



Regulamento Interno

Escola Profissional de Leiria

ÍNDICE

Capítulo I.....	3
Introdução.....	3
Artigo 1º Considerações gerais.....	3
Capítulo II.....	4
Deveres de Alunos, Professores, Formadores, Funcionários e Encarregados de Educação	4
Artigo 2º Parceiros educativos	4
Artigo 3º Deveres do aluno	5
Artigo 4º Deveres do professor/formador	6
Artigo 5º Deveres do funcionário	7
Artigo 6º Deveres do encarregado de educação	8
Capítulo III.....	8
Direitos de Alunos, Professores, Formadores, Funcionários e Encarregados de Educação	8
Artigo 7º Direitos do aluno	8
Artigo 8º Direitos do professor/formador	9
Artigo 9º Direitos do funcionário	10
Artigo 10º Direitos do encarregado de educação	10
CAPÍTULO IV.....	11
Diretores de Curso e Diretores de Turma	11
Artigo 11º Diretores de Curso	11
Artigo 12º Diretores de Turma	12
CAPÍTULO V.....	14
Regime disciplinar	14
Artigo 13º Faltas	14
Artigo 14º Efeitos das faltas	16
Artigo 15º Infrações Disciplinares	17
Capítulo VI	19
Normas de procedimento	19
Artigo 16º Candidaturas	19
Artigo 17º Matrículas	19
Artigo 18º Atribuição de subsídios aos alunos	20
Artigo 19º Visitas de estudo ou outras atividades	21
Artigo 20º Orientações sobre testes de avaliação.....	21

Artigo 21º Orientações sobre apresentação dos textos de apoio	22
Artigo 22º Registo de Sumários	22
Capítulo VII	22
Serviços de apoio e comunicação	22
Artigo 23º Serviços de Apoio	22
Artigo 24º Comunicação	24
Capítulo VIII	25
Regime de Avaliação	25
Artigo 25º Avaliação	25
Capítulo IX.....	28
Prova de Aptidão Profissional	28
Artigo 26º Considerações gerais.....	28
Artigo 27º Competências e atribuições.....	29
Artigo 28º Júri de avaliação da PAP.....	31
Artigo 29º Formas de aceitação de projetos	32
Artigo 30º Critérios de avaliação da PAP.....	33
Capítulo X.....	36
Estágio.....	36
Artigo 31º Formação em contexto de trabalho.....	36
Artigo 32º Caderneta de estágio	38
Artigo 33º Competências.....	39
Artigo 34º Avaliação da FCT	40
Artigo 35º Assiduidade	42
Capítulo XI.....	42
Qualidade.....	42
Artigo 36º EQAVET	42
CAPÍTULO XII.....	43
Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD	43
Artigo 37º Considerações gerais.....	43
CAPÍTULO XIII.....	44
Disposições finais	44
Artigo 38º Omissões	44
Artigo 39º Emolumentos	44
Artigo 40º Normativos.....	44

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Introdução

Artigo 1º

Considerações gerais

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.

A EPL foi criada em 1989 e é um estabelecimento de ensino de natureza privada, propriedade da Fundação Escola Profissional de Leiria. A EPL tem autorização de funcionamento para lecionar cursos profissionais. Os cursos profissionais conferem a certificação escolar do 12.º ano e a qualificação profissional de nível IV do Quadro Nacional de Qualificações e o nível 4 do Quadro Europeu de Qualificações. São cursos vocacionados para a qualificação inicial de jovens, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo também o prosseguimento de estudos em Cursos de Especialização Tecnológica, em Cursos Técnicos Superiores Profissionais e em Cursos Superiores Universitários.

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, Formadores, Funcionários e Encarregados de Educação

Artigo 2º

Parceiros educativos

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;
 - √ **Os Professores/formadores**, 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 3º

Deveres do aluno

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/Unidade de Formação de Curta Duração -UFCD 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, formadores 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;
- 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;
15. O aluno é responsável pelos deveres que lhe são imputados pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento de demais legislação aplicável.

Artigo 4º

Deveres do professor/formador

Constituem deveres gerais do professor/formador:

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/UFCD;
3. Organizar e proporcionar a avaliação, formativa e sumativa por módulo/ UFCD/disciplina;
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/formadores 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;
15. Participar em todas as atividades para as quais seja convocado no âmbito da implementação e manutenção do Sistema de Garantia de Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;
16. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Escola e demais documentos estruturantes.

Artigo 5º

Deveres do funcionário

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. Participar em todas as atividades para as quais seja convocado no âmbito da implementação e manutenção do Sistema de Garantia de Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;
6. Conhecer e respeitar o regulamento da escola.

Artigo 6º

Deveres do encarregado de educação

Constituem deveres gerais dos Encarregados de Educação:

1. Acompanhar individualmente o processo educativo dos seus educandos:

√ Participando em atividades promovidas pela escola;

√ Participando na elaboração, revisão e avaliação do plano e do programa educativo individual, no caso de se tratar de alunos com necessidades educativas especiais.

2. Participar nas reuniões do Conselho Consultivo.

CAPÍTULO III

Direitos de Alunos, Professores, Formadores, Funcionários e Encarregados de Educação

Artigo 7º

Direitos do aluno

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;
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;
10. Ao aluno são reconhecidos os direitos conferidos pelo estatuto do aluno, pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.

Artigo 8º

Direitos do professor/formador

Constituem direitos gerais dos professores/formadores:

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 que contribuam para o seu 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 9º

Direitos do funcionário

Constituem direitos gerais dos funcionários:

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
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 que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
5. Receber assistência em caso de acidente, doença súbita ou indisposição ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.

Artigo 10º

Direitos do encarregado de educação

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. Aceder com password cedida pela escola e por via da aplicação informática eSchooling às ocorrências que careçam de conhecimento do encarregado de educação, às faltas, ao horário e às classificações do seu educando;
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 extracurriculares ou de apoio educativo.

CAPÍTULO IV

Diretores de Curso e Diretores de Turma

Artigo 11º

Diretores de Curso

1. Os diretores de curso são nomeados pela direção pedagógica, de entre os professores, tendo em conta: a adequação das habilitações académicas e profissionais ao curso a coordenar, envolvimento no mercado de trabalho, capacidade de organização administrativa e pedagógica e capacidade de liderança.
2. Constituem 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 componente de formação tecnológica;
 - 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, nos termos definidos neste regulamento e demais normativos em vigor;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos FCT;
- 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 decisões oriundas do conselho pedagógico;
- j) Participar em reuniões com os encarregados de educação, sempre que solicitados pela direcção pedagógica;
- k) Identificar lacunas e propor alterações no plano curricular do curso;
- l) Participar em todas as atividades para as quais seja convocado no âmbito da implementação e manutenção do Sistema de Garantia de Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET;

Artigo 12º

Diretores de Turma

1. Os directores de turma são nomeados pela direcção pedagógica, de entre os professores, tendo em conta: a formação pedagógica e científica adequada à função, a disponibilidade para o diálogo com os alunos e com os encarregados de educação e a capacidade de organização administrativa e de resposta atempada às solicitações de alunos, encarregados de educação e direcção da escola.

2. São 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) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos essenciais;
- c) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina;
- g) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola;
- h) 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;

- i) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- j) 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;
- k) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- l) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;
- m) Presidir às reuniões de conselho de turma.

CAPÍTULO V

Regime disciplinar

Artigo 13º

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 40.º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto os alunos deverão:
 - a) Apresentar uma assiduidade não inferior a 90% da carga horária prevista no plano de estudos para cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) Apresentar uma assiduidade não inferior a 90% da carga horária prevista no plano de estudos para o conjunto dos módulos/UFCD's da componente de formação tecnológica;
 - c) Apresentar uma assiduidade na FCT não inferior a 95% da carga horária prevista;

3. Em casos excecionais, 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 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) previsto nas alíneas a) a c) do n.º2 do artigo 11.º deste Regulamento;

- b) Na sequência de processo disciplinar de acordo com o artigo 13.º, n.º 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, com o objetivo de em conjunto implementar uma estratégia que permita superar o problema.

Artigo 14.º

Efeitos das faltas

1. Quando o aluno apresentar uma assiduidade que não respeite o disposto na alínea a) do n.º2 do artigo 11.º, deverá ser acionado um Plano de Recuperação por módulo/UFCD;
2. O Plano de Recuperação é da inteira responsabilidade do professor/formador;
3. O Plano de Recuperação deverá permitir recuperar a aprendizagem ou cumprir a carga horária estabelecida para cada módulo;
4. O professor/formador deverá delinear estratégias pedagógicas que permitam preferencialmente atingir os dois objetivos previstos no número anterior;
5. O professor/formador 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;

6. O Plano de Recuperação deverá constar no processo individual do aluno;
7. O Plano de Recuperação é executado fora do período letivo;
8. Na Formação em Contexto de Trabalho, quando a assiduidade do estagiário ficar aquém do estipulado na alínea c) 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.

Artigo 15º

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 n.º 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 n.º 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/UFCD`s 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 VI

Normas de procedimento

Artigo 16º

Candidaturas

Podem candidatar-se aos cursos profissionais de nível IV os jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente (9.º ano de escolaridade) e que completem 19 anos de idade até 31 de dezembro do ano em que se candidatam.

Todos os candidatos a alunos interessados em frequentar um dos cursos profissionais oferecidos pela EPL, têm que efetuar uma pré-matrícula. Para o efeito, é preenchido um documento próprio, em que o candidato ordena as suas preferências. As listas de pré-matriculados não têm limite, mas apenas são admitidos os primeiros 28 alunos que colocaram esse curso em primeiro lugar. Os restantes ficam em lista de espera.

Artigo 17º

Matrículas

O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres contemplados no presente regulamento interno, integra também os que estão consagrados na Lei n.º30/2002, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008 e pela Lei n.º 51/2012 -Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

A matrícula realiza-se unicamente quando os alunos ingressam no 1º ano, devendo estes entregar todos os documentos solicitados. Nos segundos e terceiros anos procedem à sua renovação. Ao assinar a ficha de matrícula, o aluno compromete-se a aceitar o regulamento interno da EPL, bem como demais regulamentos e normas emanadas dos órgãos de gestão.

No caso de desistência por parte do aluno e/ou do Encarregado de Educação, esta deve ser comunicada à Escola, indicando-se o motivo. A ausência sem justificação ou a não renovação da matrícula conduzem à desistência do curso.

Artigo 18º

Atribuição de subsídios aos alunos

1. O subsídio de refeição é atribuído em espécie, na forma de refeição no refeitório da escola. Nos dias em que se realizem atividades extra-curriculares, como visitas de estudo, ou outras actividades, o almoço será volante e fornecido individualmente, antes da saída da escola;
2. As despesas com transportes são consideradas, mediante a entrega nos serviços administrativos, até ao dia 8 de cada mês, dos respectivos recibos;
3. As regras de atribuição do subsídio de transporte são as seguintes:
 - a) Aos alunos com passe combinado é paga a totalidade do passe interurbano mais 50% do passe urbano. Caso os alunos estejam abrangidos pelos escalões A, B ou C o passe urbano é pago na totalidade;
 - b) Aos alunos apenas com passe interurbano, é paga a primeira emissão do cartão e o carregamento mensal.
4. A bolsa de profissionalização é um apoio atribuído aos alunos durante o período em que frequentam a formação em contexto real de trabalho. É atribuída em função do período efetivo de frequência de formação em contexto de trabalho e em montante proporcional à sua duração. O valor máximo mensal elegível corresponde a 10% do indexante dos apoios sociais – IAS;
5. O aluno está coberto por um seguro de acidentes pessoais para cobrir despesas de tratamento, em caso de acidente, e outras despesas daí resultantes que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação na escola ou durante o estágio;
6. Os pagamentos dos subsídios e apoios são realizados por transferência bancária até ao dia 25 de cada mês;
7. A prova do escalão do abono de família é feita mediante a entrega, no início de cada ano lectivo, da declaração emitida pela Segurança Social;

8. Quando ultrapassados os 5% de faltas (justificadas e injustificadas), o aluno perde o direito aos subsídios imediatamente no mês seguinte àquele em que se verificou o excesso de faltas, com exceção do subsídio de refeição em espécie. A atribuição dos apoios durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas, de acordo com este regulamento.

Artigo 19º

Visitas de estudo ou outras atividades

1. A visita de estudo ou outra atividade é decorrente do Projeto Educativo e integrada no Plano de Atividades, contribuindo para o aprofundamento das matérias lecionadas ou a lecionar;
2. A visita de estudo ou outra atividade têm carácter obrigatório. O aluno deverá justificar a falta no caso de não comparência;
3. As horas letivas da visita de estudo ou outra atividade, serão afetas aos professores/formadores envolvidos, devendo os outros professores/formadores que não participaram compensar posteriormente as aulas;
4. A autorização expressa por parte dos encarregados de educação no caso dos alunos menores é condição indispensável para que os mesmos possam participar na visita de estudo;
5. O número de professores/formadores acompanhantes, deve ser, no mínimo, de um por cada catorze alunos.

Artigo 20º

Orientações sobre testes de avaliação

Para os testes de avaliação escritos deve utilizar-se a instrução de trabalho prevista para o efeito. No enunciado dos testes devem constar as cotações de cada questão e a cotação global. Os enunciados dos testes e respetivas correções, são arquivadas no dossiê pedagógico da turma por módulo/UFCD.

Artigo 21º

Orientações sobre apresentação dos textos de apoio

A entrega aos alunos de textos de apoio e/ou manuais é obrigatório para cada disciplina/módulo/UFCD. Os manuais poderão ser concebidos pelo professor/formador ou adotados de entre os disponíveis no mercado. A estrutura dos textos de apoio é composta pela folha de rosto, textos selecionados e bibliografia. Na estrutura dos manuais concebidos pelo professor/formador deve constar o índice, paginação própria e bibliografia. Um exemplar de cada manual e/ou texto de apoio deverá estar arquivado no Centro de Recursos.

Artigo 22º

Registo de Sumários

1. Os professores/formadores devem efetuar no sistema eSchooling o sumário das atividades realizadas e registar as faltas dos alunos. Por cada aula deverá ser indicada a matéria lecionada ou a atividade desenvolvida, e cada falta dos alunos;
2. O registo do sumário deve ser feito, preferencialmente, no dia em que a aula foi lecionada, podendo contudo ser feito à posteriori até 48 horas após a aula. Qualquer problema que impossibilite o registo deve ser comunicado à Direção. Sempre que o docente não efetue o sumário na prazo indicado, terá que apresentar justificação e solicitar autorização à direção administrativa para poder efetuar o respetivo registo, sob pena de lhe ser marcada falta. Cada docente tem a sua *password* pessoal, a qual não deve, em situação alguma, ser fornecida a outra pessoa.

CAPÍTULO VII

Serviços de apoio e comunicação

Artigo 23º

Serviços de Apoio

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

- 1.** Um refeitório e um bar. O refeitório funciona todos os dias úteis, no horário das 12h00 às 14h00. Neste são servidos os almoços previamente assumidos para cada turma, devendo o aluno passar o seu cartão de estudante na máquina de registo de ponto para confirmar a refeição, que é gratuita.

Quando o aluno não pretenda almoçar deverá fazer a desmarcação da refeição antecipadamente, até às 10h00 do próprio dia.

Os professores/formadores internos e externos, bem como o pessoal não docente podem almoçar no refeitório.

O bar está aberto a toda a comunidade escolar e funciona diariamente das 8h15 às 14h10 e das 15h10 às 16h30.

- 2.** Serviços Administrativos que funcionam nos dias úteis, das 8h30 às 16h00, em período letivo, e das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00, em períodos de férias.

Estes serviços destinam-se a tratar de assuntos relacionados como subsídios, requerimentos, declarações, certificados de habilitações, diplomas, documentação dos processos individuais dos alunos e dos professores, entre outros assuntos;

- 3.** Reprografia que funciona diariamente, no horário das 8h30 às 12h30 e 14h00 às 16h30 e presta os serviços de fotocópias, impressões, encadernações e material escolar;

- 4.** Centro de Recursos que funciona nos dias úteis, no horário das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00. Dispõe de um regulamento próprio de funcionamento;

- 5.** Sala de professores é um espaço de convívio e de trabalho dos docentes, não devendo ser permitida a entrada de alunos e/ou pessoas estranhas à escola, por forma a garantir a privacidade e segurança do espaço, equipamentos e bens.

A sala de professores encontra-se equipada com computadores e impressoras permitindo o acesso ao sistema eSchooling, à Internet e ainda aos dossiês pedagógicos individuais dos professores, directores de turma e directores de curso, para fácil acesso aos mesmos;

- 6.** Sala destinada à Associação de Estudantes, é um espaço autónomo ao edifício principal da escola e apetrechados com diverso equipamento de lazer;

7. O gabinete de apoio psicopedagógico funciona à segunda-feira entre as 8h30 às 13h30 e das 14h00 às 16h00, em conformidade com o horário afixado no local.

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

Artigo 24º

Comunicação

1. O Gabinete de comunicação e imagem funciona em horário livre, para responder a necessidades de momento. As suas funções principais são: dinamizar e coordenar a divulgação da oferta formativa da Escola no exterior, promover a atualização do site da Escola e das plataformas eletrónicas, articular com a Direção e os professores a comunicação das atividades desenvolvidas e a desenvolver na Escola e atualizar a imagem da Escola, desenvolvendo os suportes necessários à promoção da oferta formativa, das atividades e projetos.
2. Os canais de comunicação por excelência são:
 - a) Comunidade Escolar: Web site: www.epl.pt;
 - b) Alunos: informação interna afixada nos placares dos alunos, informação interna afixada nas salas de aula, web site, plataforma de apoio ao aluno – área do aluno, carta / circular;
 - c) Pessoal docente: carta / circular, e-mail institucional, informação interna afixada na sala de professores, mensagem no livro de ponto online, web site plataforma de apoio ao professor – área do professor;
 - d) Pessoal não docente: carta / circular, informação interna afixada nos serviços administrativos, e-mail institucional, web site
 - e) Encarregados de educação: carta / circular, web site, plataforma de apoio ao aluno – área do aluno, e-mail.

CAPÍTULO VIII

Regime de Avaliação

Artigo 25º

Avaliação

1. A avaliação dos cursos profissionais deverá ser interna e externa;
2. A avaliação interna das aprendizagens assume carácter formativo e sumativo.
 - a) Formativa por forma a permitir ajustar as estratégias pedagógicas, como via para atingir os objetivos estabelecidos para cada módulo/UFCD;
 - b) Sumativa por forma a permitir avaliar a aprendizagem (conseguida pelos alunos) dos conteúdos programáticos lecionados nos módulos/UFCD`s. Esta avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
3. A avaliação externa consubstancia-se nas classificações obtidas na PAP, na FCT e no caso dos alunos que prossigam estudos nos resultados obtidos nos exames finais a que se auto propõem realizar.
4. A avaliação formativa avalia o saber ser e o saber estar, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade do aluno no que concerne à pontualidade, material essencial à aula, cumprimento de regras e normas de conduta;
 - b) O empenho do aluno auferido por via dos níveis de atenção/concentração, grau de participação nas atividades e adequação ao ritmo de trabalho;
 - c) A cooperação/colaboração no que concerne ao respeito pelos outros, trabalho colaborativo e entreaajuda;
 - d) Autonomia no que respeita ao espírito de iniciativa e confiança;
 - e) Atitude critica auferida pela capacidade reflexiva e capacidade de avaliação.
5. A observação direta é o instrumento de avaliação utilizado na avaliação formativa, em sala de aula durante a realização de trabalhos de pares e/ou de grupo;

6. A avaliação formativa contribui com uma ponderação de 15% na obtenção da nota final do módulo/UFCD;
7. A avaliação sumativa avalia o saber/saber-fazer, nomeadamente:
 - a) O domínio e aplicação adequada dos conhecimentos, métodos e técnicas adquiridos no módulo/UFCD;
 - b) A leitura e interpretação dos diferentes tipos de documentos relativos aos conteúdos programáticos do módulo/UFCD;
 - c) A identificação das diferentes teorias abordadas no módulo/UFCD, e a capacidade de reflexão sobre as mesmas;
 - d) A capacidade de fundamentar as perspetivas pessoais;
 - e) A capacidade de construir textos fundamentados e coerentes;
 - f) A capacidade de síntese;
 - g) A capacidade de utilizar técnicas de pesquisa, de tratamento e de apresentação da informação;
8. Os instrumentos de avaliação aplicados e respetivas ponderações na avaliação sumativa são:
 - a) O teste escrito que contribui com uma ponderação de 50% na obtenção da nota final do módulo/UFCD;
 - b) O trabalho individual, trabalho de grupo, prova oral, prova prática individual, prova prática em grupo, as intervenções orais em sala de aula e o questionamento oral, que contribuem com uma ponderação de 35% na obtenção da nota final do módulo/UFCD;
9. Compete ao professor o lançamento da classificação obtida nos módulos avaliados positivamente, ou seja, com uma classificação igual ou superior a 10 valores, em pauta informática e ainda em livro de termos;
10. Quando os alunos não obtiverem aproveitamento nos módulos/UFCD 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;

- 11.** 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;
- 12.** A Formação em Contexto de Trabalho é igualmente objeto de avaliação externa ao nível do desempenho do aluno, a realizar em conjunto pelo professor orientador e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento e registada em caderneta própria;
- 13.** 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;
- 14.** 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;
- 15.** A conclusão do curso profissional com aproveitamento confere ao aluno o direito à emissão de:
- a) Um diploma que certifique a conclusão do Nível Secundário de Educação (12º ano), indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e respetiva correspondência com o Quadro Europeu 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.
- 16.** A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$
- sendo:
- CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 26º

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/formadores;
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 27º

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) Registar 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/formador orientador;

7. Compete ao aluno:

- a) Apresentar a proposta de projeto sob a orientação do professor/formador orientador;
- b) Efetuar a autoavaliação em ficha própria;
- c) Ser elucidado sobre os conteúdos programáticos relacionadas com a PAP;
- d) Informar o professor/formador orientador sobre o trabalho desenvolvido, mostrando evidências de que é relatado;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos, métodos e técnicas adquiridos durante o curso;
- f) Elaborar o relatório da PAP;
- g) Apresentar o seu projeto perante um júri.

8. O aluno tem direito a:

- a) Ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo da PAP;

- b) Receber orientação e apoio para a elaboração do projeto, por parte dos professores do curso, do director de turma e do professor/orientador, quer no tempo semanal dedicado à PAP, quer ao longo do curso;
- c) Utilizar os recursos da escola para a concretização do seu projeto;
- d) Uma avaliação justa e imparcial.

Artigo 28º

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 será feita de acordo com o previsto nos números 3, 4 e 5 do presente artigo ou com o infra elencado:
 - a) O diretor pedagógico ou em sua representação outro elemento da direção, que preside ao júri;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Um professor/formador 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 elemento a que se refere a alínea a) do n.º2 é de presença obrigatória;
5. São igualmente de presença obrigatória dois elementos de entre os previstos nas alíneas e) a g).

Artigo 29º

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. A proposta de projecto deverá ser apresentada em impresso próprio disponibilizado pela escola;
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 – escola, ano letivo, curso, logotipos (EPL e outros), nome e número do aluno, curso, turma e ano;
 - b) Dedicatória/Agradecimentos (facultativo) – pequeno texto de agradecimento a todos os que estiveram envolvidos ou foram elementos facilitadores da execução do projeto;
 - c) Índice;
 - d) Introdução, onde se apresente objetivos e se faça a fundamentação da escolha do projeto;
 - e) Desenvolvimento que poderá ser organizado por capítulos;
 - f) Conclusões, onde se faça uma análise crítica global de execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, bem como, as formas de os superar;
 - g) Bibliografia;
 - h) Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto, das avaliações intermédias do orientador da PAP e documentos ilustrativos da concretização do projeto.
6. A Prova de Aptidão Profissional é concluída com a defesa oral perante o júri.

Artigo 30º

Critérios de avaliação da PAP

1. As formas de avaliação da PAP são as seguintes:
 - a) Autoavaliação a realizar pelo aluno;
 - b) Avaliação intermédia, de carácter qualitativo, a realizar pelo professor/formador orientador da PAP;
 - c) Avaliação final, de carácter quantitativo, a realizar pelo professor/formador e pelo júri da PAP, que incide respectivamente sobre o Projeto/Relatório da PAP e sobre a apresentação pública da PAP.
2. O aluno deverá efetuar a autoavaliação em modelo próprio no final do projeto;
3. A avaliação intermédia deverá ser realizada sob a forma de um sucinto relatório, onde o professor orientador da PAP, deverá, avaliar qualitativamente o aluno em relação a: nível de prossecução dos conteúdos programáticos abordados face aos previstos no projeto, grau de responsabilidade e organização ao longo do processo, capacidade demonstrada no que concerne à investigação, qualidade da expressão escrita, nível de grafismo utilizado, adequação dos materiais utilizados no projecto, grau de criatividade na aplicação ao projeto dos conhecimentos técnicos e científicos adquiridos ao longo do curso, outros parâmetros avaliativos que o professor/formador verifique que são pertinentes;
4. A avaliação intermédia deverá ser efetuada em dois tempos distintos ao longo da concretização do projeto;
5. O professor/formador orientador deverá comunicar ao aluno os resultados das avaliações intermédias;
6. A avaliação final incide sobre o Projeto/Relatório da PAP e sobre a defesa publica da PAP;
7. Ao Projeto e Relatório da PAP é atribuído o coeficiente 2, à defesa publica do trabalho o coeficiente 1;
8. A classificação do Relatório da PAP será da responsabilidade do professor/formador Orientador da PAP, expressa em unidades na escala de 0 a 20;
9. 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 valores;

10. A classificação final da PAP será a média aritmética ponderada das 2 componentes, arredondada as unidades:

$$PAP=(2RE + 1DO)/3$$

Defesa oral (DO)

Nota de Relatório (RE)

11. Critérios de avaliação a ter em conta na classificação do Projeto e Relatório:

- a) Relevância do projeto: originalidade do tema, adequação à situação formativa e criatividade da proposta de desenvolvimento;
- b) Utilização dos meios: consulta diversificada, seleção adequada, utilização ajustada às necessidades;
- c) Desenvolvimento do Projeto: correção, importância, contributos pessoais e articulação do planeado com o realizado;
- d) Consecução do Projeto: conclusões, resultados, adequação à situação profissional;
- e) Organização e Apresentação do Relatório Final: estrutura, redação, aspeto gráfico e documentação complementar.

12. Os parâmetros de avaliação de carácter qualitativo serão transformados num valor quantitativo a atribuir ao aluno e relativamente à classificação do Projeto e Relatório da PAP;

13. Critérios de avaliação a ter em conta na classificação da apresentação oral e defesa do projecto (num total de 20 valores):

- a) Nível de correção utilizado na linguagem oral (ponderação de 10%);
- b) Domínio dos conteúdos programáticos abordados (ponderação de 40%);
- c) Poder de síntese e objetividade demonstrada (ponderação de 10%);
- d) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (ponderação de 30%);
- e) Adequação dos recursos utilizados na apresentação (ponderação de 10%) .

14. Nos cursos profissionais lecionados na área de educação e formação da Hotelaria e Restauração os critérios de avaliação a ter em conta na apresentação oral e defesa do projeto (num total de 20 valores) são adequados à especificidade de cada curso;

- 15.** No curso Técnico/a de Cozinha/Pastelaria os critérios de avaliação a ter em conta na classificação da apresentação oral e defesa do projeto são:
- a) Apresentação pessoal/postura (ponderação de 10%);
 - b) Cumprimento do tempo para o desenvolvimento da componente prática (ponderação de 15%);
 - c) Desempenho (conhecimentos demonstrados e aplicados na mise en place e confeção (ponderação de 25%);
 - d) Cozinha (ponderação de 35%);
 - e) Pastelaria (ponderação de 15%).
- 16.** No curso Técnico/a de Restaurante/Bar os critérios de avaliação a ter em conta na classificação da apresentação oral e defesa do projeto são:
- a) Apresentação/postura (ponderação de 10%);
 - b) Cumprimento do tempo para o desenvolvimento da componente prática (ponderação de 15%);
 - c) Desempenho (conhecimentos demonstrados e aplicados na mise en place e confeção (ponderação de 25%);
 - d) Serviço de Restaurante (ponderação de 35%);
 - e) Serviço de Bar (ponderação de 15%).
- 17.** O diretor de curso fará chegar atempadamente o Relatório da PAP aos restantes elementos que compõem o júri;
- 18.** O aluno defenderá o projeto num período máximo de sessenta minutos;
- 19.** No início do ano letivo, cabe à Direção Pedagógica da Escola elaborar uma calendarização para as PAP's, que consta no calendário escolar de cada ano letivo. O mesmo é afixado em todas as salas de aula.
- 20.** O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP, deve apresentar no prazo de três dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao Diretor da escola e assinada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno se este for maior de idade;
- 21.** No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova apresentação.

CAPÍTULO X

Estágio

Artigo 31º

Formação em contexto de trabalho

1. Natureza da Formação em Contexto de Trabalho – FCT:

- a) A FCT 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;
- b) A FCT realiza-se no posto de trabalho, em empresas ou em outras organizações, designadas por entidades de acolhimento, sob a forma de estágio, no final do 2ºano e no final do 3ºano de cada curso.

2. Protocolo de Colaboração:

- a) A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador, a firmar entre a Escola Profissional de Leiria e a entidade de acolhimento;
- 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 orientador da FCT e pelo tutor;
- b) O plano individual de trabalho deverá ter a concordância da entidade de acolhimento 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 entidade de acolhimento e pelo aluno ou pelo encarregado de educação no caso de este ser menor de idade. Este depois de assinado faz parte integrante do contrato de formação;
- d) O plano individual de trabalho inclui:
 - √ Os objetivos da formação e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver durante o estágio;
 - √ A programação das atividades que poderão ser executadas pelo aluno, o período de duração, horário e o local do estágio;
 - √ As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e a identificação dos responsáveis que asseguram a implementação;
 - √ Os direitos e deveres das partes envolvidas.
- e) O aluno poderá indicar as entidades de acolhimento, 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 entidades de acolhimento existentes na área de residência do aluno;
- g) No caso de não apresentação da proposta, cabe à escola apresentar ao aluno uma proposta das entidades de acolhimento disponíveis para acolher o aluno;
- h) No caso de existirem vários alunos interessados numa mesma entidade de acolhimento, 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 orientador da FCT, de entre os professores ou formadores que lecionem a componente tecnológica, ouvido o diretor do curso;

- k) O professor ou formador orientador da FCT poderá ser o diretor de curso;
- l) A entidade de acolhimento designa um tutor 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 tutor e o aluno, com o objetivo de distribuir tarefas e preparar toda a documentação necessária;
- n) A FCT decorrerá de acordo com a calendarização prevista no calendário escolar, elaborado por ano letivo e afixado em todas as salas de aula.
- o) Os alunos devem ficar sujeitos ao horário normal da entidade de acolhimento, 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 entidade de acolhimento 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 entidade de acolhimento, 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 pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da saúde e segurança no trabalho;

Artigo 32º

Caderneta de Formação em Contexto de Trabalho

A cada aluno é entregue uma caderneta de estágio, forma pela qual é realizada a FCT. Esta caderneta é composta pelos seguintes documentos:

- a) Ficha da formação em contexto de trabalho;
- b) Regulamento da formação em contexto de trabalho;
- c) Plano de trabalho individual;
- d) Avaliação formativa da formação em contexto de trabalho;
- e) Auto-avaliação;
- f) Grelha de Avaliação - Avaliação final;
- g) Adequação do curso à função (a preencher pelo tutor e pelo orientador);
- h) Adequação do curso à função (a preencher pelo aluno);
- i) Plano curricular do curso e perfil profissional do aluno.

Artigo 33º

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;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho, em colaboração com as entidades de acolhimento;
- f) Assegurar que os alunos se encontrem cobertos por um seguro no decorrer integral da FCT, quer para fazer face ao risco associado às deslocações a que estão obrigados, quer para fazer face ao risco das atividades a desenvolver;
- g) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

2. Responsabilidades do Orientador da FCT:

- a) Planificar a FCT, em articulação com o tutor designado pela entidade de acolhimento, e quando for caso disso com os professores, formadores e direção pedagógica
- b) 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;
- c) Acompanhar o aluno na elaboração da autoavaliação aquando de cada uma das visitas aos locais de estágio. A autoavaliação é registada em ficha própria que faz parte integrante da caderneta de estágio;
- d) Avaliar em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento 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;
- e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios FCT;
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3. Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir o plano individual de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações colocados à sua disposição;
- e) Guardar sigilo de toda e qualquer informação obtida durante o estágio e referente à entidade de acolhimento;
- f) Contribuir para o estabelecimento de boas relações de trabalho;
- g) Preencher e assinar o registo de assiduidade e pontualidade, em ficha própria, anexa à da caderneta de estágio;
- h) Comunicar de imediato e justificar as faltas perante professor orientador e do tutor;
- i) Conservar em bom estado de uso a caderneta de estágio;
- j) Elaborar o relatório intercalar e o relatório final, com apreciação do trabalho desenvolvido.

4. Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar com a escola na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno na FCT;
- d) Atribuir ao aluno as tarefas que viabilizem o desenvolvimento da FCT em conformidade com o plano de trabalho individual;
- e) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- f) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, designadamente no que concerne à eventual integração socioprofissional do aluno na entidade de acolhimento;
- g) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do aluno.

Artigo 34º

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 avaliação é realizada em ficha própria que faz parte integrante da caderneta de estágio;

3. A avaliação da FCT incide sobre os seguintes domínios de avaliação: aplicação, execução e da integração;
4. No domínio da aplicação é avaliada a aplicação de conhecimentos e técnicas pelo aluno;
5. 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;
6. No domínio da integração é avaliada: a assiduidade e pontualidade, empenho no desempenho das funções, a recetividade à crítica e abertura ao aperfeiçoamento das insuficiências verificadas, a recetividade à inovação, a maturidade para o desempenho das funções, a capacidade relacional e a atuação de acordo com os princípios da ética profissional;
7. Os parâmetros de avaliação de caráter qualitativo serão transformados num valor quantitativo a atribuir ao aluno no final do estágio;
8. No final do estágio, o tutor e o professor orientador efetuam a avaliação do aluno em impresso próprio para o efeito;
9. A avaliação da FCT em cada ano de estágio, deverá ser registada na caderneta, em ficha própria para o efeito, sendo que, para a nota final, a classificação obtida no 2º ano do estágio contribui com um peso de 30% e a classificação obtida no 3º ano do estágio contribui com um peso de 70%;
10. Quando a FCT incluir Unidades de Formação de Curta Duração – UFCD`s, a classificação obtida no estágio e nas UFCD`s contribui para a nota final com um peso percentual correspondente à carga horária de cada uma das componentes;
11. 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;

12. No final do estágio o aluno deverá realizar um relatório, que comporte uma sucinta caracterização da entidade de acolhimento, da região onde esta se insere e uma descrição fundamentada das atividades desenvolvidas durante a FCT, com ênfase nas dificuldades encontradas e nas estratégias de superação.

Artigo 35º

Assiduidade

1. A assiduidade e pontualidade do aluno são registadas em impresso próprio anexo à caderneta de estágio;
2. Para efeitos de conclusão da FCT a assiduidade do aluno deverá respeitar o estipulado na alínea c) 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. Sempre que surjam dúvidas no decorrer da FCT, o aluno deverá contactar a escola, via serviços administrativos ou através do orientador da FCT, no sentido de lhe serem prestados os esclarecimentos necessários.

CAPÍTULO XI

Qualidade

Artigo 36º

EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais - Quadro EQAVET, instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e a Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas

que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à Escola Profissional de Leiria garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional - ANQEP, a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar, que é requisito obrigatório, a escola contactar os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, no sentido de rastrear a entrada de cada aluno no mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a Escola Profissional de Leiria e no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contato com este tema.

CAPÍTULO XII

Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD

Artigo 37º

Considerações gerais

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD, assume na escola Profissional de Leiria, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com a Escola Profissional de Leiria e no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Artigo 38º

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 39º

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 40º

Normativos

O presente Regulamento Interno foi concebido de acordo com a Lei n.º51/2012 de 05 de Setembro, a Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, o Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 55/2018 de 06 de julho, a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto e a Orientação técnica n.º2/2016 – ANQEP.

Leiria, 17 de setembro de 2019

