



REGULAMENTO INTERNO

2020/2021



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	3
MISSÃO.....	3
VISÃO.....	4
POLÍTICA DA QUALIDADE	4
OBJETIVOS	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
ESTRUTURAS EDUCATIVAS.....	8
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	9
OFERTA FORMATIVA	9
PARCERIAS.....	10
PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E MATRÍCULA.....	10
ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	11
SERVIÇOS DE APOIO	12
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	13
NORMAS DE PROCEDIMENTO	13
RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	14
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	15
CORPO DOCENTE	19
PESSOAL NÃO DOCENTE	21
ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS AOS ALUNOS.....	22
ACIDENTE ESCOLAR - PROCEDIMENTO	25
REGULAMENTO DE FALTAS DOS ALUNOS	25
REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO.....	28
ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS.....	38
SISTEMA MODULAR: ORIENTAÇÕES.....	40
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	42
REGULAMENTO DE AÇÕES DISCIPLINARES.....	43
NORMAS SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	45
EQAVET - QUADRO DE REFERÊNCIA EUROPEU DA GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAIS.....	46
REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS DE COZINHA E DE RESTAURANTE.....	48
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/ESTÁGIO.....	53



O presente regulamento estabelece os princípios orientadores tendentes à realização do Projeto Educativo da escola, promovendo a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o sucesso escolar e a efetiva aquisição de saberes e competências, garantindo a segurança dos elementos da comunidade escolar e a realização pessoal e profissional dos colaboradores.

É preocupação constante da direção pedagógica aumentar os níveis de QUALIDADE do ensino ministrado na EPE, fomentando o rigor, a transparência, a seriedade, bem como a permanente INOVAÇÃO, ao nível de práticas e metodologias. Neste sentido, a contribuição de todos os elementos da comunidade educativa torna-se fundamental para promover a MELHORIA CONTÍNUA do processo de ensino-aprendizagem e do funcionamento geral da Escola.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário e ensino básico, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

Pretende-se que este regulamento contribua de forma clara e pragmática para o cumprimento dos requisitos legais, nomeadamente o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de junho, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, o Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho, o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, esclarecendo os membros da comunidade educativa nas suas práticas e atuação diária e, simultaneamente, promova o cumprimento dos objetivos e áreas de intervenção estabelecidos no Projeto Educativo da escola. No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação (e respetivas atualizações e alterações): Decreto-Lei n.º 92/2014 e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção, passa a reger a EPE.

Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e é fornecido gratuitamente ao aluno (disponível no site) quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização. O regulamento interno deverá, assim, ser entendido como um documento flexível e aberto, em permanente construção a partir dos contributos que cada membro desta Escola possa dar.

Este Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Pedagógico da EPE, em 09 de dezembro de 2020.

APRESENTAÇÃO

A Escola Profissional de Esposende (EPE) foi criada em 1993 e é um estabelecimento de ensino de natureza privada, estando sujeito à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência (MEC), através da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) – Direção de Serviços da Região Norte (DSRN) e da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, IP (ANQEP). Possui a Autorização de Funcionamento n.º 91, com os respetivos aditamentos.

A EPE é propriedade da ZENDENSINO – Cooperativa de Ensino e Interesse Público de Responsabilidade Limitada. A Zendensino é também a entidade proprietária da Escola de Música de Esposende e, em 2013, em parceria com a Escola Secundária Henrique Medina e a ACICE – Associação Comercial e Industrial do Concelho de Esposende, constituiu-se o CQEP Litoral Cávado, atualmente designado Centro Qualifica.

Em 2003 a EPE foi certificada como **Escola Inovadora da Rede Europeia** – *European Network of Innovative Schools*, no âmbito da European Schoolnet (Projecto **ENIS**) e em 2010 recebeu o **Galardão Eco-Escola**, renovado anualmente, o que atesta a qualidade dos projetos dinamizados pela comunidade escolar. Desde 2005 tem certificado o **Sistema de Gestão da Qualidade** pela NP EN ISO 9001, pela SGS Portugal S.A e, em 2020, a EPE obteve o selo de conformidade EQAVET.

MISSÃO

A EPE tem como missão formar e qualificar profissionalmente jovens e adultos, privilegiando o “Saber” o “Saber fazer” e o “Saber ser” e visando, pela natureza das escolas profissionais, a preparação para a inserção na vida ativa, assim como para o prosseguimento de estudos.

Compete à Escola proporcionar as condições que possibilitem aos jovens que a frequentam a aquisição de conhecimentos, de competências e o desenvolvimento de capacidades e atitudes fundamentais, estruturantes e de natureza instrumental. Tal permitir-lhes-á prosseguir os seus percursos profissionais, académicos e pessoais, numa perspetiva de educação e de formação, assumindo-se como cidadãos de pleno direito, críticos e intervenientes, numa sociedade democrática, moderna e desenvolvida.

VISÃO

A EPE, consciente que o Ensino Profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro do indivíduo e da sociedade, ambiciona responder às necessidades educativas e formativas dos jovens e das suas famílias e às necessidades e exigências da região e público em geral, através da:

- Fixação da população jovem na área de influência da escola;
- Formação de quadros intermédios e especializados necessários ao desenvolvimento local/regional;
- Diminuição das taxas de abandono e insucesso escolar;
- Revitalização do tecido social à luz da igualdade de oportunidades;
- Otimização dos recursos endógenos.

POLÍTICA DA QUALIDADE

A EPE norteia a sua atuação pelos seguintes **princípios orientadores**:

1. Formação e qualificação dos jovens e adultos necessários ao tecido económico-social da região;
2. Eficiente gestão dos recursos humanos da organização;
3. Permanente abertura à inovação;
4. Formação contínua dos colaboradores;
5. Estabelecimentos de parcerias com o mundo empresarial e outras organizações nacionais e transnacionais;
6. Cumprimento dos requisitos que garantam a qualidade/excelência da prestação dos serviços e respeito pela legislação e normas aplicáveis;
7. Disponibilização da informação para todos os serviços e departamentos;
8. Satisfação dos Alunos, Familiares, Empresas, Instituições de Ensino Superior e comunidade envolvente;
9. Assegurar o comprometimento das partes interessadas na implementação do Quadro EQAVET.

OBJETIVOS

São princípios orientadores da Escola Profissional de Esposende transmitir uma formação integral e integradora, através do desenvolvimento de competências técnicas e cognitivas, mas também humanas e afetivas, inculcando valores de cidadania e solidariedade e preparando os seus alunos para os desafios da sociedade contemporânea, apelidada da informação, do conhecimento e da aprendizagem.

O grande objetivo da EPE é a promoção do ensino profissional e de outras modalidades de formação, vocacionadas para a articulação com o mercado de trabalho, procurando dar resposta aos interesses e ambições dos jovens, dos agentes de desenvolvimento local, da comunidade em geral e da região, criando oportunidades para a inserção dos jovens na vida ativa, promovendo a sua realização pessoal e profissional como cidadãos ativos e participativos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. A estrutura organizacional e as respetivas competências dos órgãos da EPE encontram-se definidas no Organograma e Manual de Funções.
2. São órgãos da Escola Profissional:
 - a) Conselho de Administração
 - b) O Conselho Consultivo
 - c) O Conselho Pedagógico
 - d) A Direção Pedagógica
 - e) Conselho de Turma

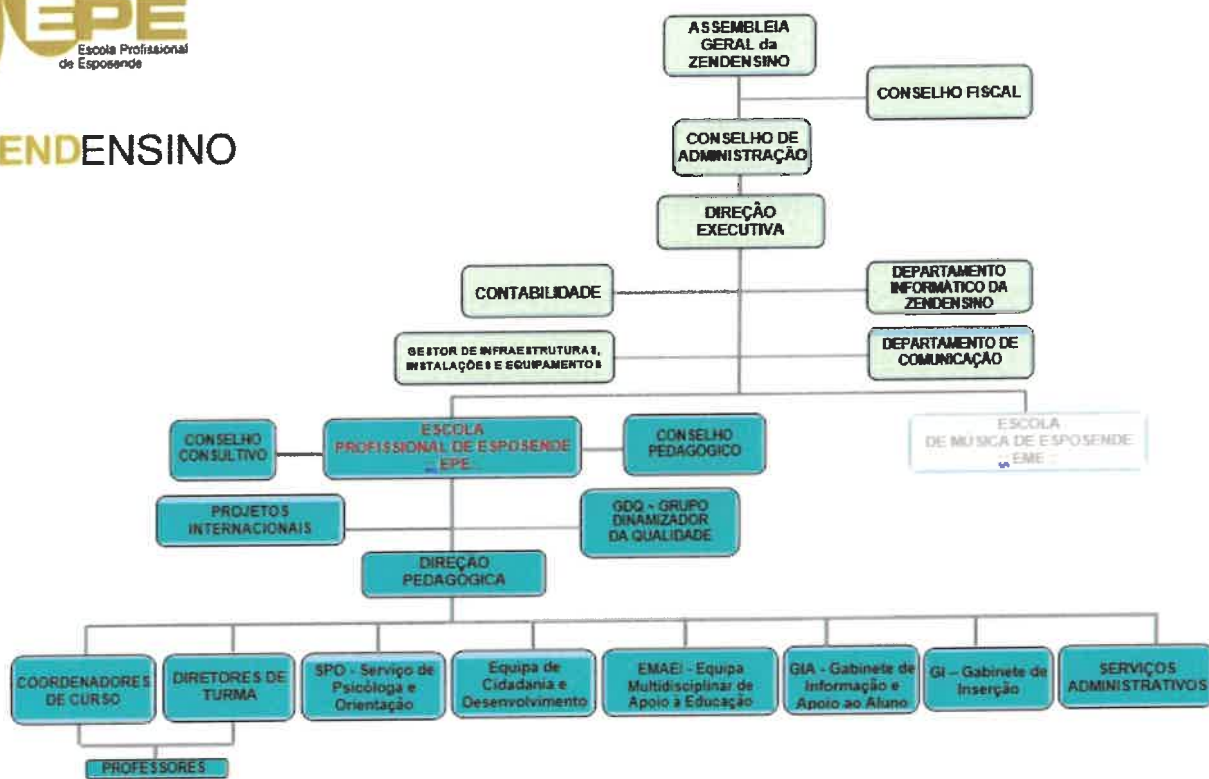


3. Organograma da Zendensino



ZENDENSINO

ORGANOGRAMA



Compete ao **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**:

- Elaborar anualmente e submeter ao parecer do Conselho Fiscal e a apreciação e aprovação da Assembleia Geral o relatório de gestão e os documentos de prestação de contas, bem como o Plano de Atividades e o orçamento para o ano seguinte;
- Executar o plano de atividades anual;
- Atender às solicitações do Conselho Fiscal das matérias da competência deste;
- Deliberar sobre a aplicação de sanções previstas no Código Cooperativo, na legislação complementar aplicável e nos Estatutos, dentro dos limites da sua competência;
- Velar pelo respeito da lei, dos estatutos, dos regulamentos internos e das deliberações dos órgãos da cooperativa;
- Contratar e gerir o pessoal necessária às atividades da Cooperativa;
- Representar a Cooperativa em juízo e fora dele;
- Manter a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que servem de suporte.

O Conselho de Administração nomeia um representante na instituição, exercendo assim a função de **DIRETOR EXECUTIVO**, de acordo com as competências atribuídas na Ficha de Função. O Diretor Executivo poderá ser exonerado das suas funções pelo Conselho de Administração na sequência do incumprimento comprovado das suas competências.

- A DIREÇÃO PEDAGÓGICA** é o órgão de gestão pedagógica da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento dos alunos.

Além das competências atribuídas na Ficha de Função, compete ao órgão de Direção Pedagógica, no cumprimento do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;



- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

A Direção Pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo representante do Conselho de Administração.

- a) Quando o período de ausência é superior a 2 meses, o representante do Conselho de Administração pode nomear um responsável para assumir as funções de natureza pedagógica, manterá funções até decisão em contrário.
- b) A Direção Pedagógica exerce o mandato por quatro anos, o qual poderá ser renovado por decisão do Conselho de Administração, que lhe deverá ser comunicada 90 dias antes de terminar o mandato.
- c) A Direção Pedagógica poderá ser exonerada das suas funções pelo Conselho de Administração na sequência do incumprimento comprovado das suas competências.

5. Em conformidade com as disposições estatutárias da Escola Profissional de Esposende, O **Conselho Consultivo** é um órgão colegial, de consulta do Conselho de Administração.

O Conselho Consultivo tem a seguinte constituição:

- ✓ Representante do Conselho de Administração, que preside;
- ✓ Representante da Direção Pedagógica;
- ✓ Representantes dos alunos;
- ✓ Representantes dos pais ou Encarregados de Educação;
- ✓ Representantes dos Docentes;
- ✓ Coordenador dos Coordenadores de Curso
- ✓ Coordenador dos Diretores de Turma
- ✓ Representantes de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

Sem prejuízo de ser convidado a pronunciar-se sobre outras matérias, compete ao Conselho Consultivo:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
- b) Dar parecer sobre a oferta formativa da escola;
- c) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse para a vida da escola.

O Conselho Consultivo reúne duas vezes por ano e extraordinariamente quando solicitado pelo Conselho de Administração.

6. O **Conselho Pedagógico** é constituído pelo Conselho de Administração, Direção Pedagógica, Coordenador dos Diretores de Turma, Coordenadores dos Coordenadores de Curso, Serviço de Psicologia e Orientação e Grupo Dinamizador da Qualidade. Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Reunir mensalmente ou, extraordinariamente sempre, que for convocado pelo Conselho de Administração;
- b) Determinar as medidas pedagógicas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
- c) Cumprir com a Política da Qualidade e com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a escola;
- e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- g) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;
- h) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos formandos e sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da escola;
- i) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;



- j) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- k) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- l) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
- m) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional;
- n) Pronunciar-se sobre a oferta formativa da escola.

7. A **equipa técnico-pedagógica** é constituída por:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Conselho de Turma;
- c) Coordenadores de Curso;
- d) Diretores de Turma;
- e) Professores.

8. O **CONSELHO DE TURMA** (CT) é a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma e é constituído por todos os professores da turma.

- a) As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma-DT, a quem compete a elaboração da respetiva ata.
- b) O Conselho de Turma de Avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- c) Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, as quais são tornadas públicas através de informação interna disponibilizada na Sala de Professores, Plataforma Área do Professor ou enviada por e-mail.
- d) Cabe ao diretor de turma confirmar previamente junto dos elementos do CT as presenças nas reuniões, bem como informar sobre qualquer alteração ao calendário de reuniões.
- e) Todos os professores devem elaborar um Relatório de Avaliação da turma (impresso EPE-209), e entregar antes do Conselho de Turma ao Diretor de Turma.
- f) Os professores que tiverem dinamizado atividades de complemento curricular devem elaborar um Relatório (impresso EPE-222) a apresentar no final da lecionação do módulo/disciplina.
- g) Os professores que tiverem concluído a lecionação do(s) seu(s) módulo(s) no período letivo anterior não necessitam de participar nas reuniões seguinte do CT, desde que não existam módulos em recuperação. Assim sendo, não serão contabilizados para efeito de quórum.
- h) A reunião do CT será adiada se não existir quórum, isto é, se não estiverem presentes pelo menos 50% + 1 dos seus elementos.
- i) **Provas de Aptidão Profissional:** o Coordenador de Curso apresenta ao CT os temas a desenvolver nas provas, a avaliação intermédia das mesmas (sob a forma de Relatório de Avaliação da PAP) e expõe qualquer alteração ao tema ou grupo de trabalho inicialmente definidos.
- j) **Formação em Contexto de Trabalho/Estágio:** o Coordenador de Curso apresenta ao CT o **Mapa de Colocação de Estagiários**, no caso de FCT em contexto real de trabalho ou os **temas dos Projetos**, no caso de Formação em Contexto de Trabalho, em caso de Pática Simulada, bem como o respetivo calendário de execução; o CT aprecia e pronuncia-se sobre a situação de alunos que estagiam fora do calendário geral da turma (começam mais cedo ou mais tarde) depois de apresentadas as respetivas razões pelo Coordenador de Curso.
- k) O Coordenador de Curso apresenta a execução da FCT/Estágio face ao planeamento e justifica ao CT os desvios verificados, esclarecendo as especificidades de cada aluno.
- l) O CT aprecia e decide sobre a proposta de classificações dos alunos na FCT.
- m) Os Conselhos de Turma podem ser preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas, elaboradas com a orientação do DT.
- n) O delegado de turma, eleito pelos colegas, é convidado a assistir às reuniões do conselho de turma.
- o) Compete ao Conselho de Turma:
 - i. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver pelos alunos;
 - ii. Pronunciar-se sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma;
 - iii. Analisar os problemas de integração dos alunos;
 - iv. Proceder à avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, identificando as principais dificuldades evidenciadas por cada aluno e definindo atividades de remediação e enriquecimento, através do preenchimento de um sucinto Relatório Individual de Avaliação/Nota Informativa.



- v. Avaliar o desempenho dos alunos, no final de cada período letivo;
 - vi. Analisar o cumprimento das planificações modulares, os módulos em recuperação e a assiduidade dos alunos;
 - vii. Definir critérios de avaliação;
 - viii. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - ix. Colaborar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade;
 - x. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/ ou Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
 - xi. Identificar os alunos com dificuldades e definir medidas a implementar;
- p) Após a realização dos Conselhos de Turma de Avaliação, o DT comunicará aos Encarregados de Educação/Pais a situação de cada aluno relativamente ao número de **faltas** dadas e procederá à entrega do **Relatório Individual de Avaliação/Nota Informativa** e do **Relatório de Avaliação Intermédia da PAP**, através dos seguintes meios: reunião geral, atendimento individual, email ou carta (a qual, nos casos julgados convenientes, deverá ser registada e com aviso de receção).
- q) A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, sob a forma de **Pauta de Avaliação**, e **afixada** em local destinado para o efeito no interior da escola.
9. As competências do **Coordenador dos Coordenadores de Curso**, do **Coordenador dos Diretores de Turma**, dos **Coordenadores de Curso**, **Diretores de Turma** e **Professores** encontram-se na respetiva ficha de função do Manual de Funções.

ESTRUTURAS EDUCATIVAS

A EPE tem em funcionamento estruturas de apoio, orientação e acompanhamento com o objetivo de apoiar os alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos e de promover a integração socioprofissional dos diplomados.

SPO – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

- a) O SPO funciona em conformidade com o horário afixado no local;
- b) A sua atuação contribui para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Presta apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades a adequação das respostas educativas;
- d) Presta informação, aconselhamento e orientação escolar e profissional;
- e) Apoia os professores no exercício das suas funções;
- f) Divulga a oferta formativa da EPE, em colaboração com a Direção Pedagógica, através do envio de material informativo e dinamização de ações solicitadas por escolas ou outras entidades;
- g) Funciona das 8h45-12h45e 13h45-17h45.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- a) A Equipa Multidisciplinar é coordenada pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) A Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva é constituída pelos Diretores de Turma e pelas Psicólogas Escolares, a quem cabe o papel de colaborar com os Professores e com a Direção Pedagógica na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- c) Compete à Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva a elaboração de programas educativos individuais e relatórios técnico-pedagógicos.

EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

A cidadania traduz-se numa atitude e num comportamento, num modo de estar em sociedade que tem como referência os direitos humanos.

Os domínios a trabalhar em Cidadania e Desenvolvimento devem privilegiar o contributo de cada um para o desenvolvimento dos princípios, dos valores e das áreas de competência, em convergência com o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e com as Aprendizagens Essenciais aprovado pelo Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho.

Esta área curricular é de natureza transdisciplinar com o contributo de todas as disciplinas no ensino básico e secundário, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.



A componente de Cidadania e Desenvolvimento é implementada pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação dos professores de Cidadania e Mundo Atual e Área de Integração de cada turma. De acordo com o previsto na Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a equipa responsável pela implementação de Cidadania e Desenvolvimento da EPE é constituída pelos professores da disciplina de Área de Integração (cursos profissionais) e da disciplina de Cidadania e Mundo Atual (cursos CEF), tendo sido nomeada uma coordenadora que leciona em ambos os ciclos.

GIA – GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO

- a) É um gabinete de informação e apoio ao aluno, no âmbito da educação para a saúde e educação sexual;
- b) Pretende proporcionar aos alunos apoio individual no esclarecimento de dúvidas;
- c) Funciona sob orientação de uma técnica do **Centro de Saúde de Esposende**, mediante marcação prévia.

GI – GABINETE DE INSERÇÃO

- a) Contacta entidades empregadoras para possível oferta de emprego;
- b) Efetua recrutamento e seleção de alunos para integração na vida ativa;
- c) Acompanha o processo de inserção profissional dos alunos diplomados;
- d) Acompanha os alunos na pós-colocação em ativo profissional;
- e) Sistematiza e divulga os dados de oferta de emprego, encaminhamento de alunos, empregabilidade, gestão de carreira.
- f) Funciona na Sede das 8h45 às 13h00 e 14h00 às 17h45.

PROJETOS INTERNACIONAIS

A EPE tem vindo a adquirir uma grande experiência na dinamização e implementação de projetos europeus desde 2008 com a realização de 4 projetos COMENIUS durante 6 anos e, mais recentemente, com a colaboração e coordenação de projetos ERASMUS+. Nos últimos anos, dinamizou vários projetos KA1 e KA2. O nosso foco tem sido o intercâmbio e a implementação de novas práticas pedagógicas com a participação de alunos e professores.

A EPE possui um vasto quadro de professores e técnicos que participam no desenvolvimento, aplicação e coordenação de projetos Erasmus+, tendo uma pessoa responsável pela elaboração e desenvolvimento de projetos

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

A EPE é uma entidade certificada desde 2005 e o Sistema da Qualidade implementado baseia-se na Norma NP EN ISO 9001:2015 em alinhamento com o Quadro EQAVET e interatua com todas as atividades e setores da Escola Profissional de Esposende afetos aos cursos de qualificação inicial. Para assegurar o cumprimento dos requisitos do SGQ, a EPE possui um Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ). A responsabilidade pela Qualidade não é exclusiva do GDQ, é sim um privilégio repartido por todos os colaboradores da escola. Os princípios inerentes à gestão da qualidade, alinhados com o quadro EQAVET, têm implícito o cumprimento dos requisitos legais, normativos, dos clientes e outros aplicáveis. Estes princípios devem ser uma preocupação constante de todos os colaboradores da EPE, sendo da competência do Conselho de Administração cumprir e fazer cumprir a regulamentação definida neste âmbito.

A documentação do SGQ é disponibilizada Online para os colaboradores da EPE, sendo a sua utilização obrigatória.

OFERTA FORMATIVA

Os cursos promovidos pela Escola Profissional estão disponibilizados de acordo com as Autorizações prévias de funcionamento e encontram-se disponíveis no site da Escola. A EPE tem em funcionamento os seguintes **Cursos Profissionais** de nível secundário: Técnico de Cozinha/Pastelaria, Técnico de Restaurante/Bar, Técnico de Turismo Ambiental e Rural, Técnico de Apoio à Infância, Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, Técnico de Gestão do Ambiente, Técnico de Receção e Animador Sociocultural. Os cursos profissionais conferem a certificação escolar do **12.º ano** e a qualificação profissional de **nível 4** e são vocacionados para a qualificação inicial dos jovens, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo também o prosseguimento de estudos em cursos técnicos superiores profissionais (CTeSP's) ou no Ensino Superior.

No âmbito do **3.º Ciclo do Ensino Básico**, a EPE tem a funcionar **Cursos de Educação e Formação**, tipo II e tipo III, nos seguintes itinerários: Cozinheiro, Empregado de Restaurante/Bar e Operador de Informática. Estes cursos conferem certificação escolar de **9.º ano**.



PARCERIAS

As parcerias e protocolos de colaboração com Municípios, empresas, instituições sociais, culturais e desportivas locais, unidades hoteleiras, agências de viagens, entidades diversas e instituições de Ensino Superior têm assumido, desde sempre, um papel fundamental na criação de dinâmicas com o tecido socioeconómico local e regional. O Conselho Consultivo da EPE estabelece essa tão necessária articulação entre a formação ministrada na escola e as reais necessidades sentidas pelo tecido socioeconómico.

É através das parcerias e protocolos que a EPE dá corpo às áreas prioritárias de intervenção definidas no seu projeto Educativo, alcança os seus objetivos e melhora os seus resultados.

PROCESSO DE SELEÇÃO DE ALUNOS E MATRÍCULA

CANDIDATURA E SELEÇÃO

1. Podem candidatar-se aos Cursos Profissionais de nível 4 os jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente (9.º ano de escolaridade), com idade inferior a 20 anos (à data de início das aulas), cumprindo os critérios legais.
2. Quanto aos Cursos de Educação e Formação, é um percurso indicado para quem concluiu o 2.º ciclo do ensino básico (tipo II) ou tem o 8.º ano completo (tipo III) e possui idade igual ou superior a 15 anos. Preparam os jovens para o prosseguimento de estudos ao nível do secundário e para uma inserção qualificada no mundo do trabalho.
3. Os candidatos procedem à sua pré-inscrição mediante o preenchimento do formulário online, no site da Escola, ou junto dos Serviços Administrativos.
4. Para a seleção dos alunos são aplicados os critérios seguintes: é dada preferência aos alunos mais novos e com menor número de reprovações durante o percurso escolar; motivação para o curso; proximidade da área residência em relação à escola.
5. Os candidatos são submetidos a entrevista de seleção, para aferir o seu perfil e grau de motivação para o curso pretendido.
6. Os alunos selecionados terão de efetuar a respetiva matrícula dentro do prazo definido pela escola.

MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.

1. Os candidatos, desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula;
2. Para proceder ao ato da matrícula o aluno deve apresentar todos os documentos solicitados pelos Serviços Administrativos: impresso de matrícula fornecido pela escola (assinado pelo encarregado de educação ou pelo aluno se maior de idade; certificado de habilitações ou registo biográfico; documento de identificação; documento de identificação do encarregado de educação; boletim de vacinas; uma fotografia; n.º de identificação bancária (do banco a indicar pela escola; o aluno deve ser o 1.º titular da conta).
3. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres contemplados no presente regulamento interno, integra, igualmente, os que estão consagrados na **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar)**.
4. A matrícula realiza-se unicamente quando os alunos ingressam no 1.º ano. A renovação da matrícula realiza-se automaticamente nos anos seguintes que compõem o ciclo de formação.
4. Ao assinar a ficha de Matrícula, o Aluno aceita o Regulamento Interno da EPE, bem como demais Regulamentos e Normas emanadas dos órgãos de gestão. O Regulamento Interno da EPE encontra-se disponível na Plataforma informática e nos Serviços Administrativos.
5. Os alunos matriculados ficam abrangidos pelo seguro escolar.
6. Os alunos com idade inferior a 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória, de acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.
7. A escolaridade obrigatória determina para o encarregado de educação o dever de matricular o seu educando na escola e para o aluno o dever de frequência.
8. A escolaridade obrigatória cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação ou independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.

PROPINAS



1. A frequência de um curso profissional ou de educação e formação não implica o pagamento de qualquer propina.

REQUERIMENTOS

1. A emissão de qualquer **Certificado** (matrícula, frequência, habilitações e outros) obriga ao preenchimento do respetivo requerimento, a entregar nos Serviços Administrativos, com a antecedência de 8 dias.
2. A emissão de 2.ª via do Certificado de Habilitações carece do pagamento de 10 Euros.
3. A Declaração de Acesso ao Ensino Superior, a entregar no ato da inscrição em exames de 12.º ano, obriga ao preenchimento do respetivo requerimento, a entregar nos Serviços Administrativos, com a antecedência de 8 dias.

ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

ANO ESCOLAR

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo é entendido como o período englobado no ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares.

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Com base no calendário escolar definido pelo MEC, a direção pedagógica organiza o calendário escolar da EPE, o qual deve ser validado pelo Conselho de Administração.
2. O Calendário Escolar está disponível na Plataforma Informática/Área do Aluno.

HORÁRIOS ESCOLARES

1. As ofertas formativas para jovens funcionam em **regime diurno**, no horário das 9h00 às 17h15.
2. Compete à direção pedagógica elaborar os horários, obedecendo a critérios de ordem pedagógica e no respeito pelos normativos legais.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, respeitando os limites máximos de trinta e cinco horas/semana e sete horas/dia.
4. As cargas horárias constantes do plano de estudos de cada curso são organizadas em tempos letivos de 90 ou 45 minutos, correspondentes à duração efetiva do tempo de lecionação.
5. As aulas estão organizadas nos seguintes blocos/tempos letivos:
9h00-10h30
10h45-12h15
12h20-13h05
14h05-15h35
15h45-17h15
6. O intervalo de almoço tem a duração de uma hora.
7. As aulas da disciplina de **educação física** funcionam no pavilhão gimnodesportivo de Fão e ocupam os blocos letivos do período da manhã.

MECANISMOS DE PROMOÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE FORMAÇÃO

1. Com vista a obter a melhor execução dos planos de formação, prevê-se que na ausência de um professor se organize uma outra disciplina ou módulo para preencher o horário (aulas de substituição).
2. Com vista a garantir o cumprimento da totalidade das horas dos planos de formação, é efetuado um controlo ao nível da execução modular e, sempre que necessário, é reajustado o horário da turma e do professor.
3. A totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo terá de ser obrigatoriamente executada, pelo que as aulas não lecionadas serão sempre repostas.

4. A reposição das aulas previstas e não lecionadas é efetuada através de: prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, se possível; aulas de substituição de outro docente; prolongamento das atividades letivas após a data prevista para conclusão do cronograma da turma.

SERVIÇOS DE APOIO

1. BAR PEDAGÓGICO

- 1.1 Funciona diariamente, no horário 9h30 ► 14h15 e 15h45 ► 18h00
- 1.2 O atendimento aos alunos é feito unicamente durante os intervalos e tempos sem aulas

2. CONTABILIDADE

- 2.1 Funciona diariamente, no horário 8h45 ► 12h45 e 14h00 ► 18h00
- 2.2 Destina-se a tratar de assuntos relacionados com subsídios, recibos de professores, vencimentos, etc.

3. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 Funcionam diariamente, no horário 8h30 ► 12h45 e 13h55 ► 17h20
- 3.2 Destinam-se a tratar de assuntos relacionados com Abono/Ação Social, Requerimentos, Declarações, Certificados de Habilitações, Diplomas, documentação dos processos individuais dos alunos e dos professores, recibos de alunos, etc.
- 3.3 É nos SA que são entregues os processos de Avaliação Modular.

4. SALA DE ESTUDO

- 4.1 Funciona diariamente, no horário 9h00 ► 13h00 e 14h00 ► 17h15
- 4.2 Espaço destinado aos alunos, para estudo e elaboração de trabalhos, com apoio de um Colaborador.
- 4.3 Requisição de materiais didáticos para utilização nas aulas (deverá ser efetuada pelo Professor no impresso respetivo, com a antecedência necessária)
- 4.4 Requisição de fotocópias e encadernações (deverá ser efetuado com antecedência, mediante o preenchimento do impresso respetivo)
- 4.5 Marcação do Laboratório de Informática.

5. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- 5.1 Funciona diariamente, no horário 8h45 ► 13h15 e 14h15 ► 17h45
- 5.2 Na DP é efetuada a gestão quotidiana da formação, nomeadamente:
- Gestão de assuntos de caráter pedagógico;
 - Agendamento de aulas e substituições;
 - Registo de sumários e faltas dos alunos;
 - Validação das substituições de horários e arquivo dos formulários afetos (EPE-65);
 - Entrega de requerimentos para frequência de ações de formação (EPE-97) e do respetivo certificado de participação.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS (SEDE E RAMALHÃO):

Apoio aos alunos: 8h30 ► 18h00



CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A escola disponibiliza a informação relacionada com a sua atividade no website e na plataforma informática **Área do Aluno/Encarregado de Educação e Área do Professor**.

Utiliza os seguintes canais de comunicação:

→ COMUNIDADE EDUCATIVA:

- **EPE JORNAL**
- **Website:** <http://www.epe.pt>
- **Facebook:** <https://www.facebook.com/EPESPOSENDE>
- **Instagram:** [epe_esposende](https://www.instagram.com/epe_esposende)

→ ALUNOS:

- **Informação Interna** afixada junto ao Bar
- **Informação Interna** afixada na respetiva Sala de Aula
- **Salas Virtuais**
- **Facebook.com/epesposende – Grupo da turma**
- **Plataforma de Apoio ao Aluno – Área do Aluno**
- **Carta / Circular**

→ PESSOAL DOCENTE:

- **e-mail**
- **Plataforma Informática**
- **Informação Interna** afixada na Sala de Professores
- **Mensagem no Livro de Ponto.On.Line**
- **SMS**
- **Salas Virtuais**

→ PESSOAL NÃO DOCENTE:

- **Informação Interna** afixada nos Serviços Administrativos
- **e-mail**
- **Salas Virtuais**

→ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/PAIS:

- **Carta / Circular**
- **SMS**
- **Plataforma Informática Aluno/Encarregado de Educação**
- **Salas Virtuais**

NORMAS DE PROCEDIMENTO

1. OBJETOS PESSOAIS

- 1.1 A EPE não se responsabiliza pela perda ou dano de qualquer tipo de objeto pessoal;
- 1.2 A EPE não se responsabiliza pelo uso indevido de telemóveis, furto ou dano dos mesmos, teor e despesa de chamadas e/ou mensagens;
- 1.3 No sentido de garantir a privacidade de cada um, **é expressamente proibido o uso de telemóvel com câmara fotográfica e/ou de filmar nos espaços formativos**. No respeito pela **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, art. 10.º, alíneas r), s) e t), o aluno tem o dever de:
r) **Não utilizar** quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, **telemóveis** nos locais onde decorrem aulas; s) **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; t) **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 da Direção Pedagógica da escola.

2. FARDA

- 2.1 A **Farda** é de uso **obrigatório** nas disciplinas da área técnica dos cursos que assim o exijam.
- 2.2 **Equipamento desportivo:** de uso obrigatório na disciplina de educação física.



3. DOENÇA

3.1 O aluno que manifeste sintomas de doença não deverá frequentar a escola.

3.1.1 Compete à Escola informar o Encarregado de Educação e, se a situação assim o exigir, solicitar a sua comparência imediata.

RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
3. Aos pais e Encarregados de Educação cumpre:
 - 3.1 Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - 3.2 Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 3.3 Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - 3.4 Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados;
 - 3.5 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;
 - 3.6 Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou mediada disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 3.7 Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 3.8 Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - 3.9 Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - 3.10 Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da EPE e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - 3.11 Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - 3.12 Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando de imediato a escola em caso de alteração.

O incumprimento pelos pais/encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres, de forma consciente e reiterada, implica a responsabilização, nos termos da lei e do respetivo Estatuto do Aluno. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres do encarregado de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que seja solicitado pelo Diretor de Turma, no caso do seu educando atingir um elevado número de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao seu educando (consultar regulamento de faltas dos alunos), nos termos previstos na legislação em vigor;
- c) A não realização pelos seus educandos das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares



corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se refere o ponto anterior, determina a obrigação por parte da escola de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno e ética escolar.

No caso de o aluno atingir a maioridade, os dados relativos sobre o seu percurso escolar só poderão ser facultados, com autorização por escrito por parte do aluno em questão.

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- Participar na elaboração e na avaliação do documento de identificação de necessidades e/ou Relatório Técnico Pedagógico;
- Participar na avaliação e monitorização das medidas implementadas;
- Solicitar a revisão do Relatório Técnico Pedagógico;
- Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

- Os alunos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do **Estatuto do Aluno**, do **Regulamento Interno** da EPE, do **património da escola**, dos **demais alunos**, **funcionários** e em especial dos **professores**.
- Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.**

DIREITOS

O Direito a uma Educação integral que garanta uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos:

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa**, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- Usufruir do **ensino e de uma educação de qualidade**, em condições de efetiva **igualdade de oportunidades** no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho** e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- 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;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e **respeitada a sua integridade física e moral**.
- Ser assistido**, de forma pronta e adequada, **em caso de acidente ou doença súbita**, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.



9. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
10. Receber um **cartão** que o identifique como aluno da EPE.
11. Beneficiar dos apoios socioeducativos e **subsídios** de formação a que tem direito, nos termos da lei.
12. Usufruir de **seguro escolar** de acidentes pessoais.
13. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
14. Encontrar uma **Escola acolhedora, limpa**, bem iluminada e com condições de segurança.
15. Utilizar os livros pertencentes ao acervo da escola para estudo ou leitura, de acordo com as regras estabelecidas.
16. Utilizar o recreio da escola durante os tempos livres, sem perturbar o normal funcionamento das aulas.
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
18. Participar de forma ativa, ordenada e democrática nas aulas e demais atividades da Escola.
19. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e **ser informado** sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos do curso, o programa/conteúdos e objetivos específicos de cada módulo/disciplina, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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.
20. Receber, de cada professor, os **textos de apoio** referentes aos conteúdos lecionados em cada módulo/disciplina.
21. Receber dos professores esclarecimentos sobre as suas dificuldades e sobre os objetivos a atingir.
22. Receber devidamente corrigidos os **instrumentos de avaliação**, no prazo máximo de **quinze dias**.
23. Realizar **Melhoria de Classificação** a qualquer módulo, inscrevendo-se na 1.ª Recuperação.
24. **Participar no processo de avaliação**, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
25. Participar no processo de avaliação do desempenho dos professores.
26. Assistir às aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, desde que não perturbe e participe ativamente na mesma.
27. Beneficiar, excecionalmente, de 5 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã e/ou tarde se devidamente justificada.
28. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretor de turma, coordenador de curso e Conselho de Administração da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
29. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência que impeça o bom funcionamento das atividades escolares.
30. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer anomalia no processo de avaliação dos alunos.
31. Ser recebido pela Direção Pedagógica ou Conselho de Administração sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Diretor de Turma, dos Professores e Funcionários.
32. Obter, junto dos Serviços Administrativos/Contabilidade, esclarecimentos a respeito dos subsídios a que tem direito.
33. Ausentar-se da escola, no decurso das aulas, por motivo de força maior, devidamente comprovado e com autorização prévia da Direção Pedagógica.
34. Fazer parte da Associação de Estudantes (quando legalmente constituída) e participar ativamente nas atividades por ela empreendidas.
35. 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; O **delegado e o subdelegado** de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas; Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem tenha sido aplicada **medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada** ou sejam ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
36. Participar, através dos seus representantes, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo.
37. Usufruir dos serviços prestados pelo **Gabinete de Inserção no mercado de trabalho**.
38. Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através do SPO e Equipa de Educação Inclusiva.
39. Usufruir, de acordo com o horário da turma, de **aulas de apoio**, orientadas por professores da turma.

40. Usufruir de **aulas de apoio**, orientadas pelo Coordenador de Curso, destinadas à elaboração da Prova de Aptidão Profissional ou da Prova de Avaliação Final (CEF's);
41. Os alunos são representados nas **reuniões do Conselho de Turma** pelo **delegado** ou, em sua substituição, pelo subdelegado de turma.
42. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de **reuniões da turma** para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
43. Aceder ao parque informático da EPE.
44. Consultar, **via web**, as informações sobre Avaliação, Assiduidade, os Regulamentos e outros documentos através da **Área do Aluno**.

DEVERES

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola.

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o que pressupõe a assunção dos seguintes deveres:

1. **ESTUDAR**, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. **Ser ASSÍDUO, PONTUAL e EMPENHADO no cumprimento de todos os seus deveres** no âmbito das atividades escolares;
3. **Permanecer na aula até terminar a duração do tempo letivo, não saindo mais cedo da aula** (caso isso aconteça, será registada a falta correspondente);
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
5. **Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa**, dirigindo-se sempre com educação, não utilizando linguagem imprópria em situação alguma e não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
6. Guardar **lealdade** para com todos os membros da comunidade educativa;
7. **Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente**;
8. **Contribuir para a harmonia da convivência escolar** e para a plena integração na escola de todos os alunos;
9. **Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola**, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
10. **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;
11. **Prestar auxílio e assistência** aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
12. **Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos** e dando a conhecer ao professor, funcionário ou responsável de instalações qualquer anomalia verificada;
13. **Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa**;
14. **Comportar-se devidamente** em qualquer atividade educativa ou formativa desenvolvida na escola ou fora dela;
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
16. **Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços/espacos da escola, o Regulamento Interno e os Regulamentos Específicos da Escola**;
17. Não se ausentar da Escola no decorrer das atividades escolares (a não ser com autorização da Direção Pedagógica);
18. **Justificar sempre as faltas junto do DT, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma**;
19. Comparecer às avaliações normais e de recuperação de módulos/disciplinas;
20. Apresentar um **aspeto cuidado e limpo**, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário, nomeadamente as fardas (a utilizar durante os estágios, nas aulas práticas e sempre que os professores o solicitem);



21. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola (não usar roupa considerada indecorosa: vestuário de praia, roupa com imagens ou palavras obscenas ou outra indumentária não apropriada);
22. Não usar bonés, gorros e carapuços nos espaços de formação;
23. Não mascar pastilha elástica nos espaços de formação;
24. Não consumir alimentos ou bebidas dentro da sala de aula, exceto quando autorizado pelos professores. Não deixar restos de alimentos ou embalagens nas salas de aula;
25. Levar para a aula o material didático, mantendo-o em bom estado de conservação;
26. Pagar o material didático sempre que o aluno o perder ou danificar e necessite de novo material;
27. **Manter a sua mesa de trabalho devidamente organizada** e com o material necessário para as atividades letivas;
28. Após cada aula, deixar as **cadeiras arrumadas**;
29. Após cada aula, deixar os materiais e equipamentos devidamente arrumados;
30. Após cada aula, sair da sala, não permanecendo nos espaços de formação durante os intervalos e tempos livres, exceto quando exista orientações para tal;
31. Levar consigo, no final de cada dia, o material didático, não o deixando no recinto escolar
32. Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer acidente na Escola a fim de poder ser abrangido pelo Seguro Escolar, se for caso disso.
33. Responsabilizar-se pelos seus objetos pessoais deixados na sala de aula ou noutros espaços escolares (nomeadamente vestiários, balneários, cozinha e restaurante, recreio, entre outros);
34. Contribuir para a limpeza da Escola, não deitando lixo para o chão. Utilizar os caixotes de lixo e ECOPONTOS;
35. Zelar pela higiene das instalações sanitárias. Quando faltarem os meios necessários a uma boa utilização das instalações, deve ser avisada a funcionária para proceder ao respetivo aprovisionamento;
36. Respeitar o horário de atendimento do **Bar**, usufruindo deste serviço apenas nos intervalos e tempos livres;
37. Solicitar autorização junto da Direção Pedagógica para a afixação de cartazes, os quais deverão ser rubricados;
38. Não introduzir no recinto da escola pessoas estranhas à Comunidade Escolar, sem autorização da Direção Pedagógica;
39. Abster-se da prática de jogos de azar ou fortuna no recinto escolar;
40. Comunicar aos Serviços Administrativos qualquer alteração dos dados pessoais;
41. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
42. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor;
43. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia;
44. 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 da direção da escola;
45. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
46. 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, quer no recinto escolar, quer em qualquer atividade dinamizada fora da escola;
47. **Não fumar em todo o recinto escolar, incluindo espaços de recreio;**
48. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.



AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a **autoridade** dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. 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.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

PAPEL DOS PROFESSORES

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

CONSTITUIÇÃO E SELEÇÃO

1. O corpo docente da EPE é constituído por todos os professores que nela exerçam funções.
2. A **seleção** do pessoal docente é da responsabilidade do Conselho de Administração em articulação com a Direção Pedagógica, rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas e concretiza-se através da avaliação curricular e entrevista.
- 2.1 Em cada ano letivo, o Conselho de Administração procede à análise das necessidades de contratação de docentes e afixa o anúncio com os critérios de seleção e os horários disponíveis.
- 2.2 Os critérios de seleção dos professores são os seguintes: habilitações académicas; experiência profissional (anos de serviço); experiência no ensino profissional; disponibilidade/flexibilidade de horário; apreciação global de entrevista de seleção.
- 2.3 Para a docência das componentes de formação sociocultural e científica, os professores devem possuir qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento (art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 92/2014).
Para a docência da componente de formação tecnológica e prática deve ser dada preferência a formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica (art.º 31.º do Decreto-Lei n.º 92/2014).

PROCESSO INDIVIDUAL DO PROFESSOR

De acordo com o art. 10.º do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, no prazo de 15 dias úteis a contar da data da celebração de contrato, o docente deve entregar na escola onde exerce funções os seguintes documentos:

- a) **Diploma ou certidão de habilitações académicas/profissionais** legalmente exigidas (original para validação pelos Serviços Administrativos da EPE);
- b) **Certidão de robustez física e de perfil psíquico** para o exercício da função docente: declaração do próprio professor a atestar robustez física e perfil psíquico para o exercício de funções docentes (Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro)
- c) **Certificado do registo criminal** (Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro; Decreto-Lei n.º 171/2015, de 25 de agosto).

E ainda:

- d) Certificado de aptidão profissional (CAP) / Certificado de Competências Pedagógicas (CCP)
- e) Documento de identificação + NIF – n.º de identificação fiscal (se aplicável)
- f) NIB – n.º de identificação bancária (talão de consulta no Multibanco)
- g) Curriculum Vitae. Os professores devem garantir a atualização do seu CV;
- h) Seguro da Atividade de Trabalhador Independente.



REGIME DE ASSIDUIDADE

CONCEITO DE FALTA

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

JUSTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas faltas **justificadas**, desde que devidamente comprovadas, além das que por lei forem como tal qualificadas, as faltas motivadas pelos seguintes motivos:
 - a) Falecimento de cônjuge ou de parentes durante o período legal de luto;
 - b) Casamento;
 - c) Prestação de assistência inadiável, no caso de doença súbita ou grave do cônjuge, pais, filhos;
 - d) Devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente, doença, consulta médica, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - e) Resultantes de motivo de força maior ou em caso fortuito, designadamente em consequência de cataclismo, inundação, tempestade, ou em qualquer outra situação extraordinária que seja impeditiva para a apresentação do trabalhador ao serviço;
 - f) Frequência de ações de formação, autorizadas pelo Conselho de Administração;
 - g) E ainda as faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador.
2. As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, com a **antecedência mínima de cinco dias**.
3. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, logo que possível.
4. O não cumprimento do disposto nos n.ºs 2 e 3 torna as faltas injustificadas.
5. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.
6. As **faltas a reuniões de avaliação** de alunos devem ser sempre justificadas antecipadamente.
7. Os pedidos de substituição de aulas/comunicações de ausência são feitos por escrito em documento próprio (*impresso EPE-65*) a entregar na **Direção Pedagógica**.
8. Um **ATRASSO SUPERIOR A 10 MINUTOS** implica a marcação da respetiva **falta**, pelo Conselho de Administração.
9. **É da exclusiva responsabilidade do professor verificar e justificar as faltas dadas.**

EFEITOS DAS FALTAS

1. Todas as faltas contam para fins estatísticos.
2. **As faltas injustificadas poderão não dar lugar à reposição das aulas perdidas, desde que a taxa de conclusão da disciplina atinja os 90%.**
3. Se as faltas injustificadas ultrapassarem 10% da carga horária que foi atribuída ao docente, a Direção poderá rescindir o contrato de trabalho.

ORGANIZAÇÃO DO HORÁRIO DO PESSOAL DOCENTE (A TEMPO INTEIRO)

O pessoal docente com horário normal de trabalho fica obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.

A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas semanais e a duração da componente letiva.

A componente não letiva abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de ensino, nomeadamente atividades de Apoio Educativo, entre outras.



A componente não letiva individual compreende a realização do trabalho de preparação de aulas e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Para a realização do trabalho individual o Professor dispõe de 7 horas, as quais poderão decorrer fora do estabelecimento de ensino. Essas horas estão devidamente assinaladas no horário semanal. Nessas horas de trabalho individual, o Professor deverá mostrar disponibilidade para efetuar as substituições que lhe forem solicitadas.

Incluiu-se na componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino todo o trabalho que não seja letivo nem integre a componente não letiva individual, considerando-se a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pela Direção Pedagógica com o objetivo de contribuir para a concretização do projeto educativo da escola.

O trabalho realizado no âmbito da componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino é efetuado obrigatoriamente no estabelecimento de ensino, salvo orientações em contrário por parte da Direção Pedagógica e/ou Conselho de Administração.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Os docentes com horário normal de trabalho que pretendam acumular funções noutro estabelecimento de ensino, têm obrigatoriamente que apresentar no Conselho de Administração um pedido de acumulação.

DIREITOS E DEVERES

Ver **Ficha de Função** de Professor (ANEXO)

REGRAS DE FUNCIONAMENTO A CUMPRIR PELOS DOCENTES

1. Para acesso ao Parque Informático o professor terá o **login e password**;
2. A cada docente é atribuído um **email institucional**, o qual deve ser usado para todas as comunicações relacionadas com a sua docência;
3. As **CHAVES das salas** de aula encontram-se na sala de professores, onde deverão levantá-las, antes de cada aula, e repô-las no final.
AS CHAVES NÃO PODEM SER TRANSPORTADAS PELOS ALUNOS.
4. O professor deve **solicitar todo o material didático e fotocópias atempadamente e antes de entrar na sala de aula.**
5. **O Professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.**
6. **NÃO SE AUSENTAR DA SALA DE AULA, DEIXANDO OS ALUNOS SOZINHOS.** Caso seja necessário tratar de qualquer assunto fora da sala, **solicitar a ajuda do delegado ou do subdelegado para pedir apoio a um funcionário.** O professor poderá vir a responder por qualquer situação que ocorra dentro da sala de aula na sua ausência.
7. Durante o funcionamento das aulas, os alunos só podem sair da sala em situações excecionais.
8. Não permitir a saída dos alunos do recinto escolar durante o funcionamento das aulas, sem prévia autorização da Direção Pedagógica.
9. **NÃO TERMINAR A AULA MAIS CEDO.**
10. Os alunos não podem sair mais cedo da aula, sendo que **durante a duração integral do tempo letivo os alunos estão sob a responsabilidade do professor da disciplina**, que poderá vir a responder por qualquer situação que ocorra fora da sala de aula envolvendo esses alunos.
11. **DURANTE OS INTERVALOS OS ALUNOS NÃO PODEM PERMANECER NAS SALAS DE AULA,** exceto quando existem motivos para tal e mediante autorização prévia de um colaborador;
12. Os alunos não podem aceder à sala de aula sozinhos; devem ser sempre acompanhados por um professor ou funcionário (para evitar situações desagradáveis, como furtos, danos nos equipamentos, etc);
13. **CONSERVAR OS TELEMÓVEIS DESLIGADOS DURANTE AS AULAS. NÃO PERMITIR QUE OS ALUNOS USEM OS TELEMÓVEIS, EXCETO PARA FINS PEDAGÓGICOS;**
14. Registrar o sumário e as faltas dos alunos no livro de ponto digital, até às 23h45 do dia em que lecionou a aula.

PESSOAL NÃO DOCENTE

DIREITOS

1. Ser respeitado e tratado com educação pelos professores, alunos e colegas.



2. Apresentar sugestões quanto à distribuição das tarefas a realizar ou para melhorar o funcionamento da Escola.
3. Ter acesso à consulta da legislação.
4. Exercer livremente a atividade sindical, de acordo com a lei.
5. Receber um cartão que o identifique como funcionário da EPE.
6. Receber uma remuneração correspondente ao efetivo trabalho realizado.
7. Frequentar, por iniciativa própria, Ações de Formação, desde que tal seja previamente autorizado pelo Conselho de Administração.
8. Ter conhecimento dos resultados do processo de Avaliação do Desempenho.
9. Aceder ao parque informático da EPE.
10. Participar em qualquer atividade de caráter cultural, desportivo ou lúdico organizada pela EPE, de forma articulada com a Direção Pedagógica.

DEVERES

1. 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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Cumprir as disposições legais e contratuais respeitantes ao seu serviço e as determinações dos órgãos de direção e gestão da Escola.
3. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da EPE.
4. Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho.
5. Não se ausentar do local de trabalho durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior e com prévia autorização de um membro do Conselho de Administração.
6. Cumprir com prontidão e eficácia as tarefas de que seja incumbido.
7. Ser atencioso e tratar com educação os professores, alunos, colegas e encarregados de educação, contribuindo para um bom ambiente de trabalho, cooperação e camaradagem.
8. Desenvolver junto dos alunos uma ação formativa, tratando-os com paciência, equidade e justiça, procurando resolver com a devida compreensão os problemas que surjam entre eles e participando aos Diretores de Turma os casos graves.
9. Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios, equipamentos e materiais, principalmente no setor da sua atividade.
10. Contribuir para o asseio, limpeza e higiene da Escola.
11. Efetuar o registo de assiduidade e justificar as faltas ao serviço.
12. Não fumar em todo o recinto escolar e espaços de recreio (Lei n.º 37/2007, de 14 de Agosto, art. 4.º, alínea g).
13. Impedir a entrada e a permanência na Escola de pessoas estranhas à Comunidade Educativa.
14. Zelar pelo bom comportamento dos alunos enquanto aguardam a chegada dos professores, não permitindo a permanência dos alunos nas salas de aula durante os intervalos ou nos tempos livres. Zelar pela ordem e bom comportamento dos alunos nos corredores e espaço exterior durante os intervalos e tempos livres.
15. Manter o silêncio nas imediações das salas de aula, não deixando que as aulas sejam perturbadas.
16. Acorrer prontamente às solicitações dos professores durante as aulas e outras atividades escolares.
17. Providenciar para que as salas de aula estejam sempre em condições de funcionamento, limpas e com o material necessário.
18. Evitar interromper as aulas sem prévio consentimento do professor, da Direção Pedagógica ou de um dos membros do Conselho de Administração.

ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS AOS ALUNOS

A atribuição de subsídios aos alunos é definida pela legislação aplicável.

1. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO:

- 1.1 Atribuição de um subsídio de refeição nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a **três horas (quatro aulas)**. É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.



2. DESPESAS DE TRANSPORTE:

- 2.1 Pagamento das **despesas de transporte** de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em **transporte coletivo**, quando o aluno não aufera subsídio de alojamento.
- 2.2 No caso de não ser possível a utilização do transporte coletivo, poderá ser atribuído um subsídio de transporte até ao limite máximo fixado pela legislação aplicável e sempre que o aluno não aufera subsídio de alojamento.
- 2.3 Para usufruírem do subsídio, os alunos deverão entregar nos Serviços Administrativos da EPE, durante a primeira semana de cada mês, o **recibo** comprovativo da despesa efetuada.

3. BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO:

- 3.1 É um apoio com finalidade social que se destina a participar a aquisição de **material pedagógico e livros**.
- 3.2 É atribuída **em função do grau de carência económica do aluno**, aferido pelo escalão de abono de família, de acordo com a legislação aplicável.
- 3.3 A bolsa para material de estudo é atribuída por ano curricular e paga no início do respetivo ano letivo.
- 3.4 Caso o aluno fique retido no mesmo ano de escolaridade, não tem direito a receber novamente a bolsa naquele ano.

4. BOLSA DE PROFISSIONALIZAÇÃO:

- 4.1 É um apoio com finalidade social atribuído aos alunos durante o período em que frequentam a **formação em contexto real de trabalho/estágio**.
- 4.2 O valor máximo mensal elegível corresponde a 10% do indexante dos apoios sociais (IAS).
- 4.3 A bolsa de profissionalização é atribuída em função do período efetivo de frequência de formação em contexto de trabalho e em montante proporcional à sua duração.
- 4.4 A bolsa de Profissionalização é atribuída a todos os alunos que terminem a FCT, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

5. SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS:

- 5.1 O aluno fica coberto por um seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação.
- 5.2 Para ativar o seguro, o aluno deverá entregar, nos Serviços Administrativos, até **dois dias úteis** após o acidente, todos os comprovativos do acidente escolar.
- 5.2.1 Ultrapassado esse prazo, a escola reserva-se o direito de não aceitar os documentos.
- 5.3 As despesas por óculos partidos no decurso das aulas de Educação Física só serão asseguradas pelo seguro escolar se a escola tiver em seu poder um relatório médico (entregue no início do ano) que ateste em como o aluno não pode deixar de usar óculos em situação alguma. Noutras circunstâncias, o seguro escolar assumirá as despesas caso o acidente se tenha verificado por força das condições físicas (piso escorregadio, por exemplo).

6. PAGAMENTOS:

- 6.1 Os pagamentos são realizados por transferência bancária.
- 6.2 O processamento do pagamento dos subsídios é efetuado **até ao dia 20 do mês seguinte** (com exceção do primeiro pagamento de cada ano, o qual será realizado mais tarde).

7. IDENTIFICAÇÃO DO ESCALÃO DO ABONO DE FAMÍLIA:

- 7.1 Para efeito de determinação do montante da Bolsa para Material de Estudo e da Bolsa de Profissionalização, compete ao aluno entregar, **no início de cada ano letivo**, a **declaração de Ação Social Escolar**, emitida pela Segurança Social, que certifica o escalão do abono de família.



8. EFEITOS DAS FALTAS NA ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIOS:

- 8.1 A atribuição dos apoios durante períodos de **faltas** só tem lugar quando estas sejam **justificadas**, de acordo com o Regulamento Interno da escola, e se o aluno assistir a um mínimo de 4 (quatro) tempos letivos.
- 8.2 Tratando-se de **faltas justificadas**, não existem consequências na atribuição dos apoios até ao limite de 5 % de faltas justificadas face ao número de horas totais de formação do ano letivo.
- 8.3 Quando atingidos os 5%, as **faltas justificadas** acarretam a **perda do subsídio de refeição** referente ao(s) dia(s) com faltas.
- 8.4 As **faltas injustificadas** acarretam a perda do subsídio de refeição referentes ao(s) dia(s) em que o aluno faltou.

ACIDENTE ESCOLAR - PROCEDIMENTO

ACIDENTES ESCOLARES

Dependendo da gravidade da situação, atuar das seguintes formas:

SITUAÇÃO NORMALIZADA

1) Se o aluno tiver febre, ou dores ligeiras poderá ser administrado paracetamol (no caso de haver autorização escrita para os alunos menores de idade); O paracetamol encontra-se disponível nas caixas de primeiros socorros das escolas: Sede – Bar/ Cristina Capitão | Ramalhão – Sala dos Professores/ Fátima Peixoto;

É muito importante que os Diretores de Turma informem caso exista algum aluno sem autorização para lhe ser administrado paracetamol;

2) Contactar o Encarregado de Educação para vir buscar o aluno à escola (contacto efetuado pelo diretor de turma, se estiver presente, ou pelos serviços administrativos).

SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

1) Contactar o 112 (contacto efetuado pelo diretor de turma, se estiver presente, ou pelos serviços administrativos), que encaminhará o aluno para o serviço mais adequado;

2) Não havendo necessidade de contactar o 112, o aluno deverá ser transportado para o Hospital de Fão;

3) Nas duas situações o aluno é acompanhado por um funcionário da escola (Dr. António Conde ou por uma das Assistentes Educativas / Auxiliares: Paula Matos – Sede e Fátima Peixoto – Ramalhão);

4) Contactar o Encarregado de Educação (contacto efetuado pelo diretor de turma, se estiver presente, ou pelos serviços administrativos).

ACIDENTE NO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

1) Cabe ao Professor de Educação Física fazer a primeira avaliação da gravidade da situação;

2) O professor de educação física deve comunicar à escola (serviços administrativos) o sucedido para que se tomem as devidas medidas (conforme procedimento anterior - ligar 112, ligar E.E., etc);

3) O professor de Educação Física deve ficar com o aluno até que chegue alguém para o acompanhar;

REGULAMENTO DE FALTAS DOS ALUNOS

DEVER DE ASSIDUIDADE

1. **Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.**

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a **presença** e a **pontualidade** na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma **atitude de empenho intelectual e comportamental** adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

CONCEITO DE FALTA

1. A falta é a **ausência** do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, considerando 45 minutos o tempo de uma aula.

3. As situações dos alunos que possuem autorização para chegar mais tarde ao 1.º tempo da manhã, em função do horário dos transportes públicos, são devidamente publicitadas no livro de ponto estando associadas a cada aluno que beneficie dessa situação.



NATUREZA DAS FALTAS

1. As faltas podem ser **justificadas** e **injustificadas**.
2. As faltas resultantes da aplicação da **ordem de saída da sala de aula**, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. A comparência do aluno às atividades escolares **sem se fazer acompanhar do material** poderá acarretar a **marcação de falta**.
- 3.1. Se a situação se repetir, à terceira vez o professor regista a falta no livro de ponto.
- 3.2. O aluno deverá justificar, de imediato, essa falta junto do Diretor de Turma.

REGISTO DE FALTAS

1. As faltas são registadas pelo professor no *Livro de Ponto On.Line* e verificadas pelo Diretor de Turma na aplicação informática utilizada para o efeito.

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Apesar de dispensado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir uma tarefa proposta pelo professor.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas **JUSTIFICADAS** as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- A - doença do aluno**, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis; **isolamento profilático**, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno (comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente); **tratamento ambulatorio**, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
Quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

B - falecimento de familiar, durante o período legal de luto; **assistência na doença a membro do agregado familiar**, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

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

D - impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição; ato decorrente da **religião professada pelo aluno**, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião; participação em **atividades desportivas e culturais**; participação em **atividades associativas**; comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;

E - outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, **não seja imputável ao aluno** ou seja, justificadamente, **considerado atendível** pelo Diretor de Turma.

R - considera-se falta relevada quando o aluno está ausente da aula mas encontra-se ao serviço/em representação da escola (colaborações com entidades externas, por exemplo); esta falta não produz qualquer efeito nem conta para fins estatísticos.

2. O pedido de justificação da falta é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo aluno, ao DT referenciando-se os motivos justificativos da mesma **em impresso próprio** (obtido na **Reprografia, Sala de Estudo, Sala dos Professores, Serviços Administrativos e Direção Pedagógica**) ou através do **formulário existente na plataforma**.
- 2.1 O DT pode solicitar ao aluno ou encarregado de educação/pais os **COMPROVATIVOS** adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, **até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma**.

- 3.1 Quando o período de ausência for superior a 2 dias, deve o aluno comunicar ao respetivo DT, pelos meios que estejam ao seu alcance, o motivo dessa ausência, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.
4. O aluno e o encarregado de educação têm acesso, através da Plataforma Informática - *Área do Aluno*, à **listagem** de faltas e respetivas justificações.

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são **INJUSTIFICADAS** quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do ponto anterior;
- 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.

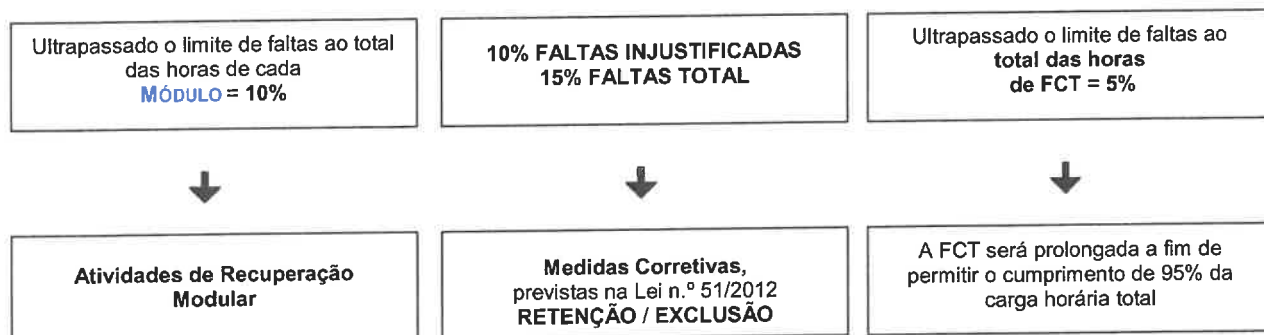
2. Na situação prevista na alínea c) do n.º anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

EXCESSO DE FALTAS / COMUNICAÇÃO AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

1. **Diariamente** é enviada uma **NOTIFICAÇÃO, VIA SMS**, a informar o encarregado de educação das faltas dadas nesse dia.
2. Aos **3% de faltas justificadas** (sobre a carga horária anual), o DT alerta, por carta, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno.
3. Aos **5% de faltas justificadas** (sobre a carga horária anual), o DT comunica ao encarregado de educação (através de carta ou reunião) ou, quando maior de idade, ao aluno que este deixará de receber o **subsídio de refeição** nos dias em que faltar.
4. **As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, 10% da carga horária anual.**
5. **O total de faltas não pode exceder, em cada ano letivo, 15% da carga horária anual.**
6. Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, o DT deve informar a respetiva *Comissão de Proteção de Crianças e Jovens* (CPCJ), tratando-se de aluno menor de idade.

EFEITOS DAS FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade consagrados na lei.
2. Verificada a existência de elevado número de faltas, mesmo se os limites ainda não tiverem sido ultrapassados, pode a escola promover a aplicação das medidas corretivas previstas na Lei n.º 51/2012 que se considerem adequadas.
3. Essas medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
4. Se o aluno continuar a faltar mesmo depois de aplicadas as medidas corretivas, o aluno ficará **RETIDO** no mesmo ano de escolaridade ou será **EXCLUÍDO** da frequência do curso se já tiver completado 18 anos.





5. Para efeitos de conclusão de cada **MÓDULO/UFCD** com aproveitamento, a assiduidade do aluno **não pode ser inferior a 90%** da carga horária do módulo.
- 5.1 Se as faltas ultrapassarem 10% da carga horária do módulo serão desenvolvidos mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nomeadamente, e se necessário, através de um Plano Individual de Recuperação.
- 5.2 As faltas que ultrapassam os limites referidos são repostas em trabalho efetivo, evidenciado por instrumentos de avaliação escritos ou provas práticas.
- 5.3 Quando atingidos os 5%, as **faltas justificadas** acarretam a **perda do subsídio de refeição** referente ao(s) dia(s) com faltas.
- 5.4 As **faltas injustificadas** acarretam a perda do subsídio de refeição referentes ao(s) dia(s) em que o aluno faltou.

REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO | CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

» ENQUADRAMENTO LEGAL

Os documentos legais de referência para a elaboração dos critérios gerais de avaliação para os cursos profissionais são o **Decreto-Lei nº 55/2018**, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, e a **Portaria nº 235-A/2018**, de 23 de agosto, que procede à regulamentação dos cursos profissionais e define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o **perfil profissional** associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), bem como o **PERFIL DOS ALUNOS À SAÍDA DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**.

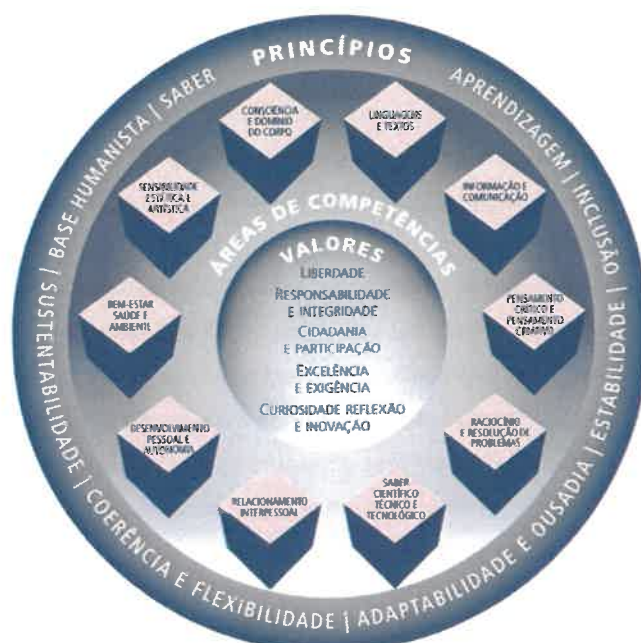


Figura 1 – Esquema conceitual do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, afirma-se como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas, constituindo-se como matriz comum para todas as escolas e ofertas educativas no âmbito da escolaridade obrigatória, designadamente ao nível curricular, no planeamento, na realização e na avaliação interna e externa do ensino e da aprendizagem. As áreas de competências são complementares e a sua enumeração não pressupõe qualquer hierarquia interna entre as mesmas. Nenhuma delas, por outro lado, corresponde a uma área curricular específica, sendo que em cada área curricular estão necessariamente envolvidas múltiplas competências, teóricas e práticas. Pressupõem o desenvolvimento de literacias múltiplas, tais como a leitura e a escrita, a numeracia e a utilização das tecnologias de informação e comunicação, que são alicerces para aprender e continuar a aprender ao longo da vida.

Posto isto, tendo em conta o perfil do aluno, os valores e a missão da EPE, as competências transversais definidas e a serem avaliadas por todos são:

Competências Transversais	Conceito
Cidadania	Age de acordo com os princípios dos direitos humanos; Revela responsabilidade social e ecológica; Intervém de forma construtiva na sociedade.
Desenvolvimento Pessoal, Responsabilidade e Autonomia	Desenvolve e avalia, com autonomia, estratégias para atingir as metas e desafios para os quais está envolvido.
Colaboração e Trabalho de equipa	Contribui, no grupo, de forma harmoniosa e ativa para um objetivo comum.
Relacionamento Interpessoal	Reconhece, expressa e gere emoções, constrói relações, estabelece objetivos e dá resposta a necessidades pessoais e sociais; Interage com tolerância e empatia; comunica de forma clara e adequada com diferentes interlocutores.
Pensamento crítico e criativo	Observa, identifica, argumenta e promove um juízo intencional com sentido crítico e criativo; Desenvolve novas ideias e soluções de forma imaginativa e inovadora, como resultado da interação com outros ou da reflexão pessoal, aplicando-as a diferentes contextos.

» PRINCÍPIOS GERAIS DO REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO

OBJETIVOS E FINALIDADES

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.

- A avaliação incide sobre:
 - as **APRENDIZAGENS** previstas no programa de todas as disciplinas, no plano da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e nas áreas de competências inscritas no PASEO (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória);
 - os **CONHECIMENTOS, APTIDÕES E ATITUDES** identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- A avaliação assume caráter **diagnóstico, formativo e sumativo**, visando:
 - 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 psico-motora;
 - Certificar as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes;**
 - 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.

AVALIAÇÃO FORMATIVA / CONTÍNUA

- A avaliação **FORMATIVA** é **contínua e sistemática e tem função diagnóstica**. Consiste na recolha e tratamento dos dados relativos aos vários domínios da aprendizagem que revelam os conhecimentos e competências adquiridos e as capacidades e atitudes desenvolvidas.



2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. O professor da disciplina é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem, atendendo a uma caracterização do aluno do ponto de vista cognitivo, comportamental e socio-emocional.
4. Na avaliação formativa / contínua é utilizada uma escala qualitativa, aplicando-se a seguinte correspondência entre as escalas qualitativas e quantitativas:

CURSOS PROFISSIONAIS		CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	
ESCALA QUALITATIVA	ESCALA QUANTITATIVA	ESCALA QUALITATIVA	ESCALA QUANTITATIVA
MUITO INSUFICIENTE	0 a 06 valores	MUITO INSUFICIENTE	1 valor
INSUFICIENTE	07 a 09 valores	INSUFICIENTE	2 valores
SUFICIENTE	10 a 13 valores	SUFICIENTE	3 valores
BOM	14 a 17 valores	BOM	4 valores
MUITO BOM	18 a 19 valores	MUITO BOM	5 valores
EXCELENTE	20 valores		

AValiação SUMATIVA

1. A avaliação **SUMATIVA** tem como principais funções a **classificação** e a **certificação**, traduzindo-se na formulação de um **juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas** pelos alunos.
2. Nos **Cursos Profissionais** a avaliação sumativa expressa-se na **escala de 0 a 20 valores** e, atendendo à lógica modular adotada, a conclusão do módulo com aproveitamento só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. Nos **Cursos de Educação e Formação** a avaliação sumativa expressa-se na **escala de 1 a 5 valores**.
4. A avaliação ocorre **no final de cada módulo/UFCD**, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
5. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
6. As classificações são ratificadas em reunião de Conselho de Turma, três vezes ao longo do ano, de acordo com as datas fixadas pela Direção Pedagógica.
7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a **FCT (Estágio)** e integra, no final do curso, uma **Prova de Aptidão Profissional** (nos Cursos Profissionais) ou **Prova de Avaliação Final** (nos Cursos de Educação e Formação).

TRABALHO AUTÓNOMO

Outra das estratégias pedagógicas e de gestão escolar da EPE assenta na realização do **Trabalho Autónomo**, de acordo com a Resolução de Conselho de Ministros nº 53-D/2020, de 20 de julho e com as Orientações para a Recuperação e Consolidação das Aprendizagens ao Longo do Ano Letivo de 20/21. Esta ferramenta pedagógica consiste no desenvolvimento de trabalhos / tarefas escolares, definidos pelo docente para serem realizados pelo aluno, sem a presença daquele. O trabalho autónomo deve ser realizado em casa e permite promover, no aluno, a autonomia, capacidade de planeamento/organização e a autorregulação da aprendizagem. Por trabalho autónomo entende-se uma tarefa do manual escolar, ficha de trabalho, pesquisa, reflexão crítica, entre outros.

Os alunos que preenchem critérios de vulnerabilidade (identificados pelo Conselho de Turma) continuarão a vir para a escola. O horário escolar será mantido nestes dias de trabalho autónomo e os professores estarão na escola para apoiar os alunos que permanecem no meio escolar e, também, para assegurar o acompanhamento aos alunos que se encontram em casa.



» CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios gerais de avaliação contemplam o domínio das **atitudes e valores** (SABER-SER e SABER-ESTAR) e o domínio **cognitivo e das competências** (SABER-SABER e SABER-FAZER); constituem referenciais comuns que são operacionalizados pelos conselhos de turma. Na definição dos critérios específicos de cada disciplina são considerados os parâmetros do domínio das atitudes e valores e do domínio cognitivo e das competências, os instrumentos e as escalas de avaliação.

1. A avaliação deverá incidir sobre os **produtos** e os **processos** de aprendizagem, dando oportunidade aos alunos de revelar e desenvolver competências, atitudes e saberes.
2. **OBJETIVOS:** a avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo, referidos na PLANIFICAÇÃO MODULAR e comunicados aos alunos no início de cada módulo/disciplina.
3. **CRITÉRIOS:** compete ao professor **definir em conjunto com os alunos, no início de cada módulo/disciplina, os critérios a adotar para a obtenção da classificação final**, nomeadamente **a ponderação a atribuir a cada parâmetro e aos instrumentos de avaliação a utilizar**.
- 3.1 A **classificação mínima** a definir para os instrumentos de avaliação deverá ser **igual ou superior a 7 (sete) valores**, no caso dos cursos profissionais.
4. **PARÂMETROS:** os Parâmetros de Avaliação para cada módulo são propostos explicitamente na GRELHA DE AVALIAÇÃO.
- 4.1 Os **Parâmetros de Avaliação** podem ser considerados em várias vertentes - aquisição de conhecimentos e domínio da informação; domínio de métodos de trabalho; aquisição/desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais - e sistematizados da seguinte forma:

DOMÍNIO COMPORTAMENTAL <i>Saber Ser / Saber Estar</i>	DOMÍNIO TÉCNICO E PROCEDIMENTAL <i>Saber e Saber Fazer</i>
<i>Evidenciadas através de:</i>	<i>Demonstrados / avaliados através de:</i>
• Cidadania	• Teste escrito
• Desenvolvimento pessoal, responsabilidade e autonomia	• Prova prática (individual / grupo)
• Colaboração e Trabalho de equipa	• Trabalho individual
• Relacionamento Interpessoal	• Trabalho de grupo
• Pensamento crítico e criativo	• Outros contextos de aprendizagem

- 4.2 Na disciplina de **EDUCAÇÃO FÍSICA** são aplicados critérios específicos de avaliação, registados também em documentos exclusivos da disciplina.

» ORIENTAÇÕES SOBRE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos de avaliação de aprendizagem devem ser largamente utilizados ao longo dos períodos letivos, de modo a permitirem ao professor recolher informações sobre a capacidade de aprendizagem dos alunos, medida, em especial, pela competência dos mesmos para resolver problemas e instrumentalizar o conhecimento. Compete ao professor definir os instrumentos a utilizar para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, aplicando os mais adequados para cada situação concreta.

1. Para os **TESTES ESCRITOS** utilizar o **modelo** próprio para elaborar a prova (**Impresso EPE-04**).
 - a) Referir no cabeçalho o **momento de avaliação**: *Avaliação Normal; 1.ª ou 2.ª Recuperação; 1.ª Av. Extraordinária (...)*;
 - b) Colocar as **cotações** de cada questão / grupo e a cotação total;
 - c) Efetuar a correção de Provas Escritas no impresso **EPE-98 - Grelha de Correção de Prova de Avaliação**;
 - d) O **conteúdo da prova deverá ser diferente** nos diversos momentos de avaliação necessários para o aluno completar o módulo.
- 1.1 A **prova oral não pode ser aplicada como único instrumento de avaliação, nem como prova de recuperação**.



2. Para os **TRABALHOS / PROVAS PRÁTICAS** utilizar o modelo Impresso *EPE-99 - Grelha de Avaliação de Trabalhos/Provas*, onde se esclarece o que se pretende com o trabalho, objetivos e competências a desenvolver, requisitos formais e critérios de avaliação.
- 2.1 Quando o trabalho/prova prática for o único instrumento utilizado para a avaliação do módulo, o mesmo terá de revestir caráter individual. Se for conjugado com um teste escrito, já poderá assumir a forma de trabalho de grupo.
- 2.2 Os critérios de avaliação indicados no impresso *EPE-99 - Grelha de Avaliação de Trabalhos/Provas* devem ser previamente apresentados aos alunos. Este documento poderá ser disponibilizado aos alunos através da Área do Professor, selecionando *turma\ doc. de suporte\ disciplina\ módulo → submeter documento*.
- 2.3 **Os trabalhos são entregues em suporte digital**, através do seguinte procedimento: o Aluno acede ao Sistema On.Line - **Área do Aluno**, escolhe a disciplina / módulo e submete o trabalho, por essa via, o qual ficará arquivado na **Área do Professor**.
- 2.3.1 Este é o único procedimento a seguir para a entrega de trabalhos de avaliação, não devendo ser utilizado o e-mail. Qualquer situação que inviabilize este procedimento deverá ser comunicada pelo aluno ao professor.
- 2.4 Qualquer trabalho elaborado pelo aluno pressupõe, sempre que possível, a defesa/apresentação oral do mesmo, em contexto de aula ou quando se tratar de Recuperação do Módulo na data e hora definidas.
- 2.5 A avaliação dos trabalhos/provas práticas efetua-se no impresso *EPE-99*, sendo dado conhecimento aos alunos dos resultados dessa avaliação; **os alunos assinam a grelha de avaliação**.
3. Cada vez mais o docente deve diversificar os instrumentos e ferramentas pedagógicos, de forma a aumentar a participação e motivação dos alunos, tais como fazer uso de ferramentas tecnológicas/digitais, apostando na promoção de competências ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação, Literacia Digital, saber científico, técnico e tecnológico.

» ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre o aluno ou grupo de alunos e o professor.
3. Os alunos devem ser sempre informados, pelo professor, sobre as datas de realização de testes, provas práticas de avaliação e apresentação de trabalhos.
4. Deve ser feita uma gestão racional da calendarização dos momentos formais de avaliação pelos professores de cada conselho de turma. Não se devem realizar duas provas escritas e/ou práticas de avaliação no mesmo dia.
5. Os momentos formais de realização de provas ou entrega/apresentação de trabalhos ficam sempre registados nos sumários. Apenas no último momento de avaliação, o professor coloca ☒ em "Avaliação do Módulo".
6. Todos os testes, produções escritas/orais e/ou provas práticas de avaliação e trabalhos individuais e/ou de grupo devem ser devidamente corrigidos e classificados pelo professor, sendo a sua entrega obrigatória no horário normal da turma.
7. A entrega de cada teste de avaliação deve ser efetuada, na sala de aula, no prazo máximo de 15 dias após a realização do teste.
8. A correção dos instrumentos escritos de avaliação deve ser feita de forma clara e objetiva, devendo os professores orientar os alunos com vista à realização de atividades de remediação.
9. Os resultados de todos os instrumentos de avaliação devem ser dados a conhecer aos alunos antes da conclusão do módulo a que os mesmos dizem respeito.
10. **AUTO E HETEROAVALIAÇÃO:** ao longo do ano letivo, nomeadamente no final de cada módulo/período, devem ser promovidos com os alunos momentos de reflexão e autoavaliação.

A **aula de conclusão (última aula) do módulo** é quando são analisadas as classificações finais atribuídas aos alunos, tendo em consideração todos os resultados das avaliações e a autoavaliação dos alunos sobre o seu desempenho. O professor regista esta avaliação no sumário e **coloca ☒** em "Auto/heteroavaliação".

A avaliação final de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor (a partir das classificações atribuídas na avaliação contínua, conjugadas com os resultados obtidos nos instrumentos formais de avaliação), em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam NOVOS PROCESSOS E TEMPOS para a avaliação do módulo.

- 10.1 Face ao exposto no ponto anterior, os momentos de Avaliação e de Autoavaliação não podem acontecer em aulas seguidas no mesmo dia.
- 10.2 A conclusão do módulo (entrega aos alunos dos instrumentos de avaliação corrigidos e discussão das classificações finais = Aula de Auto/heteroavaliação) terá lugar, obrigatoriamente, até 15 dias após a aula de avaliação formal do módulo.
- 10.3 Nessa última aula, é apresentada aos alunos a Grelha de Avaliação, a qual é assinada pelos alunos como tomada de conhecimento da classificação modular obtida.
- 10.4 De seguida, o professor regista as classificações no Sistema de Classificações. O respetivo processo de avaliação modular é entregue de imediato nos Serviços Administrativos.
11. No final de cada módulo é publicada a respetiva avaliação para efeitos sumativos, revestindo a forma de **PAUTA DE AVALIAÇÃO DO MÓDULO**.
12. O Aluno/Encarregado de Educação acede aos resultados finais da avaliação através da Plataforma Área do Aluno.

» EFEITOS DAS FALTAS NA AVALIAÇÃO

1. Para efeitos de conclusão de cada MÓDULO, a ASSIDUIDADE MÍNIMA é de 90% da carga horária do módulo (cf. *Reg. de Faltas*).
2. Se as faltas ultrapassarem os 10%, serão desenvolvidas atividades de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 2.1 As atividades de recuperação de aprendizagem são decididas pelos respetivos professores das disciplinas e podem compreender aulas de compensação e/ou FORMAS COMPLEMENTARES DE APRENDIZAGEM E DE AVALIAÇÃO, evidenciadas através de uma AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR, que poderá ser escrita (teste/ficha de verificação de conhecimentos) ou prática (no caso das disciplinas práticas da área técnica do curso).

» RECUPERAÇÃO MODULAR

1. Se após a conclusão do módulo se verificar uma das situações abaixo indicadas, o aluno passa para o segundo momento de avaliação, designado de **1.ª RECUPERAÇÃO**:

Situação do Aluno	ALÍNEA da Pauta e Grelha de Avaliação
O aluno faltou no(s) dia(s) dos momentos formais de avaliação	A
O aluno não foi avaliado, por motivos imputados ao aluno	A
O aluno não entregou o(s) Trabalho(s) definido(s) como instrumento(s) de avaliação do módulo	B
O aluno não atingiu os objetivos mínimos (classificação positiva de 10 valores)	C
A assiduidade do aluno foi inferior a 90% da carga horária do módulo → necessita de realizar Prova/Plano de Recuperação	D
O aluno pretende efetuar Melhoria de Classificação	E

Avaliação em 1.ª RECUPERAÇÃO e seguintes

1. O professor definirá, em conjunto com os alunos, uma data e hora para a nova avaliação do módulo não avaliado ou com classificação negativa.
2. O professor divulga na turma a LISTA DE ALUNOS COM MÓDULO EM RECUPERAÇÃO PARA INSCRIÇÃO (onde constam também OS ALUNOS que pretendem fazer MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO), com a indicação da data e hora da nova avaliação (esta listagem é emitida pelo *Sistema de Classificações*).
- 2.1 Os alunos estão automaticamente inscritos no momento de avaliação seguinte.
- 2.2 Esta nova avaliação deve, sempre que possível, ser realizada em contexto de aula e sob orientação do professor da disciplina.
- 2.3 Quando necessário, o professor pode solicitar o apoio do Diretor de Turma para acompanhar os alunos e promover momentos de recuperação modular no horário semanal da turma.



3. A MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO é permitida apenas na 1.ª Recuperação.

3.1 Da realização de nova avaliação não poderá resultar situação mais desfavorável para o aluno.

3.2 Caso o aluno não compareça ao momento de avaliação, ou a classificação obtida seja inferior à que o aluno já detém, a Pauta deve mencionar a classificação obtida na Avaliação Normal e ser emitida com a data da 1.ª Recuperação.

Realização de Avaliações para Ex-Alunos

1. A avaliação desses módulos é sempre considerada Extraordinária, sendo cobrada a quantia de 10€ por cada módulo (reembolsáveis se o aluno obtiver classificação positiva).

ENTREGAR NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, NO DIA DA ÚLTIMA AULA DO MÓDULO:

- Pauta de Avaliação do Módulo
- Relatório de "Assiduidade ao Módulo"
- Grelha de Avaliação (EPE-07)
- Enunciado da Prova de Avaliação
- Grelha de Correção de Prova de Avaliação (EPE-98)
- Grelha de Avaliação de Trabalhos (EPE-99)
- Testes de avaliação resolvidas pelos alunos, assinados pelos alunos
- Trabalhos de recuperação modular (entregar em suporte papel)
- Planos individuais de recuperação (se aplicável)

- 1.** Quando o(s) aluno(s) falta(m) ao momento de avaliação, o professor apenas entrega a pauta de avaliação do módulo utilizando a alínea A), não sendo necessário entregar qualquer outra documentação.
- 2.** No fim dos períodos letivos, os documentos associados a cada processo de Avaliação Modular deverão dar entrada nos Serviços Administrativos até ao dia anterior à data da reunião dos Conselhos de Turma, de modo a serem devidamente verificados.
- 3.** Nos momentos de avaliação coincidentes com o fim dos períodos letivos o Professor não poderá fazer uso dos 15 dias para correção das provas.

ENTREGAR NA DIREÇÃO PEDAGÓGICA, APÓS A AVALIAÇÃO DA FCT (FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO):

- a. Grelha de Avaliação de Trabalhos/Relatórios (EPE-99) – o original ficará arquivado nos Serviços Administrativos e cópia no dossiê de FCT;
- b. Cadernetas de FCT (a entregar até cinco dias após a conclusão da FCT)
- c. Grelha de cálculo da classificação final.

- 1.** A documentação deverá ser entregue até 15 dias após a conclusão da FCT.
- 2.** **Compete ao professor responsável pelo acompanhamento da FCT garantir a existência dos relatórios dos alunos arquivados na Plataforma Informática, no módulo "Relatórios de Estágio".**

» REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

- 1.** Após a reunião do Conselho de Turma será entregue aos alunos e aos seus Encarregados de Educação o Relatório de Avaliação/Nota Informativa.
- 2.** A Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local apropriado no interior da escola, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina e na FCT – Formação em Contexto de Trabalho.
- 3.** No final do curso as classificações da PAP são tornadas públicas.



PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) – CURSOS PROFISSIONAIS

1. A Direção Pedagógica regulamenta em documento específico a PAP, de forma consonante com as orientações oficiais e com o Projeto Educativo da Escola.
 2. Compete ao Conselho Pedagógico validar os Anteprojetos e todo o processo inerente à PAP.
 3. Compete ao Conselho de Turma analisar a situação de cada aluno e, após avaliado o seu percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento), decidir se reúne as condições necessárias para apresentar a prova ao júri.
 4. Os alunos que não defenderam a PAP na época normal (final do 3.º ano) ou que não obtiveram classificação positiva podem requerer a prova nas épocas extraordinárias de dezembro do mesmo ano ou de junho-julho do ano seguinte.
- 4.1** A marcação da data das provas compete à Direção Pedagógica.
- 4.2** Ao apresentar a PAP nas épocas extraordinárias, o aluno poderá ter de pagar uma verba, conforme deliberação da Direção Pedagógica.

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. A Direção Pedagógica regulamenta em documento específico a PAF, de forma consonante com as orientações oficiais e com o Projeto Educativo da Escola.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. A Direção Pedagógica regulamenta em documentação específica a FCT, de forma consonante com as orientações oficiais e com o Projeto Educativo da Escola.
2. Nos cursos profissionais a classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
3. Compete ao Conselho de Turma analisar a situação de cada aluno e, após avaliado o seu percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento), decidir se reúne as condições necessárias para a realização da FCT na época previamente calendarizada.

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO – CURSOS PROFISSIONAIS

APROVAÇÃO

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

PROGRESSÃO

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. As **modalidades especiais** de progressão modular comportam os momentos de Avaliação em Recuperação e as Avaliações Extraordinárias.
3. A avaliação sumativa do módulo poderá resultar de um processo de avaliação descontinua, aplicável aos alunos que pretendem realizar a avaliação de módulos de anos letivos anteriores.
- 3.1** Nestes casos, pode o aluno solicitar, por escrito, à Direção Pedagógica, a realização de avaliações com outro professor da área disciplinar.

CONCLUSÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos das disciplinas do curso, na FCT e na PAP, tendo sido respeitados os limites de faltas impostos pela legislação aplicável.
2. O prazo definido para a conclusão integral do plano de formação – aprovação em todos os módulos das disciplinas, na FCT e na PAP – esgota-se ao fim de três semestres após o término do ciclo de formação.

CLASSIFICAÇÕES



REGULAMENTO INTERNO

1. A classificação dos módulos ou UFCD das várias disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos com classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
2. A **classificação final de cada disciplina** obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

Alunos dos ciclos de 2016/2019 e 2017/2020

(Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro)

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})] / 3$$

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 unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

A

classificação na disciplina de **Educação Física** é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

Alunos dos ciclos a partir de 2018/2021

(Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

$$CFC = (0,22 \times FSC) + (0,22 \times FC) + (0,22 \times FT) + (0,11 \times FCT) + (0,23 \times PAP)$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de um:
 - a. **Diploma** que certifique a conclusão do **nível secundário** de educação;
 - b. **Certificado** de qualificação **profissional** de **nível 4**.

APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

AValiação

1. Nos cursos de T1, T2 e T3 a avaliação expressa-se numa **escala de 1 a 5** em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática).



2. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
3. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar e dão lugar à publicitação em pauta das classificações decorrentes da avaliação contínua prevista para esta modalidade de educação e formação.

PROGRESSÃO

1. A avaliação processa-se no final de cada módulo/UFCD.
2. Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano, exceto se o aluno ultrapassar os limites de faltas legalmente definidos.
3. **No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, no final do curso, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).**

PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

- Detetadas as **DIFICULDADES NA APRENDIZAGEM** e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, o Conselho de Turma propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa pela definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas, o qual ficará definido num **Plano Individual de Recuperação**, a desenvolver no período letivo seguinte.
- **ABSENTISMO:** o aluno não pode ter uma assiduidade inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD. Caso ultrapasse o limite de faltas, o aluno deve realizar um conjunto de tarefas (Recuperação) de forma a evidenciar a aquisição dos conhecimentos e competências desenvolvidos nos tempos em que não esteve presente nas atividades letivas.
- Estas recuperações devem ser dinamizadas durante a lecionação do módulo, com o acompanhamento do professor.

CLASSIFICAÇÕES

1. A classificação de cada disciplina das componentes de **formação sociocultural e científica** resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina.
2. A classificação da componente de formação **tecnológica** resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD.
3. No caso de a componente tecnológica estar organizada em disciplinas, a classificação da disciplina publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.
4. A classificação final da componente de formação **prática** resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
5. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = FSC + FC + 2 FT + FP / 5$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos cursos os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram



2. Aos alunos que **concluírem com aproveitamento** um curso CEF (tipo 2 ou 3) será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do **9.º ano de escolaridade**.
3. Aos alunos que **frequentaram** um curso de tipo 2 ou 3 e **obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3** (arredondada às unidades) e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:
$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.
5. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3 (T1, T2 e T3).
6. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.

RECLAMAÇÕES E RECURSOS

1. Após a afixação da pauta das classificações obtidas pelos alunos, o Encarregado de Educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma ou do Júri das Provas.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis a contar da data da afixação da pauta, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. A reclamação da classificação da PAP/PAF implica nova apresentação/realização da prova perante um Júri convocado para o efeito.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo acima referido, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. A Direção Pedagógica convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
6. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo.
7. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, a Direção Pedagógica aprecia o processo e envia o seu parecer, que é vinculativo, para que o Conselho de Turma delibere em conformidade.
8. Da deliberação final é dado conhecimento ao interessado, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

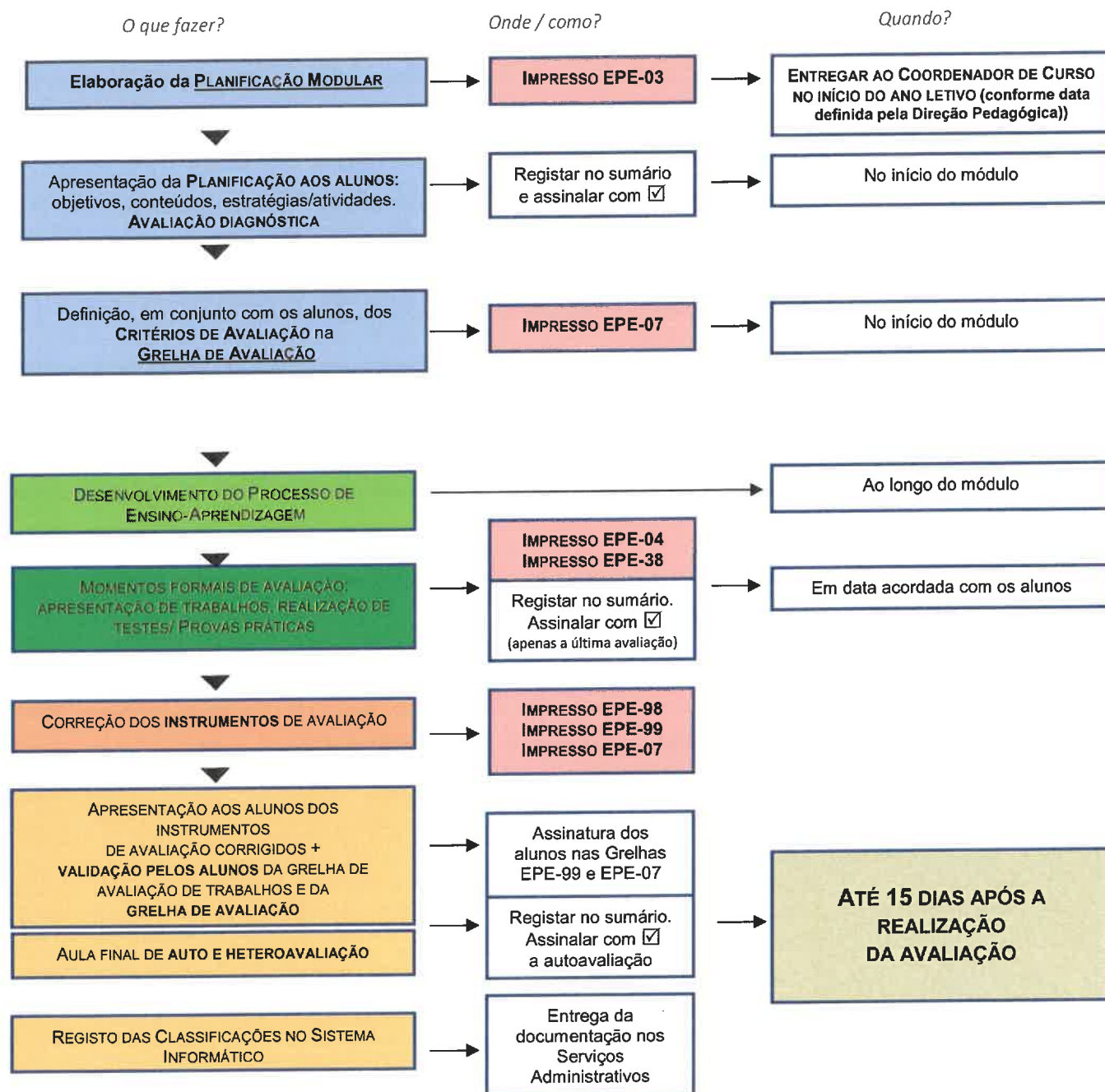
ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS

1. Anualmente serão atribuídos prémios aos alunos que se distingam pelo seu desempenho escolar.
 - 1.1 **É condição necessária para a nomeação para qualquer prémio não ter sido alvo de participação disciplinar.**
 - 1.2 Os prémios **ASSIDUIDADE** e **EXCELÊNCIA** são atribuídos a todas as turmas.
 - 1.3 Nas turmas finalistas são ainda atribuídos os prémios **EXCELÊNCIA/CURSO** e **REVELAÇÃO**, tendo como objetivo destacar o trabalho desenvolvido por um aluno ao longo do seu percurso de formação na EPE.
 - 1.4 O **PRÉMIO DE MÉRITO** distingue o melhor aluno finalista do ensino profissional.
2. Os **critérios** que definem a seleção dos alunos são os seguintes:

- 2.1 PRÊMIO ASSIDUIDADE:** distingue os alunos que não possuem faltas injustificadas, de acordo com os critérios seguintes:
- 2.1.1** São distinguidos todos os alunos com 0 faltas;
- 2.1.2** Não havendo a situação anterior, é distinguido apenas o aluno que tiver o menor número de faltas (até um máximo de 9, correspondendo a um dia de ausência).
- 2.2.1 PRÊMIO EXCELÊNCIA – CURSOS PROFISSIONAIS:** distingue todos os alunos que que na componente letiva obtenham uma **classificação final igual ou superior a 16 (dezasseis) valores**, resultante da média aritmética simples das classificações dos módulos que integram o plano curricular do presente ano letivo, arredondada às décimas (não sendo consideradas as classificações da FCT e PAP). Todos os módulos têm de estar avaliados (não pode haver melhorias de classificação não efetuadas).
- 2.2.2 PRÊMIO EXCELÊNCIA – CURSOS EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:** distingue todos os alunos que que na componente letiva obtenham uma **classificação final igual ou superior a 4 (quatro) valores**, resultante da média aritmética simples das classificações dos módulos que integram o plano curricular do presente ano letivo, arredondada às décimas (não sendo consideradas as classificações da FCT e PAF). Todos os módulos têm de estar avaliados (não pode haver melhorias de classificação não efetuadas).
- 2.3.1 PRÊMIO EXCELÊNCIA/CURSO – CURSOS PROFISSIONAIS:** distingue o **melhor aluno do curso**, cuja **classificação final de curso**, arredondada às décimas, seja **igual ou superior a 16 (dezasseis) valores**, calculada de acordo com a fórmula determinada para o efeito.
- 2.3.2 PRÊMIO EXCELÊNCIA/CURSO – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:** distingue o **melhor aluno do curso**, cuja **classificação final de curso** (incluindo FCT e PAF), arredondada às unidades, seja **igual a 5 (cinco) valores**, calculada de acordo com a fórmula determinada para o efeito.
- 2.4 PRÊMIO REVELAÇÃO:** distingue o aluno que ao longo dos três anos de formação demonstrou maior evolução ao nível dos domínios cognitivo e técnico e das competências socio afetivas.
- 2.5 O PRÊMIO DE MÉRITO** é atribuído ao aluno que obteve a melhor classificação final do curso (classificação final com casas decimais).
- 7.** Compete ao Conselho de Turma indicar os alunos para os prémios respetivos; no caso de não haver consenso, cabe ao Diretor de Turma apresentar as propostas à Direção Pedagógica, que as aprecia e produz a decisão final.

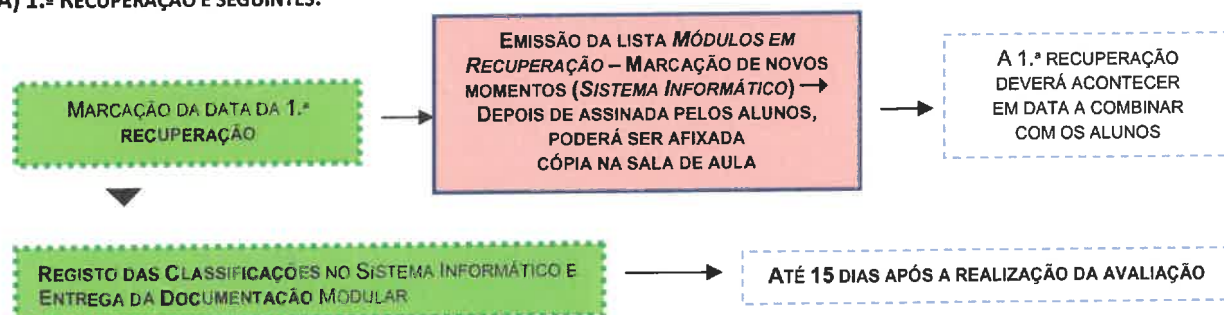


SISTEMA MODULAR: ORIENTAÇÕES



SE O ALUNO NÃO CONCLUIU O MÓDULO COM APROVEITAMENTO:

A) 1.ª RECUPERAÇÃO E SEGUINTE:



A - ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA MODULAR

1. **PLANIFICAÇÃO MODULAR:** no início do ano letivo (entregar até 30 de setembro), o professor apresenta ao coordenador de curso as planificações (*impresso EPE-03*), contendo os seguintes elementos: aprendizagens essenciais/objetivos, conteúdos, estratégias/atividades. Compete ao coordenador de curso entregar todas as planificações à Direção Pedagógica.
2. **OBJETIVOS e CONTEÚDOS:** no início de cada módulo, o professor apresenta os objetivos e conteúdos aos alunos. Regista essa apresentação no sumário da aula e **coloca** ☒ em “Comunicação de objetivos e conteúdos”.
3. **AValiação DIAGNÓSTICA:** realiza-se no início de cada módulo. O professor regista essa avaliação no sumário e **coloca** ☒ no respetivo local.
- 3.1 O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde atividades específicas em sala de aula até à realização de testes, desde que garanta a cada aluno e ao professor o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.
4. **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** compete ao professor **definir em conjunto com os alunos, no início de cada módulo, os critérios a adotar para a obtenção da classificação modular final**, nomeadamente a ponderação a atribuir a cada parâmetro e aos instrumentos de avaliação a utilizar (a indicar na GRELHA DE AVALIAÇÃO – *impresso EPE-07*).

B - ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTO DE SUMÁRIOS

2. Após a aula, o professor efetua no Livro de Ponto On.Line o sumário das atividades realizadas e regista as faltas dos alunos.
3. O sumário deve espelhar, de forma clara e objetiva, os conteúdos e atividades desenvolvidas na aula com vista à aquisição dos conhecimentos e competências previamente definidos na planificação modular. Cada aula deverá ter o seu sumário específico.
4. **O registo do sumário deverá ser realizado, impreterivelmente, até às 23:45 do próprio dia, na plataforma informática “Sumários digitais”, em www.zendensino.pt.**
5. Cada docente tem a sua “password” pessoal, a qual não deve, em situação alguma, ser fornecida a outra pessoa.
6. **Caso o professor não tenha efetuado o registo do sumário, deverá enviar um email à Direção Pedagógica (dp.epe@zendensino.pt) requerendo autorização para o devido registo; juntamente, envia o conteúdo do sumário, bem como as faltas dos alunos, para que a Direção Pedagógica proceda à introdução dos sumários em falta.**

7. A inexistência de sumário implica a marcação automática da respetiva falta ao professor.

C - ORIENTAÇÕES SOBRE MANUAIS/TEXTOS DE APOIO

1. A entrega aos alunos de Manuais/Textos de Apoio reveste carácter obrigatório.
2. Os manuais são entregues aos alunos obrigatoriamente antes do início do módulo/disciplina.
3. **Estrutura dos Manuais / Textos de Apoio:**
 - a. **Capa:** impresso *EPE-72 – Capa de Manuais/Textos de apoio* (disponível no Sistema de Informação Escolar: *Área do Professor*);
 - b. Seleção de textos;
 - c. Indicar em cada seleção de textos a fonte (referência bibliográfica) de onde foram retirados
4. Nos manuais produzidos pelo professor deve constar: Índice + Paginação própria + Bibliografia de suporte
5. Os Manuais/Textos de Apoio constituem um suporte aprofundado dos conteúdos lecionados nas aulas e não deverão ser confundidos com os recursos utilizados para a dinamização das mesmas, ou seja, o Manual não poderá ser confundido com recurso didático (como apresentação de diapositivos ou outros).
6. O exemplar entregue para reproduzir deverá ser perfeitamente legível, de modo a garantir a boa qualidade das cópias.
7. Os manuais são validados, num primeiro momento, pelo Coordenador de Curso e, de seguida, pela Direção Pedagógica, que os encaminhará para a Reprografia, quando necessário.
8. O manual deve ser submetido pelo professor, na plataforma digital.



9. Os manuais são arquivados em suporte digital, por disciplina/módulo.

ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

PLANIFICAÇÃO/ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE:

1. No início do ano letivo deve reunir de forma a criar o Projeto Curricular de Turma, o qual deve espelhar as competências transversais a desenvolver no aluno e sobretudo as competências profissionais do perfil de saída profissional;
2. As propostas devem ser apresentadas pelo Professor ao **COORDENADOR DE CURSO**, com a antecedência necessária.
 - 1.1 Todas as atividades/ projetos desenvolvidos com e para as turmas devem ser, em primeira mão, apresentados e propostos à coordenação de curso, que após análise com o Diretor de Turma, sendo estes que devem dar conhecimento à Direção pedagógica e ao Conselho de Administração.
 - 1.2 Usar o impresso “Proposta de Atividade” (EPE-49). O modelo do Impresso não pode ser alterado e deverá ser feita impressão frente e verso.
 - 1.3 Nesta fase, trata-se de uma “Proposta” que, como tal, poderá sofrer alterações, nomeadamente no que concerne à data de realização, custos, solução de transporte, etc.
3. Compete ao **COORDENADOR DE CURSO** submeter cada Proposta à aprovação da Direção Pedagógica (com **antecedência** mínima de **48 horas**).
4. Compete ao **COORDENADOR DE CURSO** efetuar as marcações necessárias no exterior e solicitar ao **Conselho de Administração** marcação de transporte (se aplicável);
5. No que se refere aos transportes efetuados através do protocolo de cedência com a Câmara Municipal de Esposende, o Conselho de Administração informará os Coordenadores de Curso, com o conhecimento da Direção Pedagógica, aquando o envio destas pela Câmara Municipal. Cabe ao **COORDENADOR DE CURSO** informar o conselho de turma relativamente a estas datas.
6. Compete ao **COORDENADOR DE CURSO** garantir a entrega de todos os documentos que compõem o processo, nomeadamente as substituições de horário para os professores envolvidos na atividade.
7. Sempre que a **atividade implicar custos, a proposta deve ser apresentada ao Conselho de Administração** para aprovação.
8. Das atividades com concentração de grande n.º de pessoas na via pública será dado conhecimento às autoridades competentes.
9. Após confirmação de todos os pormenores inerentes à realização da atividade, o impresso é fotocopiado pelo Coordenador de Curso, que o distribui aos alunos.
 - 6.1 O original fica arquivado na pasta do Plano de Atividades da Turma, da responsabilidade do Coordenador de Curso.
 - 6.2 O Coordenador de Curso entrega uma cópia da proposta à Direção Pedagógica.
10. O Coordenador de Curso define a forma de apresentação dos alunos em cada visita/atividade.
11. A utilização da **máquina fotográfica** (ou outros equipamentos da escola) é da exclusiva responsabilidade do professor responsável pela atividade e não deve ser facultada aos alunos. A máquina fotográfica deve ser requisitada junto do Conselho de Administração.

REORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS:

1. Os **Professores** envolvidos na atividade que estejam impossibilitados de cumprir o seu horário noutras turmas preenchem o impresso “Comunicação/Justificação de Faltas” e **tratam das substituições para as suas aulas**; entregam o impresso ao **Coordenador de Curso da turma que realiza a atividade**, que o irá anexar à **proposta** e entregar na Direção Pedagógica.
2. **Compete ao Coordenador de Curso reorganizar o horário da(s) turma(s) nos dias em que decorrem atividades, dar conhecimento à Direção Pedagógica e comunicar, com a devida antecedência, aos Alunos e Professores as eventuais mudanças de horário.**
3. Compete ao Coordenador de Curso informar os Professores da turma sobre as eventuais alterações do seu horário letivo.
4. Quando se trata de **ATIVIDADES PARA A COMUNIDADE ESCOLAR/ATIVIDADES INTEGRADORAS** (Magusto, Festa de Natal, Atividades Desportivas, Dia Eco-Escola, entre outras) é da responsabilidade do Coordenador de Curso a gestão do horário da(s) turma(s) e a comunicação das alterações do mesmo quer aos Professores, quer aos Alunos. Compete à Direção Pedagógica elaborar a Proposta de Atividade, quando necessário.
5. A transmissão aos alunos das informações sobre as atividades deverá ser feita em estreita articulação com o Diretor de Turma.



ROTEIRO DE TAREFAS PARA ALUNOS:

1. **A participação nas visitas/atividades reveste carácter obrigatório.**
- 1.1 São consideradas exceções as situações não autorizadas pelo Encarregado de Educação, desde que sejam comunicados ao Diretor de Turma, por escrito, os respetivos motivos; o DT informa o Coordenador.
- 1.2 Aos alunos na situação referida ser-lhes-á exigido o cumprimento do horário letivo da turma para a realização de um **Roteiro de Tarefas**.
- 1.3 O Roteiro é composto pelas tarefas indicadas pelo professor de cada uma das disciplinas envolvidas e deverá ser entregue ao Coordenador de Curso, até 48 horas antes da realização da visita/atividade.
- 1.4 Os alunos são integrados na Sala do Aluno para realizem o Roteiro de Tarefas.

AValiação DAS ATIVIDADES:

1. Cada professor elabora um **relatório no final do ano letivo (ou no final da leção do seu módulo/disciplina)**, onde constam todas as atividades realizadas (*impresso EPE-222*). As Atividades Integradoras devem ser referidas nos relatórios, valorizando-se a integração socioafetiva dos alunos.
2. As atividades devem ser alvo de avaliação por parte do professor e aluno.
3. Os Relatórios são entregues na reunião de Conselho de Turma e ficam arquivados em anexo à respetiva ata da reunião.
4. O professor redige a **notícia** da atividade, em articulação com o Coordenador de Curso, e envia para o email comunicacao@zendensino.pt, juntamente com fotografias da atividade, para publicação.
5. É da responsabilidade do Coordenador de Curso garantir a elaboração das notícias referentes ao curso que coordena.
6. No **final de cada período letivo**, o Coordenador de Curso proceder à **avaliação do Plano de Atividades** de cada turma.

COLABORAÇÕES COM A COMUNIDADE:

1. As colaborações propostas à escola são geridas pelo Conselho de Administração, que remete para o Coordenador de Curso.
2. O Coordenador de Curso, em estreita articulação com o Diretor de Turma, deverá organizar as colaborações em iniciativas dinamizadas por entidades externas e dar conhecimento à Direção Pedagógica.
3. Deverá para cada situação ser dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta.
4. O Coordenador de Curso deverá informar a Direção Pedagógica e Conselho de Administração sobre os alunos que efetivamente realizaram a colaboração.

REGULAMENTO DE AÇÕES DISCIPLINARES

1. Consideram-se infrações de carácter disciplinar os **COMPORTAMENTOS, ATITUDES E GESTOS**, bem como **PALAVRAS** que representem falta de respeito para com qualquer membro da Comunidade Educativa da Escola, revelando-se perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa. Consideram-se ainda os **DANOS** provocados deliberadamente nas instalações, equipamentos e materiais da Escola.
2. Se a infração tiver lugar **no INTERIOR DA SALA DE AULA** e **no decurso de uma atividade letiva**, poderá o professor impedir o aluno de permanecer na sala.
- 2.1 A ordem de saída da sala de aula **implica a permanência do aluno na escola; o ALUNO DEVERÁ SER CONDUZIDO PARA UM ESPAÇO DE TRABALHO**, com indicação do tempo que irá permanecer fora da sala de aula e da tarefa que deverá executar.
- 2.2 As faltas resultantes da aplicação da **ordem de saída da sala de aula** consideram-se faltas injustificadas.
3. **Qualquer infração disciplinar deverá ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma** no impresso Participação de Ocorrência de Carácter Disciplinar (EPE-100).



- 3.1 Cabe ao Diretor de Turma dar seguimento ao assunto, em conformidade com a situação (seguindo as orientações constantes da legislação em vigor).
- 3.2 O DT deve solicitar ao aluno **relato escrito dos factos ocorridos**, bem como deve recolher o relato escrito de testemunhas, se as houver.
- 3.2 Nas situações devidas, cabe ao Diretor Pedagógico instaurar Procedimento Disciplinar.
4. Se os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar ocorreram **FORA DA SALA DE AULA**, aquele que tenha sido lesado, que tenha presenciado a ocorrência ou que dela tenha conhecimento deve participá-la imediatamente ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica (*impresso EPE-100*).
5. Nas situações em que a infração provoque **danos financeiros**, a Escola reserva-se o direito de proceder ao seu reembolso, não excluindo a aplicação da eventual sanção disciplinar.
- 5.1 O valor do reembolso será a definir, após a análise da ocorrência, podendo assumir uma indemnização de valor superior ao do prejuízo avaliado.
- 5.2 No caso de se verificarem danos provocados por uma turma, e não se tenha obtido o apuramento de responsabilidades individuais, todos os elementos da turma serão responsabilizados pela ocorrência, contribuindo de igual forma para o reembolso dos danos. É dever de qualquer elemento da Comunidade Educativa que tenha conhecimento dos responsáveis pelos danos causados informar a Direção Pedagógica, contribuindo assim para que alunos inocentes não sejam prejudicados.
6. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno e a sua maturidade.
São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.
7. Os comportamentos referidos poderão, segundo a sua gravidade, ser passíveis da aplicação das seguintes **medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias** previstas na Lei n.º 51/2012 e regulamentadas em documento próprio – **Regulamento de Ações Disciplinares**.
8. Todas as Participações de Ocorrência de Caráter Disciplinar são registadas no **processo individual do aluno** sendo para o efeito utilizado o impresso Registo Individual de Ocorrência de Caráter Disciplinar (EPE-101), a preencher pelo DT.
9. Das ocorrências de caráter disciplinar será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta, email ou reunião.

NORMAS SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

PRINCÍPIOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
2. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
3. Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração
4. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

CAPTAÇÃO DE IMAGENS OU SOM

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.
3. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pelo Conselho de Administração e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
4. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pelo Conselho de Administração do estabelecimento de ensino ou direção pedagógica em que esta delegar tal competência.
5. As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.
6. As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.
7. A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

RECOLHA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAS

1. Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pelo Conselho de Administração
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
3. A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).
4. Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

5. No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pelo Conselho de Administração de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

COLABORADORES DOCENTES E NÃO DOCENTES

1. Todas os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
2. As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
3. As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.
4. Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
5. Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato ao Conselho de Administração do estabelecimento de ensino por correio eletrónico (ca@zendensino.pt).
6. Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico(ca@zendensino.pt).

EQAVET - QUADRO DE REFERÊNCIA EUROPEU DA GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAIS

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

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

Os princípios inerentes à gestão da qualidade, alinhados com o quadro EQAVET, têm implícito o cumprimento dos requisitos legais, normativos, dos clientes e outros aplicáveis. Estes princípios devem ser uma preocupação constante de todos os colaboradores da EPE, sendo da competência do Conselho de Administração cumprir e fazer cumprir a regulamentação definida neste âmbito.

O Sistema de Gestão da Qualidade foi definido assente na visão de que a EPE assuma uma identidade própria e única, que a caracterize e afirme no contexto socioeconómico e cultural em que se insere, guiando-se sempre por valores e princípios que tenham, por fim último, a formação integral do aluno, como pessoa, nos seus interesses e aspirações e, como cidadão, ativo, responsável, interveniente, democrata e solidário.

O EQAVET é um instrumento a adotar de forma voluntária, que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e operadores de formação e ensino profissional.

Com a incorporação dos princípios elencados no modelo de qualidade preconizado para o ensino profissional, alinhado com a matriz europeia EQAVET, a EPE pretende elevar a qualidade do seu desempenho, num esforço cíclico e contínuo de melhoria e adequação às reais necessidades da comunidade em que se insere, afirmando-se como uma Escola Profissional de referência a nível local, regional, nacional e europeu.

A escola com a implementação deste sistema passará a controlar e utilizar de forma mais eficaz os seus recursos, nomeadamente através de:

- ✓ Clarificação dos objetivos estratégicos, definição de metas e sua monitorização através da definição de planos de ação;
- ✓ Melhor organização do trabalho;
- ✓ Melhor monitorização dos processos;
- ✓ Enquadramento dos indicadores EQAVET nos indicadores da qualidade;
- ✓ Melhor monitorização dos indicadores EQAVET;
- ✓ Maior clarificação de objetivos, responsabilidades e funções;
- ✓ Maior eficácia na comunicação interna e externa;
- ✓ Melhor gestão e utilização dos recursos humanos e materiais;
- ✓ Criação de Planos de Ações que incluam ações que se relacionem com a estratégia de EPE;
- ✓ Reformulação do Projeto Educativo da Escola

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastreamento a entrada do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a EPE no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

O Sistema de Gestão da Qualidade foi definido assente na visão de que a EPE assuma uma identidade própria e única, que a caracterize e afirme no contexto socioeconómico e cultural em que se insere, guiando-se sempre por valores e princípios que tenham, por fim último, a formação integral do aluno, como pessoa, nos seus interesses e aspirações e, como cidadão, ativo, responsável, interveniente, democrata e solidário.

Assim consciente da importância da criação do Sistema de Gestão da Qualidade, a EPE avançou com a sua certificação, tendo por base a norma NP EN ISO 9001, tendo criado um grupo responsável pela sua dinamização. Em março de 2005, realizou-se a Auditoria de Concessão, realizada pela SGS Portugal, tendo-se obtido a primeira certificação em junho de 2005.

Atualmente, o Sistema da Qualidade implementado baseia-se na Norma NP EN ISO 9001:2015 em alinhamento com o Quadro EQAVET e interatua com todas as atividades e setores da Escola Profissional de Esposende afetos aos cursos de qualificação inicial. Tendo já um percurso de aprendizagem e de implementação do ciclo de melhoria contínua e de aplicação os critérios de Qualidade preconizados pelos modelos e ISO e EQAVET, a equipa responsável pela implementação do processo de alinhamento com o quadro EQAVET, e enquadrando-o no momento de mudança de paradigma preconizado pelos decretos-lei 54/2018 e 55/2018 de 06 de julho, definiu os seguintes objetivos:

A – alargar o âmbito de aplicação do ciclo de PDCA, passando da gestão global para os processos operacionais da atividade pedagógica da escola integrado por todos os colaboradores;

B – aumentar e melhorar os níveis de envolvimento e participação dos *stakeholders* nos processos de decisão e em todas as fases do ciclo de PDCA;

C – aumentar a transparência e visibilidade de processos e resultados alcançados pela escola;

D – melhorar a qualidade do processo formativo, dando resposta às necessidades dos alunos;

Os objetivos definidos para o processo de alinhamento enquadram-se nos domínios estratégicos definidos no Projeto Educativo da EPE.



1. Apresentação e postura nas aulas

- 1.1 A FARDA é da responsabilidade de cada aluno, devendo estar sempre limpa e em bom estado (cosida, com todos os botões, etc.), sendo objeto de avaliação diária.
- 1.2 A higiene diária inclui, obrigatoriamente, o banho, higiene da boca e uso de desodorizante.
- 1.3 Para garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, nas aulas práticas não é permitido o uso de adereços como anéis, pulseiras, brincos, piercings, etc.
- 1.4 Para garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, os rapazes têm de usar cabelo curto; as raparigas têm de usar o cabelo apanhado nas aulas práticas.
- 1.5 Qualquer alteração da cor do cabelo ou do aspeto visual deverá ser previamente conversada com o Coordenador de Curso, para em conjunto analisarem a situação, de modo a que, em termos profissionais, não haja prejuízo para o aluno.
- 1.6 A barba terá de ser feita diariamente.
- 1.7 O cumprimento das normas é considerado parâmetro de avaliação, pelo que produz efeitos na avaliação final do módulo/disciplina.

2. Visitas de estudo

- 2.1 Nas visitas de estudo é obrigatório o uso da farda de saída/restaurante (com casaco de malha ou *blazer*) ou calça preta, camisa branca e sapatos pretos.

3. Avaliação prática

- 3.1 Dada a natureza e especificidade deste Curso, a vertente prática assume um papel fundamental na avaliação do desempenho dos alunos. Assim, deverá obedecer aos seguintes parâmetros:
 - Organização e método de trabalho: nas aulas, no Bar da Escola, nos eventos organizados na Escola, nos eventos e serviços em entidades externas, com as quais a Escola colabora.
 - Zelo pelo material e equipamento (poderá ser cobrado ao aluno o material danificado).
 - Sentido de responsabilidade na execução das tarefas.
 - Aplicação em contexto prático dos conhecimentos teóricos.
 - Rapidez na tomada de decisões.
 - Espírito de equipa: relacionamento com os colegas e professores / disponibilidade.
 - Capacidade de adaptação face a novas situações e tarefas.
 - Cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar.
 - Resistência física e psicológica.

4. Aulas Práticas de Serviços

- 4.1 O serviço de almoço é sumariado como aulas práticas da disciplina, sendo obrigatória a permanência de todos os alunos da turma nas instalações da cozinha e restaurante até ao fim da aula, respeitando as escalas determinadas pelos professores.



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR

- ✧ O Professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- ✧ No início e fim de cada aula, verificar a existência de todos os equipamentos (ratos, teclados...);
- ✧ **Não se ausentar da sala de aula, deixando os alunos sozinhos.** Caso seja necessário tratar de qualquer assunto fora da sala, solicitar a ajuda do delegado ou do subdelegado para pedir apoio a um funcionário;
- ✧ Não alterar a disposição da sala (mesas e equipamentos), sem consentimento prévio da Direção Pedagógica;
- ✧ Após a aula, verificar o correto posicionamento de todas as mesas e cadeiras e a **limpeza** da sala e das mesas;
- ✧ Deixar o quadro limpo;
- ✧ No final da aula, verificar se todos os computadores têm as sessões de trabalho encerradas;
- ✧ Por questões de segurança, verificar se as **janelas** ficam devidamente fechadas e se a sala fica **fechada** e transportar a chave para a sala de professores;
- ✧ Não permitir que os alunos permaneçam na sala durante o intervalo ou tempos livres;
- ✧ Registrar no *Impresso EPE-60* ou *Formulário próprio* qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações; comunicar ao DIZ – Departamento de Informática da Zendensino (diz@zendensino.pt) as anomalias nos equipamentos informáticos.

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

- ☺ Apresentar-se na sala de aula com **VESTUÁRIO APROPRIADO** (não usar roupa considerada indecorosa: vestuário de praia, roupa com imagens ou palavras obscenas ou outra indumentária não apropriada);
- ☺ Não usar bonés, gorros e carapuços nos espaços de formação;
- ☺ Manter o **TELEMÓVEL DESLIGADO**;
- ☺ **Não utilizar equipamentos de gravação de som e imagens**, no sentido de garantir a privacidade individual e coletiva;
- ☺ **NÃO MASCAR PASTILHA ELÁSTICA NEM COMER NA SALA**;
- ☺ **Contribuir para um ambiente de SILÊNCIO e RESPEITO** pelos colegas e professores;
- ☺ Manter a sua mesa de trabalho devidamente organizada e com o material necessário para as atividades letivas;
- ☺ **Responsabilizar-se** por todos os seus **objetos pessoais** (a EPE não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais dos alunos);
- ☺ **MANTER A SALA LIMPA**, colocando o lixo que produziu no local próprio;
- ☺ **Não ligar e/ou desligar qualquer tipo de hardware** (cabos, ratos, teclados, monitores, etc);
- ☺ No final da aula, **DESLIGAR A SESSÃO DO COMPUTADOR**;
- ☺ Antes de sair da sala, **ARRUMAR A SUA MESA, CADEIRA E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO**;
- ☺ **Não sair da aula durante as aulas e antes de terminar o tempo letivo** (caso o aluno saia mais cedo, será registada a falta correspondente).



Restaurante/Cozinha/Economato Pedagógicos Normas de utilização

Responsável: Eusébio Lima/ João Novo / Rogério Ferreira

- a. O restaurante, a cozinha, o economato e a sala 4 são espaços de **acesso restrito** por parte dos alunos, professores e funcionários. O acesso livre pressupõe a presença do Responsável ou de um professor ou funcionário que, na sua ausência, o substitua.
- b. O restaurante, cozinha e a sala 4 só devem ser utilizados **para aulas da componente técnica dos Cursos Profissionais e Cursos CEF da área de restauração**.
- c. Como espaço para outras formações, deverá ser **requisitado** pelo professor, com antecedência, na Direção Pedagógica e ou Conselho de Administração.

RESPONSABILIDADES DO PROFESSOR:

- O **professor de Cozinha/Pastelaria** deve fazer as suas encomendas com uma semana de antecedência, junto da Responsável do Bar para melhor gestão de stocks e articulação com o professor de Restaurante na preparação de carta de vinhos e respetivo serviço;
- O **professor de Restaurante/Bar** deve fazer as suas encomendas com uma semana de antecedência, junto da Responsável do Bar para melhor gestão de stocks;
- O **professor de Cozinha/Pastelaria juntamente com o de Restaurante/ Bar, devem reunir todos os alunos no início das aulas no restaurante, para fazer a apresentação das iguarias/menu a confeccionar e servir, dando todos os esclarecimentos necessários e fazerem a escolha dos vinhos a serem sugeridos;**
- O **professor de Restaurante/Bar** deve verificar e fazer a sua contagem da roupa de restaurante/bar;
- O **professor de Restaurante/ Bar** deve articular com o professor de cozinha a entrada/ presença dos seus alunos na cozinha para lavar a louça, tal como o professor de Cozinha/Pastelaria deve dar indicações sobre qual a louça que será necessária para o serviço.

O PROFESSOR DEVE:

- Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos espaços de formação;
- Apresentar-se devidamente fardado de acordo com as normas (farda completa /socas / touca ou similar no caso de cozinha/pastelaria);
- Verificar o estado de limpeza e arrumação das instalações e equipamentos;
- Verificar a existência de todos os equipamentos;
- Levantar o Chaveiro (economato+cozinha+pastelaria) no Bar e responsabilizar-se pelo mesmo durante o período de formação;
- Retirar do Economato todos os produtos necessários para a aula, antes do início da mesma;
- Proceder ao registo das temperaturas dos Equipamentos de Frio;
- Cumprir as Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar e Pessoal e assegurar o cumprimento das mesmas por parte dos alunos;
- Certificar-se que os espaços estão a ser utilizados de acordo com os procedimentos, regras de funcionamento e implementação do HACCP;
- Registar (EPE-60 - Registo de Ação) qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações, situações de material danificado ou (para se proceder à sua respetiva “baixa” ou reposição);



- Sempre que se ausentar do espaço, verificar o estado dos equipamentos e levar consigo o chaveiro;
- Informar-se e informar sobre os procedimentos e regras de funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade.

O PROFESSOR, APÓS A AULA, DEVE:

- Deixar o restaurante/cozinha/economato limpos e arrumados, verificando a correta arrumação dos materiais e equipamentos, de acordo com *lay out* definido e com as normas de HACCP;
- Verificar a correta arrumação dos **armários de mercearia** de acordo com as normas de HACCP;
- Confirmar a existência de todos os **equipamentos** e o seu estado de limpeza e arrumação;
- Verificar a **limpeza** dos espaços, validar o que é da sua responsabilidade, e requisitar a sua limpeza específica sempre que necessário;
- Separar devidamente os resíduos e utilizar o **Ecoponto**;
- Verificar que tudo fica devidamente fechado e desligado (portas/armários/ gás/ exaustão);
- Verificar se o **abatedor de temperatura, fornos, fogão e micro-ondas estão** corretamente limpos, de acordo com as normas e o plano de higienização;
- Verificar se as **arcas congeladoras e refrigeradoras** estão corretamente organizadas e limpas, de acordo com as normas e o plano de higienização;
- Deixar a roupa suja devidamente contada dentro do saco, para ser levantada pela lavandaria;
- Comunicar (EPE-60 - Registo de Ação) qualquer anomalia ocorrida nos equipamentos ou instalações;
- Requisitar, junto do responsável pelos espaços, a reposição de produtos de limpeza e outros;
- Entregar o chaveiro no Bar;
- O professor deve ser a última pessoa a sair das instalações;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da escola.

RESPONSABILIDADES DO ALUNO

- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, desligando-os corretamente;
- Responsabilizar-se por todos os seus objetos pessoais;
- Manter os espaços limpos;
- Respeitar as boas práticas e normas de higiene pessoal e segurança alimentar;
- Apresentar-se com o cabelo, barba e unhas devidamente arranjados;
- Praticar as normas de HACCP;
- Manter a sua farda em bom estado de conservação e limpeza;
- Durante a preparação do Restaurante (*mise en place*, no Bar Pedagógico e receção de mercadorias os alunos devem estar sempre de avental);
- Os alunos devem-se fardar nos respetivos balneários no início das aulas. Os balneários devem manter-se limpos e organizados, como qualquer outros espaço. A roupa para usar nos intervalos deve estar no móvel do corredor que dá para o economato;



- Sempre que seja necessário **sair do local de formação** (intervalos, idas ao bar ou wc), os alunos de cozinha **retiram o avental, jaleca e socas** e os alunos de restaurante **o avental e laço/gravata** (e avental branco) deixando-os devidamente arrumados;
- Solicitar apoio sempre que necessite;
- Comunicar ao Professor qualquer anomalia ocorrida nos equipamentos ou instalações;
- Abandonar os espaços de formação sempre que o Professor assim lho exija, seja por comportamento incorreto, utilização incorreta do equipamento ou incumprimento das normas estabelecidas.

NÃO É PERMITIDO:

- **Comer nos espaços formativos** (restaurante/cozinha/ sala 4 e economato);
- **Colocar** blusões/casaco/mochilas, etc nos **aparadores** do restaurante e **balcões** da cozinha;
- Colocar garrações em cima dos aparadores;
- Manter os **telemóveis** ligados no espaço formativo (restaurante/cozinha/sala 4 e economato – estes devem ser colocados numa caixa e entregues ao professor);
- Usar **adornos pessoais** durante as aulas;
- Apresentar-se na aula com a barba por fazer;
- **Entrar e permanecer nos espaços sem estar corretamente fardado;**
- **Complementar as fardas com o vestuário de uso no exterior** (em alternativa, os alunos de restaurante podem usar um casaco de malha preto de uso exclusivo no local de trabalho);
- **Gozar o tempo de intervalo com a farda completa vestida;**
- **Sair do recinto escolar com a farda;**
- **Permanecer fardado após a formação;**
- **Abandonar os espaços sem levar consigo o lixo que produziu** (e depositá-lo no recipiente adequado);
- Abandonar o restaurante e cozinha sem ter separado, contabilizado e colocado num saco as roupas utilizadas;
- Alterar a disposição dos espaços/equipamentos;
- *Agredir o material quando algo corre mal, pois ele não se pode defender e é de todos!*

TODOS DEVEM DEIXAR OS ESPAÇOS MELHOR DO QUE OS ENCONTRARAM!

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/ESTÁGIO

De acordo com a *Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto*, a Formação em Contexto de Trabalho - FCT - integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola. por norma, realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio. A título excecional, pode realizar -se através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho (Prática Simulada). A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um **plano de trabalho individual**, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

O plano deve, obrigatoriamente, identificar:

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

A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, nos termos da Portaria, no n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º.

Durante o período de estágio, o aluno permanece sob a responsabilidade da Direção da Escola Profissional de Esposende, pelo que fica coberto por um **Seguro de Acidentes Pessoais** ocorridos na organização ou nas deslocações. Em caso de acidente, a organização deve avisar imediatamente a Direção da Escola Profissional de Esposende.

Importa referir que o protocolo e o contrato referidos não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

O aluno estagiário possui uma **Caderneta de Formação em Contexto Real de Trabalho/Prática Simulada** contendo algumas informações do aluno, apresentação do curso, referencial de competências, plano de estudos, referencial de emprego, as funções das partes envolvidas, objetivos gerais do estágio, identificação das tarefas a desenvolver, horário, conforme previamente acordado entre as partes envolvidas. Caso se opte pela Prática Simulada, todos os procedimentos são validados pela Direção Pedagógica/ Conselho Pedagógico.

Objetivos gerais do estágio:

- Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação de condutas e valores exigidos em contexto laboral;
- Promover o desenvolvimento de capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como a pontualidade, a assiduidade, a disponibilidade, o sentido ético e profissional, a comunicação e relacionamento interpessoal, o espírito crítico e empreendedor, o sentido da responsabilidade, da cooperação e da autonomia na execução das tarefas que lhe foram confiadas;
- Aplicar, consolidar e aprofundar os conhecimentos e competências adquiridos, executando em contexto real de trabalho tarefas relacionadas com a formação técnica obtida em contexto escolar;
- Desenvolver aprendizagens não adquiridas em contexto escolar;
- Contactar com tecnologias, técnicas e práticas pertinentes e complementares face à formação adquirida na escola;



- Observar o funcionamento de uma instituição/empresa, ou secção específica da mesma, fomentando a capacidade de análise, planificação e organização, a reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, a capacidade de resolução de problemas, a criatividade, a flexibilidade, o espírito de iniciativa e abertura à inovação;
- Promover a reflexão sobre a formação recebida na escola e a sua adequação às exigências da instituição/empresa.

Responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Responsabilidades específicas do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma; e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;

- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
- i) Durante o período de FCT, o Aluno é responsável pela Caderneta, devendo zelar pelo seu estado de conservação;
- j) Entregar nos Serviços Administrativos da Escola, até 5 dias úteis após a conclusão do Estágio, os documentos comprovativos das despesas efetuadas.

Horário de trabalho:

- De acordo com a Portaria, a FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas. Em caso excecional e sempre que seja devidamente justificado e acordado entre todas as partes envolvidas conforme nº9 do artigo, a FCT exceder o previsto anteriormente.
- Após 5 (cinco) dias de trabalho, o aluno folga 2 (dois). As folgas são definidas previamente e encontram-se assinaladas na tabela de Registo de Assiduidade.
- O estágio pode ser desenvolvido aos Sábados e Domingos.

Regime de assiduidade:

- Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada a Escola assegurará o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas/dias estabelecido.

Regime de avaliação:

- Cada etapa de FCT inclui uma avaliação intermédia e a avaliação final que incidem sobre o desempenho do estagiário ao longo do decorrer do seu estágio.
- A classificação final obtida em cada momento de FCT resulta da média ponderada da classificação obtida na execução (75%) e da classificação obtida no relatório (25%).
- A classificação final da FCT resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos vários momentos de concretização, arredondada às unidades. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
- O Coordenador de Curso propõe ao Conselho de Turma a classificação dos alunos na FCT.

Relatório de estágio a elaborar pelo aluno:

- Após a realização da FCT, o Aluno elabora um Relatório, o qual é parte integrante do processo de avaliação.
- Ao elaborar o Relatório, o Aluno deverá ter em conta que a descrição objetiva das tarefas realizadas e a sua análise, mesmo que numa ótica pessoal e subjetiva, serão extremamente importantes e úteis para outros alunos e para avaliação geral de todo o processo de FCT.
- O Relatório é elaborado no Impresso EPE-128-Relatório de FCT (disponível na Área do Aluno) e obedece às orientações constantes na Caderneta de Estágio; o relatório fica arquivado na Plataforma Informática, no módulo "Relatórios de Estágio".

	Ficha de Função	Data: 05 / SET / 2019 Aprovação: 
---	--------------------------	--

Função: Professor	Reporta a: Direção Pedagógica
Os Titulares: Professores em exercício de função	Substituído por: -----
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
De acordo com o art. 30.º do Decreto-lei n.º 92/2014, de 20 de junho: 2 - A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte. 3 - Nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência. De acordo com o art. 31.º do Decreto-lei n.º 92/2014, de 20 de junho: A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica (Certificado de Competências Pedagógicas para a função de formador). Sentido de responsabilidade, rigor, profissionalismo e disponibilidade.	
Disposições Gerais:	
O corpo docente da EPE é constituído por todos os professores – internos e externos – que nela exerçam funções. Aos docentes das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho. A contratação do pessoal docente é da exclusiva responsabilidade do Conselho de Administração, sob proposta da Direção Pedagógica; rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas e concretiza-se através da avaliação curricular e entrevista. No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar dos alunos são estritamente confidenciais, encontrando-se os professores vinculados ao dever de sigilo.	
Responsabilidades:	
a) Responsabilidades específicas / Deveres: PROCEDIMENTOS GERAIS: • Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas; • Comportar-se sempre com educação e dignidade, contribuindo para a criação de um ambiente de cooperação e de saudável convivência na Escola; • Cumprir as obrigações emergentes do seu contrato de trabalho; • Tomar conhecimento e cumprir toda a legislação que lhe diga respeito; • Informar o Conselho de Administração e Direção Pedagógica das funções docentes que exerce noutras instituições; • Entregar nos Serviços Administrativos todos os elementos necessários à constituição do processo do docente, no prazo estipulado para o efeito; • Tomar conhecimento e acatar as determinações da Direção Pedagógica e as orientações emanadas do Conselho de Turma, devendo consultar diariamente o e-mail institucional da Zendensino e ler as mensagens colocadas no Livro de Ponto. On Line; • Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da EPE, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e imagem da escola. Evitar atitudes de desrespeito do presente regulamento e informar a direção da escola sobre essas situações; • Tomar conhecimento do Projeto Educativo da EPE; • Aceder à plataforma Área do Professor e inteirar-se do seu conteúdo; • SER ASSÍDUO E PONTUAL às aulas, às demais atividades escolares e ao serviço para o qual é convocado;	



- Participar em todas as reuniões para as quais é convocado;
- **Comunicar à Direção Pedagógica as faltas** às aulas, colaborando, quando possível na sua substituição, atuando de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno - *Regime de Assiduidade*;
- Apresentar, por escrito, à Direção Pedagógica, a **justificação de falta a qualquer aula ou reunião**;
- Inteirar-se dos assuntos tratados nas reuniões a que faltou;
- Interessar-se pela formação permanente nos domínios pedagógico, didático e científico e participar nas **ações de formação interna** promovidas pela escola;
- Colaborar nas iniciativas que conduzam a uma inter-relação permanente e positiva entre a escola e a comunidade;
- Participar ativamente nos órgãos da escola a que pertence e nas atividades extracurriculares;
- Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver, paralelamente à atividade letiva;
- Apresentar à Direção Pedagógica propostas para a aquisição de bibliografia e material didático;
- Utilizar com cuidado o material escolar e equipamentos e dar conhecimento de qualquer anomalia;
- Registar no impresso EPE-60 qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações;
- Não fumar em todo o recinto escolar e espaços de recreio (Lei n.º 37/2007, de 14 de Agosto, art. 4.º, alínea g);
- **CONSERVAR OS TELEMÓVEIS DESLIGADOS DURANTE AS AULAS.**

PRÁTICA DOCENTE:

- O professor, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o **harmonioso desenvolvimento da educação**, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
- Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas da Direção Pedagógica;
- Contribuir para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos, de diálogo e no respeito pelos outros, tendo como referência os direitos humanos e a estratégia da Cidadania e Desenvolvimento da escola.
- Compreender e agir de acordo com os princípios orientadores que definem o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória
- Contribuir para a **educação global dos alunos**, de forma a permitir-lhes uma boa integração na escola e na sociedade;
- O professor que exerce a função de **Diretor de Turma**, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Colaborar permanente e eficazmente com os Diretores de Turma, participando-lhes qualquer facto anormal verificado com os alunos, em ordem à sua melhor integração na vida escolar;
- **SER O PRIMEIRO A ENTRAR NA SALA DE AULA E O ÚLTIMO A SAIR;**
- Caso o professor se encontre a resolver qualquer assunto urgente e inadiável, que o impossibilite de comparecer pontualmente na sala de aula, deverá comunicar a um funcionário ao à Direção Pedagógica o seu eventual atraso;
- **NÃO TERMINAR A AULA MAIS CEDO E NÃO SE AUSENTAR DA SALA DE AULA;**
- Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que este justifique correta e objetivamente o atraso;
- Durante o funcionamento das aulas, **os alunos só podem sair da sala em situações absolutamente excecionais** (evitar as idas à casa de banho);
- Verificar o estado de **limpeza e arrumação** dos espaços de formação antes da saída dos alunos, diligenciando junto destes o cumprimento das regras estabelecidas;
- Por questões de segurança, verificar após cada aula se a sala fica devidamente fechada e depositar a chave no chaveiro da sala de professores. As chaves não podem ser transportadas pelos alunos. **Durante os intervalos os alunos não podem permanecer nas salas de aula;**
- **Tratar os alunos com correção, paciência e justiça**, procurando resolver os problemas e conflitos que surjam entre eles com compreensão, nunca recorrendo a castigos corporais ou outras formas de humilhação;
- Articular com a Direção Pedagógica na definição dos conteúdos programáticos das disciplinas que leciona e respetivas orientações metodológicas;

05.01.2017

- Elaborar no início de cada ano letivo, as **planificações** com os conteúdos programáticos a lecionar em cada módulo/ disciplina e respetivos objetivos e entregar ao coordenador de curso (até 30 de setembro);
- Apresentar aos alunos, no início de cada módulo, os **critérios de avaliação** (Grelha de Avaliação);
- Elaborar material pedagógico para apoio às aulas e entregá-lo para reproduzir, respeitando uma antecedência mínima;
- Planificar e preparar devidamente as atividades de aprendizagem e de avaliação, utilizando as estratégias e os recursos mais adequados às características concretas dos seus alunos;
- Lecionar os conteúdos, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas;
- Apoiar os alunos na elaboração do projeto da Prova de Aptidão Profissional.
- Efetuar, diariamente, no Livro de Ponto On.Line, o **sumário** das atividades realizadas e registar as faltas dos alunos; marcar sempre as faltas aos alunos que não estiveram na aula;
- Propor com a devida antecedência, a realização de atividades de complemento curricular, preenchendo para tal a **proposta de atividade** e entregando-a ao coordenador de curso, que a apresenta à Direção Pedagógica;
- Elaborar o **relatório das atividades de complemento curricular** e a **notícia para o EPE Jornal** e responsabilizar os alunos para que também o façam, entregando ao coordenador de curso;
- **Não comentar com os alunos a prática pedagógico-didática de outros professores**, encaminhando os alunos para o respetivo Diretor de Turma sempre que surjam comentários desse tipo;
- Comunicar, ao Diretor de Turma, no impresso *Participação de Ocorrência de Caráter Disciplinar* (EPE-100), qualquer infração disciplinar;
- A medida corretiva "**Ordem de Saída da Sala de Aula**" é, obrigatoriamente, acompanhada da *Participação de Ocorrência de Caráter Disciplinar*;
- Fornecer informações sobre os alunos sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola ou sempre que o professor julgue pertinente.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

- Orientar o processo de avaliação de forma justa e transparente, respeitando sempre o direito dos alunos a participarem nesse processo, nomeadamente através da análise da **Grelha de Avaliação**;
- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- **Apresentar aos alunos as provas de avaliação/trabalhos devidamente corrigidos e classificados, no prazo máximo de 15 dias** e registar nessa data a aula de auto e heteroavaliação (final de módulo);
- **Registar as classificações e entregar nos serviços administrativos**, no dia da conclusão do módulo, o conjunto dos elementos utilizados para a **avaliação modular**;
- Motivar os alunos para a **recuperação dos módulos em atraso** e realizar as respetivas avaliações, quer do ano que leciona, quer de módulos de outros anos, de acordo com o regulamento geral de avaliação.

b) Responsabilidades gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da escola;
- Promover o cumprimento do **Regulamento Interno** e da **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação*).
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da escola.

Autoridades:

- Assumir-se como principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
- Aplicar a medida corretiva de "**Ordem de saída da sala de aula**";
- Aplicar a medida corretiva de "**Repreensão registada**".

05.09.2019

Observações:**DIREITOS:**

1. Ser bem acolhido e tratado com correção e dignidade na escola;
2. Ser respeitado na sua dignidade pessoal e profissional por parte dos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
3. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
4. Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;
5. Ser ouvido em todas as decisões que lhe digam respeito;
6. Ser ouvido nos órgãos onde tem assento;
7. Ser tratado de forma igual em situações iguais;
8. Ser informado de toda a legislação e normas que lhe diga respeito;
9. Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
10. Exercer livremente a atividade sindical;
11. Participar nos conselhos de turma e reuniões das equipas pedagógicas;
12. Participar na elaboração do plano anual de atividades;
13. Ter acesso aos programas disciplinares, orientações metodológicas, plano anual de atividades e outros instrumentos de caráter pedagógico considerados indispensáveis ao exercício da sua atividade;
14. Ser informado de forma clara e correta acerca do seu serviço; ser convocado com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões;
15. Apresentar ao Conselho de Administração, Direção Pedagógica, coordenadores de curso e nos órgãos pedagógicos em que participa as sugestões que considere convenientes para o bom funcionamento da escola;
16. Utilizar o material didático da escola, os equipamentos e as instalações específicas sempre que seja necessário para o desempenho das suas funções, desde que solicitados com a devida antecedência;
17. Ter condições e ambiente adequados ao bom funcionamento das aulas, nomeadamente, a sala de aulas limpa e arejada e silêncio nos corredores e recreio;
18. Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
19. Não ser interrompido nas suas aulas, salvo em casos excecionais;
20. Usufruir da presença do funcionário do setor no local de trabalho respetivo, durante os tempos de aula, de modo a permitir o seu apoio sempre que solicitado;
21. Receber da Direção Pedagógica e dos demais órgãos de gestão da escola apoio e compreensão para a organização de atividades educativas de complemento curricular e solução de eventuais problemas pedagógicos;
22. Receber um cartão que o identifique como professor da escola;
23. Celebrar um contrato de trabalho ou de prestação de serviços com a escola e receber uma remuneração pelo trabalho realizado, em conformidade com a legislação aplicável;
24. Frequentar, por iniciativa própria, ações de formação, desde que tal seja previamente autorizado pela Direção Pedagógica;
25. Ter conhecimento dos resultados do processo de avaliação do desempenho;
26. Aceder ao parque informático da EPE;
27. Aceder, **via web**, à **Área do Professor**;
28. Utilizar os equipamentos informáticos e demais recursos da EPE na preparação das suas atividades letivas;
29. Participar em qualquer atividade de caráter cultural, desportivo ou lúdico organizada pela EPE;
30. Receber uma oferta no BAR EPE no dia do seu aniversário;

O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)Esta Ficha encontra-se disponível na Plataforma *Área do Professor*.

Rua Amorim Campos 4740-335 Fão | T: 253 982 779 | TLM: 964 701 368
epe@zendensino.pt | www.epe.pt/site
www.facebook.com/EPESPOSENDE/

ZENDENSINO



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu