor orientador efetuam a avaliação do aluno;
9. A avaliação da FCT, deverá ser registada na caderneta de estágio, em ficha própria para o efeito, sendo que ao 2º ano de FCT será atribuído o peso de 30% e ao 3º ano o peso de 70%;
10. No caso de não aproveitamento por parte do aluno, terá de ser celebrado um novo Protocolo de Formação em Contexto de Trabalho a fim de possibilitar um novo estágio e a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 26º

Assiduidade

1. A assiduidade é controlada pelo preenchimento da folha de presença que integra a caderneta;
2. Para efeitos de conclusão da FCT a assiduidade do aluno deverá respeitar o estipulado na alínea b) do n.º2 do artigo 10º do presente regulamento;
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador;
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 do número total de horas estabelecido;
5. Duvidas e esclarecimentos podem ser sempre colocadas à escola, diretamente para os serviços administrativos ou através do orientador da FCT.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 27º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção em colaboração com o diretor de curso e os professores de cada curso, tendo sempre por base a legislação em vigor.

Este regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique.

Artigo 28º

Emolumentos

Anualmente, ou por um período superior, vigora a tabela de taxas relativas a certificados, segunda via de cartão de almoço, segunda via de diplomas, módulos de recuperação, faltas de almoço, faltas de aulas, entre outros. A tabela é afixada nos serviços administrativos.

Artigo 29º

Normativos

O presente Regulamento Interno foi concebido de acordo com a Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro e com o Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.



UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus
Estruturais e de Investimento