

Escola Profissional Gustave Eiffel

Guia do Aluno

Ensino Profissional

Este Guia vai acompanhar-te durante a frequência no Curso Profissional.

Encontras aqui as normas relacionadas com vários aspetos da tua vida, enquanto estudante desta escola.

A Escola Profissional Gustave Eiffel deseja que este Guia te possa ser útil e que seja um contributo para o teu sucesso escolar, pessoal e profissional.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome _____

Turma _____ Nº _____ Ano Letivo _____ / _____

Morada _____

E-mail _____

Telemóvel _____

Polo _____

Curso _____

Coordenador de Curso _____

Orientador Educativo de Turma _____

Nome do Enc. de Educação _____

Contacto _____

Título Guia do Aluno - Ensino Profissional

Editor Edições Gustave Eiffel, R. Elias Garcia, 29 - 2700-312 Amadora | Tel. 214 996 440

ISBN 978-972-8326-53-1 **Depósito Legal** 353698/13 **Tiragem** 600 exemplares

www.gustaveeiffel.pt

Última revisão - setembro de 2015

ÍNDICE

1. Introdução	5
2. Organização	6
Direção	6
Direção técnico pedagógica	6
Diretor de escola	6
Coordenadores de curso	6
Orientadores educativos de turma	6
Professores	7
Autoridade do professor	7
Pessoal não docente	7
Pais ou encarregados de educação	8
Alunos	9
Direitos do aluno	9
Representação dos alunos	11
Deveres do aluno	12
Cursos Profissionais	14
3. Regime de Acesso	15
Condições de candidatura	15
Condições de frequência	16
Matrícula	16
Inscrição anual/Renovação de matrícula	17
Aluno que não concluiu o curso durante o ciclo de formação	18
Propina de frequência	18
Ação social escolar	19
Transporte escolar	20
4. Regime de Assiduidade	20
Frequência e assiduidade	20
Faltas e sua natureza	21
Dispensa da atividade física	21
Justificação de faltas	22
Faltas injustificadas	23
Excesso de faltas	24
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	24
5. Medidas Disciplinares	25
Infração	25
Medidas disciplinares	25
Medidas disciplinares corretivas	25
Medidas disciplinares sancionatórias	26
Determinação da medida disciplinar	27
Responsabilidade civil e criminal	27

6. Regime de Avaliação	28
Princípios orientadores	28
Objetivos e finalidades da avaliação	28
Agentes de avaliação	28
Tipos de avaliação	29
Avaliação formativa	29
Avaliação sumativa	29
Critérios e procedimentos de avaliação	30
Parâmetros de avaliação	31
Momentos de avaliação	32
Plano individual de trabalho	33
Progressão	34
Melhoria de nota	34
Registo e publicitação da avaliação	35
Classificação final	35
Certificação	36
7. Regulamento de avaliação em período extraordinário de avaliação	36
8. Regulamento do projeto tecnológico	37
9. Regulamento da prova de aptidão profissional	39
Desenvolvimento e execução	39
Etapas de desenvolvimento e calendarização	41
Composição do júri	41
Calendário	42
10. Regulamento da formação em contexto de trabalho	43
Desenvolvimento	43
Protocolo	43
Planificação	44
Assiduidade	44
Deveres e obrigações	45
Incumprimentos	45
Avaliação	45
11. Regulamento das visitas de estudo	46
12. Mérito escolar	47
13. Quadro de valor	48
14. Norma para elaboração de trabalhos escritos	49
Estrutura do trabalho	51
15. Omissões	54

1. INTRODUÇÃO

Os cursos do ensino profissional, nível 4, destinam-se aos jovens que procuram um ensino mais prático e que querem aprender uma profissão e, por outro lado, dão resposta às necessidades do tecido empresarial que necessita de mão-de-obra qualificada.

As escolas profissionais, sendo uma porta de entrada para o ingresso no mundo do trabalho, têm de exigir disciplina, esforço e rigor científico e técnico a todos os intervenientes no processo de ensino aprendizagem.

Aos professores e ao pessoal não docente, de quem se requer profissionalismo e muita dedicação, é essencial que se lhes atribua mais autoridade.

Aos pais e encarregados de educação apela-se a uma maior responsabilização, promovendo a assiduidade e pontualidade dos seus educandos e mecanismos de controlo e comunicação.

Com o contributo de todos, espera-se poder alcançar uma melhor educação e, simultaneamente, melhores resultados.

Este Guia do Aluno foi elaborado tendo em consideração o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

A admissão dos alunos na Escola Profissional Gustave Eiffel está condicionada à aceitação das normas que constam neste Guia, quer pelos próprios, quer pelos seus encarregados de educação.

2. ORGANIZAÇÃO

Direção

A direção é o órgão de administração e representação da Cooptécnica Gustave Eiffel, entidade proprietária da Escola Profissional Gustave Eiffel e funciona como órgão de gestão e decisão.

Direção técnico pedagógica

O direção técnica pedagógica é assegurada pelo diretor pedagógico que organiza e gere todos os assuntos de âmbito pedagógico.

Diretor de escola

A Escola Profissional Gustave Eiffel tem 6 polos e cada um tem um diretor que assegura a gestão corrente e o funcionamento segundo as normas legais e procedimentos em vigor.

Coordenadores de curso

Os coordenadores de curso supervisionam os aspetos gerais e específicos relevantes ao funcionamento do curso: planificam, acompanham e avaliam os momentos de estágio, promovem a atuação integrada dos professores do curso e a relação da escola com a comunidade envolvente, muito particularmente com as empresas.

O coordenador de curso é o responsável pela atualização técnica do curso.

Orientadores educativos de turma

Os orientadores educativos de turma (OET) são os professores responsáveis pela adoção de medidas tendentes à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Professores

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

Os professores apoiam os alunos nos respetivos trabalhos escolares, estimulando a sua preparação científica, técnica, cultural e o seu desenvolvimento humano.

Autoridade do professor

A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

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

Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Pessoal não docente

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.

Os técnicos que acompanham os alunos colaboram na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Pais ou encarregados de educação

O relacionamento dos pais e encarregados de educação com a escola é fundamental para o sucesso educativo dos alunos.

Aos pais ou encarregados de educação incumbe-se uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.

Nos termos desta responsabilidade os pais ou encarregados de educação têm o dever de:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Guia, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o presente Guia, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- k) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Alunos

Os alunos que frequentam o ensino profissional têm que ter uma atitude responsável e capacidade de gestão do seu percurso escolar.

Os alunos usufruem dos seus direitos e são responsáveis pelo cumprimento dos deveres expressos neste Guia e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelas normas que constam no Guia, bem como pelo património da escola, dos demais alunos, pessoal não docente e professores.

Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o

seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- d)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e)** Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f)** Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g)** Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h)** Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i)** Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços especializados de apoio educativo;
- j)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l)** Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m)** Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n)** Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o)** Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- p) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Os direitos consagrados nas alíneas g), h) e q) podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedados em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, bem como por excesso de faltas, nos termos previstos neste Guia.

Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma e são representados pela associação de estudantes ou, no caso da sua inexistência, pelos seus representantes, delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, o delegado e subdelegado têm o direito de solicitar ao diretor de escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o orientador educativo de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida anteriormente.

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos

dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória ou retidos por excesso de faltas em qualquer ano de escolaridade.

Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c)** Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino;
- d)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e)** Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa e respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f)** Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g)** Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- h)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- i)** Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l)** Permanecer na escola durante o seu horário;
- m)** Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- n) Conhecer e cumprir o presente Guia, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
- p) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- r) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- s) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola, que prepara pessoas para a sua inserção social e profissional;
- t) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- u) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- v) Não fumar dentro do espaço escolar;
- w) Não comer nem beber, dentro da sala de aula;
- x) Não jogar jogos de azar ou fortuna dentro do espaço escolar, nem jogos de computador dentro da sala de aula;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades escolares e, não sendo possível ou

suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

- z) Ser portador e apresentar o cartão de estudante sempre que lhe seja solicitado. Na falta deste, atender e respeitar qualquer pedido de identificação alternativa.

Cursos Profissionais

Os cursos profissionais têm a duração de 3 anos, num total que poderá ser de 3200 a 3440 horas, distribuídas pelas componentes sociocultural, científica, técnica e formação em contexto de trabalho. Cada ano letivo tem aproximadamente 38 semanas de aulas.

Cada componente do curso organiza-se em disciplinas, que, por sua vez, se dividem em módulos. Os módulos obedecem a um desenvolvimento sequencial de forma a permitir interdependências dentro das disciplinas e entre as outras disciplinas do curso.

Módulos são unidades de aprendizagem autónomas e integradas que permitem ao aluno adquirir um conjunto de conhecimentos, capacidades e atitudes através de experiências ou atividades.

Ao longo do ano letivo, sempre que os conteúdos, os objetivos e as competências a desenvolver nas disciplinas o justifiquem, poderão ocorrer substituições de professores para lecionar alguns módulos específicos. Estas situações verificam-se essencialmente na componente técnica, pretendendo-se assim rentabilizar o perfil do professor em termos de especialização científica e experiência profissional.

A dinâmica que um trabalho de projeto imprime ao processo de ensino/aprendizagem permite a construção ativa do saber ser e do saber fazer por parte dos alunos, desenvolvendo capacidades de pesquisa e seleção de informação; identificação e interpretação de problemas, procedendo à apresentação das possíveis soluções; interatividade entre os diversos elementos de um grupo; negociação e partilha de experiências; aplicação de aprendizagens anteriores, numa perspetiva multidisciplinar; autogestão dos tempos previstos para a realização de tarefas; autonomia e criatividade.

Para além dos projetos que podem ser desenvolvidos ao longo do curso com carácter unidisciplinar ou pluridisciplinar, todos os cursos comportam um Projeto Tecnológico (PT), uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

No 2.º ano, os alunos desenvolvem um PT no âmbito da componente técnica, com apresentação e discussão pública, perante um júri, contribuindo para a avaliação da FCT.

No 3.º ano, os alunos desenvolvem a PAP, que consiste na execução de um projeto que culmina numa apresentação e discussão pública, perante um júri, onde se evidenciam os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso.

A FCT realiza-se, em regra, no 3.º ano do curso e tem a duração máxima de 840. A FCT poderá iniciar-se no 2º ano, tendo em consideração a especificidade do curso.

A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, confere, ao aluno, o ensino secundário e certificação profissional, de nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

Os alunos diplomados com um curso profissional encontram-se habilitados para efeitos de candidatura de acesso ao ensino superior, nas mesmas condições que os alunos do ensino regular.

3. REGIME DE ACESSO

Condições de candidatura

- Ter concluído o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Não ter concluído o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- Idade até 19 anos;
- Poderão ter 20 anos desde que, no ano letivo anterior, tenham transitado de ano;
- Ter disponibilidade para a frequência do ciclo de formação em regime diurno.

Condições de frequência

A frequência dos diferentes cursos profissionais é gratuita durante os três anos do ciclo de formação.

Cada aluno terá um processo individual que o acompanhará ao longo de todo o percurso escolar.

Matrícula

A matrícula é obrigatória. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita estão previstos neste Guia.

No ato da matrícula os candidatos devem:

- Preencher o boletim de matrícula;
- Entregar 1 fotografia tipo passe.

Apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação;
- Cartão de contribuinte;
- Documento de identificação e cartão de contribuinte do encarregado de educação;
- Cartão de utente (assistência médica);
- Boletim de vacinas atualizado;
- Cartão de eleitor, quando maior de 18 anos;
- Certificado de habilitações;
- Documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- Assinar, o aluno candidato e o encarregado de educação, o compromisso para frequência enquanto aluno da EPGE;
- Realizar o pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos de matrícula e seguro escolar.

A matrícula torna-se efetiva logo que o aluno entregue todos os documentos necessários e que a turma tenha um número mínimo de elementos para poder funcionar, de acordo com a legislação em vigor.

Inscrição anual/Renovação de matrícula

A inscrição anual/renovação de matrícula é obrigatória. Os requisitos e procedimentos da inscrição anual/renovação de matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita estão previstos neste Guia.

A inscrição anual efetua-se na 2.ª quinzena de julho e para o efeito é necessário:

- Atualizar e assinar o boletim de inscrição anual;
- Entregar 1 fotografia tipo passe.

Apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação;
- Cartão de contribuinte;
- Documento de identificação e cartão de contribuinte do encarregado de educação;
- Cartão de utente (assistência médica);
- Boletim de vacinas atualizado;
- Cartão de eleitor, quando maior de 18 anos;
- Documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- Assinar, o aluno e o encarregado de educação, o compromisso para frequência enquanto aluno da EPGE;
- Realizar o pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos de inscrição anual e seguro escolar.

Após o dia 31 de agosto, o aluno só poderá fazer a inscrição anual/renovação de matrícula mediante autorização da direção da escola.

Os alunos que efetuarem a inscrição anual/renovação de matrícula, para além do período estipulado, terão um agravamento de acordo com a tabela de custos administrativos.

A escola não garante a continuidade de frequência aos alunos que infringiram o compromisso para a frequência, tenham tido sanções disciplinares, faltas disciplinares, atitudes e comportamentos que coloquem em causa a integridade física e/ou moral da comunidade educativa e excedido o limite anual de 15% de faltas injustificadas.

Aluno que não concluiu o curso durante o ciclo de formação

O aluno que não concluiu o curso durante o ciclo de formação de 3 anos deverá efetuar uma inscrição anual/renovação de matrícula adicional, na segunda quinzena de julho, realizando o pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos.

A escola não autoriza, salvo situações excepcionais, a reinscrição de alunos com frequência superior a 4 anos letivos no mesmo curso.

Poderá ser autorizado, excepcionalmente, um período extraordinário de avaliação com vista a que o aluno consiga terminar o seu curso.

Propina de frequência

De acordo com os regulamentos de financiamento para os cursos de ensino profissional, a formação é cofinanciada para os alunos que prosseguirem o plano de estudos pré-estabelecido para o curso. **Sempre que os alunos não concluem o curso no ciclo de formação normal de 3 anos, a sua formação deixa de ser cofinanciada. Estes alunos deixam de beneficiar de qualquer subsídio/bolsa e passam a financiar a sua formação através do pagamento de uma propina mensal, constante da tabela de custos administrativos, de setembro a julho, inclusive.**

Esta propina é paga nos serviços administrativos até ao dia 15 do mês a que diz respeito. Passado esse prazo a propina será agravada de:

30% do valor da propina para pagamentos entre 16 e o último dia de cada mês

100% do valor da propina após o último dia de cada mês

Os alunos que tenham 2 meses de atraso no pagamento de propinas são imediatamente suspensos de todas as atividades letivas, sendo disso dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação. A matrícula será cancelada se a situação não for regularizada num prazo de 30 dias.

Só será autorizada a inscrição anual/renovação de matrícula e serão emitidas declarações, certificados, diploma e outros documentos, aos alunos que não tiverem dívidas perante a escola.

Ação social escolar

Nas escolas da Amadora (Centro), Lisboa (Lumiar), Queluz e Amadora (Sede), os alunos, podem beneficiar de ação social escolar, que contempla auxílios económicos para alimentação, livros e material escolar, em função do escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra. **Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no 1.º e no 2.º escalão de rendimentos, determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor à data da atribuição dos mesmos.**

A candidatura, a efetuar até ao final do mês de outubro, a quaisquer apoios está condicionada à apresentação da seguinte documentação:

- Formulário próprio devidamente preenchido;
- Documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.

Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

As escolas, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, podem desenvolver as diligências que considerem adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes, no sentido de prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios.

Nas escolas de Arruda dos Vinhos e do Entroncamento os alunos podem beneficiar dos seguintes apoios:

- Bolsa para material de estudo;
- Bolsa de profissionalização;
- Subsídio de refeição;
- Subsídio de transporte/transporte escolar.

A candidatura a quaisquer apoios está condicionada à apresentação da seguinte documentação até ao final do mês de setembro:

- Formulário próprio devidamente preenchido;
- Documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- Atestado de residência;

- Número de identificação bancária (NIB);
- Outros, que sejam indicados.

A manutenção dos apoios a que cada aluno tenha direito está dependente do aproveitamento e da assiduidade de acordo com a legislação em vigor.

Transporte escolar

Os alunos que residam em localidades sem transportes coletivos, compatíveis com o horário da formação, podem candidatar-se ao transporte escolar, nas Escolas de Arruda dos Vinhos e do Entroncamento através de preenchimento de impresso próprio, no ato de matrícula ou de inscrição anual.

Para utilizar este serviço, o aluno tem que participar, mensalmente, com o valor estipulado na tabela de custos administrativos, entre os meses de setembro e julho, inclusive.

4. REGIME DE ASSIDUIDADE

Frequência e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Os pais ou encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

O dever de assiduidade e pontualidade do aluno implica a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como atitudes que revelem esforço quer intelectual quer de comportamento.

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que devam participar.

Faltas e sua natureza

Falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido inscrição), incumprimento do horário ou a falta de material ou dos equipamentos necessários.

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

As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, ou pelo orientador educativo de turma, em suportes administrativos adequados.

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

As faltas de pontualidade do aluno, e/ou resultantes da sua comparência sem o material didático, e/ou equipamento indispensável são equiparadas a faltas de presença.

Compete ao diretor de cada escola garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se lecionadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. A falta do aluno a uma visita de estudo representa uma falta às disciplinas previstas no horário para esse dia.

Dispensa da atividade física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, permitindo assim, eventualmente, a elaboração de um plano individual alternativo.

O aluno dispensado deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deverá ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a)** Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b)** Isolamento preventivo, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c)** Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d)** Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e)** Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f)** Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i)** Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j)** Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k)** Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l)** Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo orientador educativo de turma;

- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao orientador educativo de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu.

O orientador educativo de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Faltas injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo
- c) A justificação não tenha sido aceite
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória

Na situação prevista na alínea c) se a justificação apresentada não for aceite, esta deverá ser fundamentada de forma sintética.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo orientador educativo de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

Excesso de faltas

Em cada ano letivo, as faltas não podem exceder:

10% do número total de horas, em cada módulo/disciplina

5% do número total de horas na componente de formação em contexto de trabalho

Nas situações em que os alunos tenham atingido metade do limite de faltas, os pais ou encarregados de educação do aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo OET com o objetivo de se alertar para as consequências da situação.

A notificação tem como objetivo avisar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Quando, por motivos não imputáveis à escola, se revele impraticável o referido anteriormente, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto, as medidas adequadas para ultrapassar esta situação. Quando os alunos ultrapassam o limite de faltas a uma disciplina/módulo, ficam sujeitos a um regime específico e extraordinário de avaliação/assiduidade.

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas podendo ainda, conduzir à aplicação de medidas disciplinares.

Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação pelo OET, e registadas no processo individual do aluno.

A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Os alunos que, em qualquer momento, excedam o limite de 15% de faltas injustificadas, sobre o total de horas previstas para o ano letivo, são retidos no ano de escolaridade que frequentam.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

Infração

Considera-se infração a violação, pelo aluno, dos deveres previstos nas normas da escola, sempre que perturbem o normal funcionamento das atividades ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade escolar.

Sempre que os professores, pessoal não docente ou alunos presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar, de imediato, a ocorrência ao OET ou nos serviços administrativos.

Medidas disciplinares

As medidas disciplinares podem ser corretivas e/ou sancionatórias. **Assumem uma natureza cautelar e têm fins pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício de funções, demais funcionários e comunidade educativa. Simultaneamente, pretendem reforçar a formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, corrigir comportamentos perturbadores e garantir o normal funcionamento da escola.**

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração cometida, preveem igualmente finalidades punitivas.

Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas são sobretudo preventivas e têm finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração.

Estas medidas podem consistir em:

- a) Advertência oral pelo professor, na sala de aula, ou por qualquer professor ou pessoal não docente, fora da sala de aula;

- b) Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de determinados materiais e equipamentos;
- e) Mudança de turma.

Qualquer medida corretiva aplicada a um aluno tem de ser comunicada aos pais ou encarregados de educação.

A advertência é da exclusiva competência do professor, na sala de aula, e fora desta, também do pessoal não docente.

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, sendo encaminhado para o centro de recursos. O professor determina quais as atividades que o aluno deverá desenvolver no decurso desse período de tempo.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar e sob supervisão da escola, não dispensando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da sua turma.

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até três dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

A premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo, são circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno.

Quando da instauração do procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- Seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou/e a sua presença se revele prejudicial à instrução do procedimento disciplinar.

A notificação da medida disciplinar tem que ser efetuada por contacto pessoal com o aluno e com o seu encarregado de educação. Não sendo possível a notificação por contacto, esta deverá feita por carta registada com aviso de receção.

Um aluno a quem tenha sido aplicada a pena de transferência de escola ou de expulsão, não poderá voltar a matricular-se na escola.

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal.

Sempre que os factos ocorridos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, devem ser comunicados, com a máxima brevidade, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

6. REGIME DE AVALIAÇÃO

Princípios orientadores

A avaliação é fundamental e decisiva para a validação dos conhecimentos e das competências adquiridas pelos alunos, sendo essencial na sua motivação, no trabalho do professor e nas expectativas da comunidade educativa.

A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas em todas as componentes de formação e ainda sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e pressupõe a participação e a responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/aprendizagem, sobretudo a dos professores.

A organização curricular dos cursos de ensino profissional está estruturada segundo o sistema modular, pelo que a avaliação se processa módulo a módulo.

Objetivos e finalidades da avaliação

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, tendo como finalidade:

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

Agentes de avaliação

Os agentes de avaliação são:

- O professor que leciona o módulo (heteroavaliação vertical);
- O aluno (autoavaliação);

- Os restantes alunos da turma (heteroavaliação horizontal), se o professor assim o entender;
- Outros elementos exteriores à escola que tenham participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa), sendo exemplos deste tipo de avaliação os elementos empresariais que acompanham a FCT e/ou que integrem júris de PAP;
- O conselho de turma, enquanto elemento de ratificação das classificações.

Tipos de avaliação

Existem dois tipos de avaliação: avaliação formativa e avaliação sumativa.

Avaliação formativa

A avaliação formativa pretende determinar e analisar a aprendizagem contínua do aluno em contexto letivo de modo a identificar as dificuldades e encontrar soluções. Este tipo de avaliação permite diagnosticar, do ponto de vista cognitivo e comportamental, a forma como o aluno vai acompanhando o processo de ensino/aprendizagem. **A avaliação formativa faculta ao professor, informações importantes sobre a eficácia das estratégias utilizadas permitindo-lhe introduzir, em tempo útil, as alterações que considerar adequadas.**

Cabe aos conselhos de turma ordinários e extraordinários proceder a uma avaliação formativa de todo o processo de aprendizagem.

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa classifica e certifica as aprendizagens e as competências adquiridas pelo aluno, no final de cada módulo.

A publicação em pauta da nota de cada módulo, só se efetua quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, numa escala de 0 a 20.

No final de cada período letivo é afixada uma pauta de avaliação sumativa, relativa a todos os módulos lecionados/avaliados por turma/curso e ratificada em reunião do conselho de turma.

Concluídos todos os módulos de uma disciplina é atribuída uma classificação sumativa, à disciplina, tendo em consideração as classificações de todos os módulos.

Compete ao professor organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações, os ritmos de aprendizagem dos alunos e a aplicação dos critérios de avaliação definidos e divulgados, atempadamente, aos alunos.

A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Critérios e procedimentos de avaliação

Os critérios e procedimentos de avaliação referem os objetivos propostos para cada módulo e contemplam, entre outras, as seguintes vertentes:

Aquisição de conhecimentos/competências e domínio das aprendizagens

Aquisição de metodologias de trabalho

Desenvolvimento e aquisição de capacidades, atitudes e comportamentos

Os professores apresentam aos alunos, no início de cada módulo um conjunto de informações específicas sobre:

- Os pré-requisitos - conjunto de conhecimentos e/ou capacidades que os alunos devem ter no início de cada módulo;
- Os objetivos gerais e específicos - conjunto de aprendizagens, conhecimentos e/ou capacidades que devem ser adquiridos/atingidos pelo aluno e que podem constituir requisitos de entrada em unidades ou módulos seguintes;
- Os conteúdos - aprendizagens que o aluno deverá ter adquirido no final do módulo
- As competências - conjunto de tarefas que o aluno terá de saber fazer ao concluir o módulo;
- Os critérios e parâmetros de avaliação e respetiva ponderação;
- A bibliografia obrigatória e/ou aconselhada para o aprofundamento das aprendizagens.

A avaliação sumativa de cada módulo deverá ser analisada a partir dos parâmetros de avaliação e respetivos intervalos de ponderação (totalizando sempre 100%) e tendo em consideração o perfil de saída do curso.

Parâmetros de avaliação

A avaliação deve ter em consideração a pontualidade e a assiduidade, o comportamento e o desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais e profissionais, a aquisição e compreensão de conhecimentos, a utilização das aprendizagens em novas situações e a progressão nas aprendizagens, numa ponderação conjunta, de acordo com a tabela que se segue.

Assiduidade e pontualidade	Entre 5% e 10%
Atitude e comportamento	Entre 5% e 10%
Avaliação contínua em contexto de sala de aula	Entre 15% e 20%
Avaliação de provas escritas, orais e práticas	Entre 60% e 70%
Total	100%

A Avaliação contínua em contexto de sala de aula mede a aquisição de capacidades e competências pessoais do aluno, durante as aulas e no decorrer do módulo, e também a participação individual e coletiva. Nesta avaliação há que considerar ainda outros fatores, tais como a comunicação escrita, a capacidade de iniciativa, o interesse, a participação em visitas de estudo e outras ações relevantes. **No final de cada módulo, esta avaliação é apresentada numa escala quantitativa.**

A avaliação de provas escritas, orais e práticas consiste numa síntese das informações recolhidas pelo professor sobre as aprendizagens que o aluno realizou num módulo, o que permite analisar de um modo mais formal, o grau de assimilação dos conhecimentos/competências e a concretização de determinados objetivos inerentes ao módulo.

As provas escritas e as provas práticas (à exceção das recuperações e dos exames) devem ser entregues aos alunos, logo após a sua avaliação. A correção e análise dessas provas deve ser feita e debatida, em sala de aula.

O lançamento das classificações modulares tem que ser efetuado, no máximo, até 20 dias consecutivos após o término do módulo (última sessão do módulo).

Sempre que um aluno não obtenha sucesso num módulo, o professor, num prazo máximo de cinco dias úteis após o lançamento da avaliação desse módulo, tem de promover a sua recuperação, através dos instrumentos de

avaliação que considerar mais adequados (provas orais, provas escritas, provas práticas).

É necessário considerar, para efeitos da classificação final do módulo, os restantes parâmetros de avaliação já aferidos durante o módulo, na avaliação contínua em sala de aula e outros.

A não conclusão com sucesso de um módulo, seja durante o período normal, seja em processo de recuperação, implica, obrigatoriamente, a realização de um exame.

Os elementos de avaliação, respetivos enunciados e a cotação, que decorram da conclusão de um módulo através do processo de recuperação e/ou por processo de exame, têm que ser entregues nos serviços administrativos.

Mensalmente são afixadas pautas de avaliação, atualizadas, por turma.

Momentos de avaliação

Os momentos de avaliação decorrem do seguinte modo:

- No final de cada módulo realiza-se a avaliação sumativa;
- No prazo de 5 dias úteis após o lançamento da primeira avaliação, ao aluno que não conseguiu realizar o módulo com sucesso, ser-lhe-á facultada a **recuperação** através de um novo momento de avaliação;
- Se o aluno não obteve avaliação positiva em nenhum dos momentos de avaliação previstos anteriormente, terá que efetuar um **exame** que é obrigatório.

Para efeitos de recuperação de módulo ou de exame, o aluno deve inscrever-se nos serviços administrativos, preencher um impresso próprio e proceder ao pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos;

Os alunos que não tiveram avaliação por terem excedido o limite de faltas injustificadas num módulo podem ser avaliados por processos alternativos.

Os processos alternativos e extraordinários de avaliação são os seguintes:

- a) **Se o aluno concluir com sucesso um módulo, mas tiver excedido o limite de faltas injustificadas**, poderá ter justificadas essas faltas mediante uma proposta conjunta do professor da disciplina/módulo e do OET, ao diretor da escola, tendo em consideração alguns fatores positivos como o comportamento, atitude, assiduidade e empenho do aluno;
- b) **Se o aluno não concluir um módulo com aproveitamento e tiver um excesso de faltas injustificadas inferior ou igual a 20% da duração do**

módulo, pode concluir o módulo se fizer um trabalho ou outro elemento de avaliação, a ser indicado pelo professor da disciplina/módulo;

- c) **Se efetuar esta avaliação até 5 dias úteis** após o lançamento da avaliação do módulo será considerada como **recuperação de módulo**;
- d) **Se efetuar esta avaliação ultrapassados os 5 dias úteis** após o lançamento da avaliação do módulo será considerada como **exame**;
- e) **Se o aluno não concluir um módulo com aproveitamento e tiver excedido em mais de 20%, o número de faltas injustificadas, pode terminá-lo se realizar um Plano Individual de Trabalho**;
- f) **Se o aluno não concluir um módulo com aproveitamento e tiver excedido em mais de 20% o número de faltas injustificadas, pode terminá-lo se fizer um exame de avaliação global escrito**, por opção do aluno e/ou do encarregado de educação;
- g) **Se o aluno tiver concluído a Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho com sucesso mas não tenha obtido aproveitamento em todos os módulos do curso, por motivos de assiduidade e/ou por falta de aproveitamento**, pode concluir os módulos em falta realizando um exame final, por disciplina, contendo exclusivamente os conteúdos centrais dos referidos módulos.

Todas as situações descritas nas alíneas anteriores necessitam de inscrição prévia, por parte dos alunos, nos serviços administrativos da escola, pelo que têm que preencher um impresso próprio e proceder ao pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos.

Aos alunos que obtiverem sucesso nestes processos alternativos de avaliação, ser-lhe-ão justificadas as faltas em excesso, mediante informação do professor da disciplina/módulo.

Toda e qualquer falta de índole disciplinar não é passível de justificação.

Plano individual de trabalho

O plano individual de trabalho (PIT) tem como finalidade colmatar a falta de assiduidade e de aproveitamento do aluno. Está organizado de forma a implementar as estratégias mais adequadas que possam proporcionar o sucesso do aluno. Assim, 50% do tempo em falta pode revestir-se em aulas de apoio presenciais e os restantes 50% podem apresentar-se com a realização de um trabalho que contenha os conteúdos centrais do módulo, quantificado em horas. Este trabalho tem que ser apresentado e defendido perante um júri, e extra horário letivo, resultando a nota final, da seguinte média:

$$\text{PIT} = (NT + NA)/2$$

NT – Nota do Trabalho

NA – Nota de Apresentação

O enunciado do trabalho, o trabalho propriamente dito, os critérios e os resultados parciais e globais de avaliação terão que ser afixados e entregues nos serviços administrativos.

O aluno que, no final de um período letivo, tenha mais do que um módulo em atraso a uma disciplina terá que, obrigatoriamente, realizar um PIT.

A assiduidade durante o PIT contribui na decisão da progressão do aluno para o ano curricular seguinte.

Progressão

A progressão ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a 10 valores, nos módulos de cada uma das disciplinas.

Quando o aluno não obtém a classificação referida é encaminhado para uma avaliação extraordinária, nos termos definidos neste Guia.

Se o aluno, no final de um ano letivo, tiver 10 ou mais módulos em atraso fica retido no mesmo ano. Também não é permitida a progressão do 2º para o 3º ano se o aluno tiver módulos em atraso do 1º ano.

Para efeitos de conclusão do curso, o aluno tem que ter concluído com aproveitamento todos os módulos /disciplinas, o PT, a PAP e a FCT.

A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90%, da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e a 95% da carga horária da FCT.

Para concluir um curso do ensino profissional os alunos dispõem de um limite de 4 anos letivos de frequência.

Melhoria de nota

Todos os alunos podem requerer melhoria de nota dos módulos constantes do plano curricular do ano que estão a frequentar. **Para o efeito devem fazer uma inscrição nos serviços administrativos, até 10 dias antes do ano letivo terminar.**

O processo de melhoria de nota ocorre na 1ª semana de setembro, salvo situações excepcionais autorizadas pontualmente.

No caso de o aluno não ter melhorado a nota, mantém-se a nota anteriormente obtida.

O Projeto Tecnológico, a Formação em Contexto de Trabalho e a Prova de Aptidão Profissional não são suscetíveis de melhoria de nota, bem como avaliações obtidas por equivalência.

Registo e publicitação da avaliação

No registo individual de cada aluno deve constar, designadamente:

- A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- A identificação e classificação da FCT;
- A identificação do projeto da PAP e a respetiva classificação final.

O conselho de turma, no final de cada período letivo, valida a pauta das classificações obtidas pelo aluno nos módulos de cada disciplina sendo esta posteriormente afixada em local público.

No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas após validação pelo conselho de turma.

Classificação final

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

$$CF = \frac{(2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP))}{3}$$

Sendo:

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades

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

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

PAP = Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas

Um aluno conclui um curso profissional depois de terminar todos os módulos e de ter feito com sucesso a formação em contexto de trabalho e a prova de aptidão profissional.

Certificação

A conclusão de um curso profissional é certificada através da emissão de:

- Um diploma que reconhece a conclusão do nível secundário de educação e que indica o curso concluído;
- Um certificado de qualificação profissional, de nível 4, que indica a média final do curso.

O pedido de diploma e certificado efetua-se nos serviços administrativos estando sujeitos a um pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos.

7. REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO EM PERÍODO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO

Ao aluno que não concluiu o curso durante o ciclo normal de formação de 3 anos ou no ano adicional (4º ano) poderá ser autorizado, excecionalmente, um período extraordinário de avaliação com vista a terminar o seu curso.

Condições para realização de avaliação em período extraordinário:

- **Inscrição para avaliação em período extraordinário** – O aluno que se encontre fora do seu ciclo de formação e após autorização, pode efetuar a inscrição num quinto ano letivo, ou superior (nesta fase de transição), no mesmo curso, com o objetivo de o poder concluir;
- **Frequência** - O aluno em avaliação em período extraordinário não frequenta aulas nem apoios (salvo nos casos de realização de PAP e/ou FCT) não havendo lugar ao pagamento de propina mensal de frequência, existindo, apenas, o pagamento associado ao processo de avaliação extraordinária, de acordo com a tabela de custos administrativos;
- **Formação em contexto de trabalho** – O aluno ficará sujeito ao pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos, para efeitos de acompanhamento da FCT e de seguro escolar complementar;

- **Prova de aptidão profissional** – O aluno ficará sujeito ao pagamento de acordo com a tabela de custos administrativos, para efeitos de acompanhamento do desenvolvimento da PAP;
- **Duração da avaliação em período extraordinário** - Um aluno só poderá realizar avaliações em período extraordinário, no máximo, durante um ano letivo;
- **Avaliação** - Realização de **exame escrito e/ou apresentação, com discussão, de um projeto/trabalho, à(s) disciplina(s)**, consoante a especificidade dos conhecimentos/competências a avaliar. Esta avaliação requer, previamente, a inscrição aos exames finais nas disciplinas não concluídas, de acordo com os procedimentos em vigor e sujeito ao valor inscrito na tabela de custos administrativos, com o objetivo de concluir os respetivos módulos em atraso, desde que cumpra os requisitos de assiduidade exigidos. Cada disciplina só poderá ser sujeita, no máximo, a duas épocas de avaliação, dentro deste período extraordinário;
- **Elaboração dos enunciados dos projetos/trabalhos** - É possível a realização de projetos/trabalhos integrados, envolvendo conhecimentos de vários módulos a avaliar, mesmo entre disciplinas distintas, **sendo que, neste último caso, terão que ser devidamente autorizados pelo coordenador do curso;**
- **Elaboração dos enunciados dos exames escritos** – Poderão realizar-se enunciados de exames escritos, compostos por mais do que uma parte, com a possibilidade de serem realizados em diferentes datas, nos casos em que existam muitos módulos em atraso associados à mesma disciplina, ou mesmo no caso de disciplinas que tenham precedências entre módulos, como o caso da disciplina de matemática;
- **Classificação** - A classificação dos módulos em atraso será atribuída de acordo com a classificação obtida no respetivo exame escrito e/ou apresentação, com discussão, de um projeto/trabalho, onde estes estejam contemplados;
- **Organização** - A organização dos processos de avaliação em período extraordinário é da responsabilidade dos diretores de escola.

8. REGULAMENTO DO PROJETO TECNOLÓGICO

O Projeto Tecnológico (PT) realiza-se no 2.º ano do curso e apresenta as características de módulo integrado, sujeito a avaliação sumativa, contribuindo para a avaliação final das disciplinas intervenientes e para a FCT.

O PT tem como principal objetivo possibilitar que o aluno desenvolva competências ao nível da conceção, desenvolvimento e apresentação de um trabalho, no âmbito da componente técnica do curso e permite pôr em prática as competências adquiridas.

O PT desenvolve-se nas aulas da componente técnica não invalidando, no entanto, a participação de outros professores, sempre que se justifique.

O PT deve ser, preferencialmente, desenvolvido em grupos de pelo menos dois alunos, podendo, no entanto, ser realizado individualmente sempre que os recursos disponíveis o possibilitem e essa situação seja autorizada pelo coordenador de curso.

Após a definição do PT a desenvolver, cada grupo deverá planificar as atividades, elaborando um guião de tarefas a realizar e uma proposta de calendário de execução. Este documento de planificação é apresentado ao coordenador de curso, com o parecer do professor orientador do PT. À medida que cada uma das fases vai ficando concluída, o aluno deverá entregar ao professor orientador um relatório de progresso.

O grupo deverá, dentro do calendário que elaborou, executar todas as atividades conducentes à concretização de cada uma das fases do PT.

Concluídas todas as fases, o grupo reúne os elementos do projeto, organizando-os na forma de um trabalho final e entrega-o ao coordenador de curso, depois de ter sido assinado pelo professor orientador do PT. Não serão aceites quaisquer trabalhos que não cumpram estes requisitos.

Este projeto, monitorizado pelos professores, culmina numa apresentação perante um júri, do qual não poderão apenas fazer parte professores do aluno que faz a apresentação.

Os elementos do júri atribuem uma classificação relativamente aos seguintes parâmetros de avaliação e respetivos pesos:

Trabalho escrito (40%)

Apresentação e defesa (40%)

Desenvolvimento do PT (20%) - Só para o(s) professor(es) orientador(es)

Apesar do trabalho ser desenvolvido e apresentado em grupo, o júri irá atribuir uma classificação individual a cada aluno.

O PT é fundamental no plano curricular do curso e serve de preparação para a Prova de Aptidão Profissional.

Qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio será recusado e sujeito a reformulação.

A apresentação e defesa do PT realiza-se, habitualmente, no mês de julho.

Os períodos destinados à recuperação do PT são afixados anualmente, por escola e por curso.

9. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

A Prova de Aptidão Profissional (PAP), faz parte integrante do curso, realiza-se no 3.º ano e deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, sendo uma oportunidade do aluno demonstrar as suas capacidades e aptidões para um desempenho profissional rigoroso, perante o júri onde se encontram potenciais empregadores.

A PAP é um projeto individual, mas poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa. O projeto realiza-se sob orientação e acompanhamento permanente do professor orientador e/ou técnico orientador, com a colaboração dos professores das áreas técnicas do curso.

Desenvolvimento e execução

O desenvolvimento e execução da PAP compreendem três momentos essenciais:

- Planificação e aprovação da proposta de projeto
- Desenvolvimento e relatório do projeto
- Apresentação e defesa

Planificação e aprovação da proposta de projeto

O aluno prepara uma proposta de projeto, documento individual que deverá conter, designadamente:

- Identificação e descrição sumária do projeto;

- Faseamento do projeto, indicando as diversas etapas, tarefas a desenvolver e objetivos a atingir em cada uma das etapas;
- Calendarização das diversas etapas;
- Inventário dos recursos necessários à realização da PAP tais como: equipamento, bibliografia, ocupação previsível de laboratórios, tempo a despende fora da escola e outros.

A partir da aprovação da proposta de projeto da PAP são admitidos à sua implementação os alunos que reúnam as seguintes condições:

- Não tenham nenhum módulo em atraso na componente técnica;
- Não tenham três, ou mais, módulos em atraso concentrados na mesma disciplina;
- Nos casos em que os alunos tenham cinco, ou mais, módulos em atraso deverão requerer à direção da escola a autorização para realizar a PAP.

Desenvolvimento e relatório do projeto

Reunindo estas condições, o aluno inicia o desenvolvimento da PAP, sob a supervisão do coordenador de curso, do professor orientador e, nos casos em que a natureza da prova o exija, de um técnico orientador.

As condições acima referidas devem, estar reunidas no final da fase de planificação da PAP.

Tendo concluído a implementação do projeto, o aluno entrega um Dossiê-PAP ao coordenador de curso, no qual deve constar:

- A fundamentação do projeto escolhido;
- Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos previstos e as formas encontradas para os superar;
- Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador de projeto;
- Relatório com apresentação e desenvolvimento da PAP;
- Um curriculum em língua portuguesa;
- Parecer, obrigatório, por escrito, do professor orientador, que de uma forma clara, expresse a aceitação da apresentação da PAP.

O aluno tem que respeitar, escrupulosamente, todas as datas indicadas pelo coordenador de curso na realização das várias etapas do projeto. O não respeito por qualquer data poderá impedir a realização da FCT e a apresentação/defesa da PAP.

Apresentação e defesa

O aluno apresenta e defende publicamente o seu projeto, perante um júri, não devendo exceder o limite de quarenta e cinco minutos.

Etapas de desenvolvimento e calendarização

Até final do mês de outubro do 3.º ano do curso, o aluno deverá fazer uma pré-escolha do projeto da PAP, através do preenchimento de um formulário próprio para o efeito.

A proposta de projeto do aluno é alvo de um parecer do coordenador de curso em colaboração com o professor orientador e dos restantes professores da componente técnica, sendo posteriormente comunicada ao aluno a deliberação sobre a aceitação do projeto.

A PAP, desenvolvida ao longo do ano letivo, encontra-se sujeita a uma calendarização específica, elaborada conjuntamente com o aluno e o coordenador de curso e/ou professor orientador onde se encontram identificados os diversos procedimentos a seguir, prazos a cumprir e os critérios de avaliação da mesma.

Composição do júri

O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:

- a)** O diretor pedagógico da escola, que preside;
- b)** O coordenador de curso;
- c)** O orientador educativo de turma;
- d)** O professor orientador do projeto;
- e)** Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f)** Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afetos ao curso;
- g)** Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do parágrafo anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

Devem ser facultados a cada membro do júri todos os elementos suscetíveis de ajudar na avaliação.

Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente poderá ser substituído por quem este indicar, dentro dos elementos da comunidade educativa.

Cabe ao Júri decidir da aprovação e avaliação final.

São critérios determinantes na avaliação da PAP:

- A concretização do projeto;
- A demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno na vida ativa;
- A demonstração de empenho e profissionalismo na conceção e implementação do projeto;
- A qualidade e interesse das atividades e/ou produtos para a atividade económica do sector em causa;
- A competência e o interesse da apresentação.

Os elementos do júri atribuem uma classificação tendo em consideração os seguintes parâmetros de avaliação e respetivos pesos:

Trabalho escrito (40%)

Apresentação e defesa (40%)

Desenvolvimento da PAP (20%) - Só para os professores orientadores

Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20. Das decisões do júri sobre a PAP não cabe recurso.

De cada PAP é lavrado auto, em livro próprio, e assinado por todos os elementos do júri.

Qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio será recusado e sujeito a reformulação.

Calendário

A apresentação e defesa da PAP realiza-se, habitualmente, no mês de julho.

Os períodos destinados à recuperação da PAP são afixados anualmente, por escola e por curso.

A apresentação da PAP fora da época normal tem um custo de acordo com a tabela de custos administrativos.

10. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o futuro desempenho profissional do aluno.

A FCT faz parte da componente de formação técnica dos cursos profissionais e, articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente referida.

A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações, em regra, no 3º ano, no entanto poderá iniciar-se no 2º ano, tendo em consideração a especificidade do curso, e tem a duração de 840 horas.

A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Desenvolvimento

A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica. A FCT é supervisionada pelo coordenador de curso ou pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo técnico orientador, em representação da entidade de FCT.

A decisão de permitir que o aluno integre a FCT é do diretor de escola, sob proposta do coordenador de curso, considerando todos os fatores que permitam perspetivar a sua correta integração na entidade de acolhimento.

A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso.

Durante as atividades da FCT, o aluno está abrangido por um seguro específico para este efeito.

Protocolo

A Formação em Contexto de Trabalho formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade/empresa que proporciona a FCT e o aluno estagiário.

No caso de o estagiário ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas neste Guia, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade.

Planificação

A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado e assinado pelo coordenador de curso, entidade de acolhimento e estagiário e ainda pelo encarregado de educação, caso o estagiário seja menor de idade.

O plano da FCT faz parte integrante do contrato de formação e identifica os objetivos enunciados nas disposições gerais do presente documento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade da FCT. O mesmo plano integra os conteúdos a abordar, a programação das atividades, o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário, o horário a cumprir pelo estagiário, o local ou locais de realização e as regras de acompanhamento e de avaliação.

Assiduidade

O aluno estagiário tem que diariamente assinar a folha de ponto criada para o efeito e que deve ser supervisionada pelo responsável pelo estagiário na entidade de acolhimento e entregue ao coordenador de curso, no final da FCT ou quando ele indicar.

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do estagiário, que não pode ser inferior a 95% da carga global da FCT.

As faltas dadas pelo aluno estagiário devem ser justificadas perante o responsável pelo estagiário na entidade de acolhimento e perante o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da Escola.

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

Deveres e obrigações

O aluno estagiário tem o dever e obrigação de:

- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- b) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- c) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a mesma;
- d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos adequados e assertivos nas relações de trabalho;
- e) Justificar as faltas perante o responsável pelo estágio na entidade de acolhimento e o professor orientador;
- f) Elaborar o registo diário de atividades e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no respetivo plano.

Incumprimentos

O incumprimento do protocolo da FCT, assinado pelo estagiário, implica a anulação desta formação.

Se este estiver relacionado com o comportamento ou atitudes do aluno, o diretor da escola diligenciará o cumprimento dos procedimentos disciplinares previstos nas normas da escola.

Quando a FCT não é concluída por razões não imputadas ao estagiário, deverá ser encontrada uma nova entidade de acolhimento e celebrado um novo protocolo.

Avaliação

A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, com base numa média ponderada obtida pelo somatório das seguintes classificações, cujo resultado final será arredondado às unidades:

Projeto Tecnológico – 30%	
Formação Contexto Trabalho – 70%	Técnico Orientador da FCT na empresa/entidade - 65%
	Coordenador de Curso em articulação com os Professores Orientadores da FCT - 35%

Os instrumentos de avaliação, pré definidos, são:

- Registo diário do estagiário;
- Ficha de avaliação quantitativa/qualitativa final do responsável pelo estagiário na entidade de acolhimento;
- Relatório final do estagiário.

Na avaliação do estágio deverão ter-se em consideração os seguintes itens:

- a) Qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que integram o relatório de forma clara e compreensível;
- b) Qualidade do trabalho realizado na empresa/entidade de acolhimento;
- c) Aplicação das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Assiduidade e pontualidade;
- e) Integração na entidade de acolhimento;
- f) Capacidade de iniciativa.

Estes itens são avaliados numa escala de 0 a 20 valores.

Os relatórios dos estágios são apreciados e discutidos pelo estagiário e pelo coordenador de curso/professor orientador, que em conjunto elaboram uma informação sobre o aproveitamento, tendo por base os relatórios, a discussão e apreciação do mesmo e ainda os elementos recolhidos durante o prosseguimento do estágio. No caso do aluno estagiário não ter aproveitamento na FCT, terá que a repetir.

No final da FCT a classificação obtida é publicada.

11. REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo são atividades curriculares planeadas que decorrem do projeto educativo da escola com o objetivo de desenvolver/complementar os conteúdos das áreas curriculares.

Os alunos devem participar nestas atividades. Caso o aluno não participe, terá falta e deverá justificar o motivo da sua não participação.

Os alunos devem tomar conhecimento da calendarização das visitas de estudo que constam de cada módulo/disciplina.

O aluno deve igualmente ter acesso aos Guiões de exploração dos locais a visitar e das aprendizagens e resultados obtidos.

Funcionamento e autorização

As visitas de estudo decorrem fora dos períodos de testes de avaliação e avaliações finais.

Os pais ou encarregados de educação têm que autorizar que o seu educando participe na visita de estudo. Estas autorizações são arquivadas no dossiê pedagógico da turma.

A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de educação. Caso se verifiquem situações de divórcio ou separação de facto, tal autorização deverá ser assinalada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

Os eventuais danos que os alunos causem no decurso das visitas e que não estejam cobertos pelo seguro escolar deverão ser objeto de corresponsabilização dos encarregados de educação. Desta situação poderá ainda a escola mover um processo disciplinar ao aluno implicado nesta situação.

As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, a escola deverá enviar, atempadamente, o comprovativo do seguro de viagem, que terá de mencionar o número de segurados.

12. MÉRITO ESCOLAR

O mérito escolar destina-se a premiar e a distinguir os alunos que, revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, alcancem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, ao longo do percurso escolar.

Para atribuição do prémio de mérito, cada escola elege, por período letivo, o «Aluno do Trimestre».

Para a atribuição deste título devem ter-se em consideração os seguintes requisitos:

- a) Comportamento e atitudes;
- b) Participação nas atividades de índole curricular e extracurricular;
- c) Assiduidade e pontualidade;
- d) Espírito solidário;
- e) Não ter faltas injustificadas;
- f) Não ter módulos em atraso;
- g) Ter média, por disciplina, igual ou superior a 15 valores;
- h) Ter nota em todos os módulos, no PT, na FCT e na PAP igual ou superior a 14 valores.

A eleição do «Aluno do Trimestre» ocorre na reunião do conselho de turma de avaliação a realizar no final de cada período letivo.

O OET verifica se na sua turma, existem alunos que reúnam os requisitos acima referidos.

O nome e a fotografia do aluno premiado com o título de «Aluno do Trimestre» serão afixados e publicados nos meios de comunicação da escola.

No final do ano letivo, será eleito o «Aluno do Ano», em comissão pedagógica, de entre todos os vencedores do «Aluno do Trimestre», sendo-lhe atribuído um prémio como forma de o destacar pelo seu desempenho. O referido prémio será definido de acordo com os objetivos do curso do aluno premiado.

O prémio de mérito pode ter natureza simbólica ou material, podendo ainda ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente auxilie a continuação do percurso escolar do aluno.

A escola, em cada ano, poderá atribuir o prémio de mérito a mais do que um aluno no caso de estarem reunidos os requisitos previstos.

13. QUADRO DE VALOR

O Quadro de Valor reconhece os alunos pelo seu esforço e dedicação para superar as dificuldades de aprendizagem, revelando gosto por aprender. Pretende premiar os que se destacam quer pelo esforço, quer pelo comportamento exemplar.

O Quadro de Valor é organizado por ano curricular e turma, no final de cada período letivo, e nele devem constar os nomes, a turma e as fotografias dos alunos, bem como as razões pelas quais integram o Quadro de Valor.

Este Quadro é da responsabilidade da direção da escola com base nas decisões tomadas pelos conselhos de turma e resulta de uma avaliação trimestral e por turma, procedendo-se do seguinte modo:

- No final de cada período, os alunos selecionam os colegas que se destacaram no campo das atitudes e valores, especificando as ações/acontecimentos que o justifiquem. Esta informação será recolhida pelo delegado de turma que a deverá fazer chegar ao OET;
- Também os professores selecionam os alunos regendo-se pelos mesmos critérios. Esta informação será entregue ao OET;
- O OET apresentará, em conselho de turma, os nomes dos alunos selecionados bem como a respetiva fundamentação;
- Cabe ao conselho de turma fazer a apreciação final e eleger o aluno. Em caso de empate, cabe ao OET a decisão final.

A eleição dos alunos será feita tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) Esforço para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
- b) Manifestação de um espírito de entreatajuda relevante e continuado;
- c) Participação em iniciativas de solidariedade, voluntariado, na escola ou fora dela;
- d) Participação em atividades da escola, ou em sua representação;
- e) Dedicção em atividades extracurriculares;
- f) Assiduidade, pontualidade e comportamento exemplar;
- g) Evolução positiva no aproveitamento escolar.

14. NORMA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ESCRITOS

Com vista à uniformização de normas e regras a adotar por todos os alunos na elaboração de trabalhos escritos, no PT e na PAP definem-se as seguintes normas gerais:

- a) Os trabalhos deverão ser entregues em formato impresso e/ou em suporte digital, de acordo com a indicação do professor;
- b) O trabalho deve ser impresso em folhas brancas, formato A4, podendo o texto ser impresso em ambos os lados da folha;
- c) A entrega dos trabalhos devem respeitar a data limite, sendo atribuída a penalização que o professor considerar indicada, em caso de incumprimento;
- d) A letra a utilizar é Arial, tamanho 12, cor preta (no corpo do trabalho);

- e) Capítulos: a negrito, corpo 14, alinhados ao centro (dar dois espaços antes do início do texto);
- f) Subcapítulos: a negrito, corpo 13, alinhados à esquerda;
- g) Configuração da página: margens «Normal», (superior e inferior: 2,5cm e esquerda e direita: 3cm), espaçamento entre linhas a 1,5, texto justificado e tabulação 1,25cm no início de cada parágrafo;
- h) Definição do cabeçalho igual para todas as folhas (nome da Escola à esquerda e tema do trabalho à direita);
- i) Definição do rodapé igual para todas as folhas (nome do aluno à esquerda e numeração da página à direita);
- j) Notas de rodapé: letra a corpo 10, espaçamento simples;
- k) Sempre que for indicado um número limite de páginas para o trabalho, este deve ser escrupulosamente respeitado, sendo atribuída a penalização que o professor considerar indicada, em caso de incumprimento;
- l) A capa, contracapa, índice, bibliografia e anexos não são contabilizados para o número limite de folhas;
- m) Os trabalhos rasurados, manchados ou com corretor, serão penalizados, sendo atribuída a penalização que o professor considerar indicada;
- n) As ilustrações, tabelas e gráficos que forem utilizados devem ter qualidade suficiente para que sejam bem legíveis, devendo todos eles estar legendados, numerados (Ex. Figura1, Gráfico1,...) e o seu autor perfeitamente identificado;
- o) O trabalho deve ser encadernado ou apresentado num dossiê caso assim o professor o exija;
- p) Os trabalhos em suporte digital devem ser entregues com segurança, com verificação prévia da existência de vírus.

Etapas na elaboração de um trabalho escrito:

- a) Definir o tema;
- b) Definir os objetivos do trabalho;
- c) Elaborar o esboço do índice com os subtemas a tratar;
- d) Localizar a informação;
- e) Recolher a informação;
- f) Organizar a informação obtida;
- g) Organizar o trabalho;
- h) Formatar o trabalho (margens, tipo de letra, tamanho de letra...);
- i) Imprimir uma versão de rascunho para ser lido e verificar a clareza do discurso;
- j) Verificar e corrigir gralhas e erros;

- k) Fazer as correções necessárias;
- l) Imprimir a versão final;
- m) Encadernar.

Estrutura do trabalho

Capa

- Nome da escola;
- Nome da disciplina em cujo âmbito é realizado o trabalho;
- Turma e ano;
- Título do trabalho;
- Imagem facultativa mas, a existir, deve estar de acordo com o tema do trabalho;
- Identificação dos autores (nome e número);
- Data;

Contracapa

Igual à capa, substituindo os nomes e números dos autores pelo nome do Professor.

Índice

No índice devem constar os capítulos e subcapítulos do trabalho com indicação da respetiva página.

O número da página a colocar, corresponde à página de início do capítulo ou subcapítulo.

Introdução

A introdução faz a apresentação do tema do trabalho.

Da introdução devem constar os objetivos, colocando em evidência o interesse e a importância do assunto, a forma como ele irá ser tratado, os métodos de trabalho/pesquisa, entre outros aspetos que se considerem relevantes.

A introdução deve ser clara, explicar a intenção do trabalho e não ser muito extensa.

Corpo do trabalho

É o trabalho propriamente dito, e deverá ser organizado em capítulos de forma a facilitar a sua leitura e compreensão.

Na apresentação dos trabalhos deve ter-se em consideração o seguinte:

As partes do trabalho devem ser organizadas com lógica

O conteúdo deve ser claro, preciso e completo

A leitura deve ser fácil com parágrafos e espaços

Pode conter imagens elucidativas e apelativas, com as respectivas legendas

Cuidados a ter na elaboração do corpo do trabalho:

1. Delimitar o tema

Qualquer assunto pode ser investigado sob vários ângulos e, por muito que se deseje, não é possível tratar todos os aspetos de uma só vez. Para isso, deve começar por fazer-se uma lista de todos os pontos possíveis de serem abordados, já com as informações recolhidas sobre o assunto.

Depois, escolhem-se aqueles que realmente devem ser desenvolvidos. Este primeiro levantamento de questões deve ser o mais amplo possível, para depois ser reduzido a aspetos realmente fundamentais, que serão pesquisados em profundidade.

2. Reunir informações

Depois de delimitado o tema, passa-se à recolha de informações em livros e artigos acessíveis e fáceis de consultar, tais como manuais didáticos, enciclopédias gerais ou especializadas, revistas, jornais e também na internet. Dependendo do assunto, é possível reunir uma boa variedade de material de pesquisa, tratando os diferentes aspetos do trabalho. Entramos, agora, na fase de tratamento dos dados obtidos. Os alunos podem começar por escolher as fontes que parecem mais interessantes e ricas em informações e começar a analisá-las.

3. Análise dos dados obtidos

Agora que já sabem o quê e onde pesquisar, há que partir para a leitura e compreensão do material recolhido e dos apontamentos, que mais tarde servirão de base para o texto final. Os alunos podem reservar um caderno para escrever todas as observações e resumos. As folhas são mais fáceis para anotar.

4. Atenção e organização

Antes de começar a ler e a analisar os materiais, os alunos devem encontrar a melhor maneira de organizar a informação que recolheram. Podem, por exemplo, fazer anotações num caderno, tendo sempre o cuidado de indicar as fontes de onde foram retiradas essas informações. Se o trabalho incluir fotos, estas devem ser numeradas e legendadas, ser de boa qualidade/resolução e estarem relacionadas com o tema e ser mencionada a fonte (revista ou livro de onde foi retirada, ou autor da fotografia). Se incluir

gráficos, estes devem ser numerados e relevantes para a compreensão do texto.

Conclusão

Neste ponto os alunos deverão realizar uma síntese sobre o trabalho e uma reflexão pessoal sobre todo o processo de desenvolvimento do trabalho. Esta reflexão deverá ser crítica de forma a melhorar aspetos menos positivos que ocorreram. Nela, poderão, também, ser apresentadas novas pistas de investigação relacionadas com o mesmo assunto.

Bibliografia

Devem ser indicadas todas as fontes de informação utilizadas na elaboração do trabalho (podem ser livros, revistas, jornais, CD-ROM, internet, etc.), ordenada por ordem alfabética dos autores, da seguinte forma:

▪ **Livros**

Autor(es) (Ano de publicação). *Título* (Número de edição). Local de publicação: Entidade responsável pela edição.

Bolívar, A. (2003). A escola como organização que aprende. In Canário, R. (org.), *Formação e situações de trabalho* (4.ª edição – pp. 79-100). Porto: Porto Editora.

▪ **Dicionários e Enciclopédias**

Autor(es) (Ano de publicação). *Título* (Número de edição). Local de publicação: Entidade responsável pela edição.

○ **Dicionário**

Porto Editora (org.) (2012). *Dicionário língua portuguesa*. Porto: Porto Editora.

○ **Enciclopédia**

Winston, R. (ed.) (2008). *Illustrated encyclopedia of the human*. London: Penguin Books Ltd.

▪ **Legislação**

Autor(es) (Ano de publicação). *Título*. *Procedência*, Volume, Número, Intervalo de páginas.

Ministério da Educação e Ciência [MEC] (2008). Despacho normativo n.º 39/2012 de 14 de Agosto: Ensino Profissional. *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, 36320-36330.

- **Suporte eletrônico**

Autor(es) (Ano de publicação). Título. In *Sítio de publicação*. Acedido em Dia de Mês de Ano em Endereço de internet

- **Página de internet**

Meiros, A. (2008). Alma-Ata e Ottawa: As conferências de entre as conferências... In *Portal da Saúde Pública*. Acedido a 2 de Novembro de 2012 em http://www.saudepublica.web.pt/TrabCatarina/AlmaAta-Ottawa_CMeiros.htm

- **Obras não publicadas**

Autor(es) (Ano de realização). *Título*. Local de realização: Entidade responsável.

- **Material de apoio / apontamentos**

Sakellarides, C. (2002). A evolução dos sistemas de saúde, Material de apoio distribuído no módulo Análise das Organizações de Saúde, Curso de Apoio à Infância. Escola Profissional Gustave Eiffel, Entroncamento, Ano letivo 2012-2013.

- **Filme**

Howard, R. (dir.) & Grazer, B. (prod.) (2001). *Uma mente brilhante* [135 min.]. Estados Unidos da América: Universal Pictures.

- **Programa televisivo**

Costa, B., Faiões, J. & Assunção, J. (2010, Março 23). *Medo na escola* [32 min.]. Carnaxide: SIC.

Anexos

Os anexos destinam-se a apresentar elementos (documentos) que não mereceram a sua integração no corpo do trabalho, mas que podem interessar ao leitor. Nos anexos, podem incluir-se documentos que serviram de apoio ao trabalho, gráficos, mapas, quadros, gravuras, inquéritos utilizados, etc., que devem ser numerados (Anexo I, Anexo II, Anexo III...) e legendados.

Qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio será recusado e sujeito a reformulação.

15. OMISSÕES

Os casos omissos neste Guia serão resolvidos pela direção da escola sob proposta do diretor pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

EFEMÉRIDES

janeiro

- 1 Dia Mundial da Paz
- 6 Dia de Reis
- 30 Dia Contra a Violência e Contra o Bullying

fevereiro

- 4 Dia Mundial contra o Cancro
- 14 Dia de S. Valentim

março

- 1 Dia Mundial da Proteção Civil
- 8 Dia Internacional da Mulher
- 15 Dia Mundial dos Direitos do Consumidor
- 19 Dia do Pai
- 21 Dia Mundial da Floresta e Dia Mundial da Poesia
- 22 Dia Mundial da Água
- 24 Dia Nacional do Estudante e Dia Mundial da Tuberculose
- 27 Dia Mundial do Teatro

abril

- 7 Dia Mundial da Saúde
- 22 Dia Mundial da Terra
- 23 Dia Mundial do Livro
- 25 Dia da Liberdade
- 29 Dia Mundial da Dança

maio

- 1 Dia Internacional do Trabalhador
- 5 Dia da Mãe e Dia da Língua Portuguesa
- 9 Dia da Europa
- 15 Dia Internacional das Famílias
- 18 Dia Internacional dos Museus
- 28 Dia Internacional dos Bombeiros e Dia Nacional da Energia
- 31 Dia Mundial sem Fumo

junho

- 1 Dia Mundial da Criança
- 5 Dia Mundial do Ambiente

- 8 Dia Mundial dos Oceanos
- 10 Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas
- 19 Dia de Corpo de Deus
- 21 Dia Europeu da Música
- 26 Dia Mundial de Luta Contra a Droga

julho

- 11 Dia Mundial da População
- 20 Dia Mundial da Amizade

agosto

- 15 Dia da Assunção de Nossa Senhora

setembro

- 15 Dia Mundial da Democracia
- 22 Dia Europeu sem Carros
- 26 Dia Europeu das Línguas
- 27 Dia Mundial do Turismo

outubro

- 1 Dia Mundial da Música e Dia Mundial do Idoso
- 5 Proclamação da República e Dia Mundial do Professor
- 16 Dia Mundial da Alimentação
- 17 Dia Mundial Contra a Pobreza e a Exclusão Social
- 24 Dia das Nações Unidas
- 31 Dia Mundial da Poupança

novembro

- 1 Dia de Todos os Santos
- 11 Dia de S. Martinho
- 17 Dia do Não Fumador
- 27 Dia Nacional da Cultura e da Ciência

dezembro

- 1 Restauração da Independência
- 8 Dia da Imaculada Conceição
- 10 Dia da Declaração Universal dos Direitos Humanos

NOTAS

