



ESCOLA PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA E ELETRÓNICA

REGULAMENTO INTERNO

Cofinanciado por:



PREÂMBULO

1 - O objetivo do presente conjunto de regras é dar forma regulamentar às normas de conduta que devem presidir aos diversos corpos que integram a Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica – ESTEL.

2 – Fica salvaguardado o cumprimento de diretrizes emanadas da Direção ou da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – DGEstE, do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e das diretrizes relativas ao estabelecimento do selo de garantia de qualidade- EQAVET

3 – Este Regulamento Interno, após a auscultação da Comunidade Escolar e aprovação pelo Conselho Pedagógico e pela Direção da Escola, entrará imediatamente em vigor, devendo ser revisto e atualizado sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Cofinanciado por:



Índice

CAPÍTULO I	6
PRINCÍPIOS GERAIS	6
PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	6
PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA.....	7
ESCOLA, SEUS ORGÃOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS.....	7
CAPÍTULO II	11
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	11
CONSELHO DE TURMA	11
DIRETOR DE TURMA	12
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	13
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – P.A.P.....	14
COORDENADOR DE CURSO.....	14
CONSELHO PEDAGÓGICO	15
CAPÍTULO III	17
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	17
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	17
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO EDUCATIVO.....	19
CAPÍTULO IV	20
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	20
OUTRAS ESTRUTURAS	20
OUTROS SERVIÇOS.....	21
CAPÍTULO V	23
MATRÍCULAS, SUBSÍDIOS, ACIDENTE ESCOLAR E REGIME DE FUNCIONAMENTO	23
INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS	23
SUBSÍDIOS.....	24

ACIDENTE ESCOLAR.....	26
CAPÍTULO VI.....	26
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	26
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA	30
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	31
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	32
CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE ELETRÓNICA	33
SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS / RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	36
DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	39
CAPÍTULO VII	40
REGIME DE FALTAS.....	40
a) Dispensa da atividade física.....	41
b) Justificação de Faltas	41
ANEXO 1	46
REGULAMENTO DA FCT REVISTO EM FEVEREIRO DE 2019-07-23.....	46
I - Enquadramento	47
II - Disposições gerais	47
III – Organização e Desenvolvimento	48
IV - Avaliação.....	49
V - Disposições finais	51
ANEXO 2.....	52
REGULAMENTO DA PAP	52
1. OBJETIVOS	52
2. INTERVENIENTES.....	52
3 – PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	53
II. CALENDARIZAÇÃO.....	53
III. ACEITAÇÃO DOS PROJETOS	54
IV. NEGOCIAÇÃO DOS PROJETOS.....	54

V. ORGANIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO TRABALHO	54
DO JÚRI DE AVALIAÇÃO	54
VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	55
VII. ALTERAÇÕES ÀS DISPOSIÇÕES DESTE REGULAMENTO	55

Cofinanciado por:



Capítulo I

PRINCÍPIOS GERAIS

Secção 1

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Art.º 1

Enquadramento do Regulamento Interno

O presente regulamento interno assenta nos seguintes princípios:

Contribuir para a reorganização da escola à luz do D.L. 55/2018 de 6 de julho que revoga de forma faseada o D L nº 139/2012 de 5 de julho, da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto que revoga de forma faseada a Portaria nº 74-A/ 2013 de 15 de fevereiro do D.L. nº 91/ 2013 de 10 de julho e do D.L. nº 92/2014 de 20 de junho, com objetivo de concretizar na vida da escola a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do ensino e formação profissional;

Contribuir para a valorização da identidade da escola, reconhecida no seu projeto educativo e na sua organização pedagógica, adequada á diversidade dos alunos e do meio em que a escola se insere;

Contribuir para uma nova visão da escola como centro de ação educativa, pressupondo a criação de condições que possam reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica, administrativa, financeira e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

Art.º 2

Âmbito e Normas Gerais

1. Âmbito e Aplicação

- a) O regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e dos seus serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, no respeito pelos princípios definidos no projeto educativo da escola;
- b) O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, bem como visitantes e utilizadores das instalações escolares.

2. Normas Gerais

- a) Professores, Alunos, Pessoal Administrativo, Auxiliar e Técnico deverão ser assíduos e pontuais aos serviços que lhes são atribuídos;
- b) Todos os elementos devem contribuir para a manutenção de um ambiente de aseo e ordem na escola;
- c) É proibido fumar na escola de acordo com a Lei nº 37/2007, Art.4º, participar em jogos de azar e consumir bebidas alcoólicas.
- d) Convocatórias, Ordens de Serviço e demais Expediente:
 1. Todo o Expediente, como Convocatórias, Ordens de Serviço e Comunicações para os professores, será afixado na sala dos professores e/ou na Secretaria. Depois de ser retirado, será arquivado num *dossiê* próprio que ficará à disposição dos mesmos.
 2. Todo o Expediente referido a alunos e que interesse ao seu conhecimento deve ser lido nas aulas ou ser afixado no hall de entrada. Depois de retirado, passados oito dias, será arquivado num *dossiê* próprio que ficará à disposição dos mesmos na secretaria.
- e) Professores, Pessoal Auxiliar e Administrativo deverão participar à Direção qualquer anomalia detetada na Escola, bem como colaborar na sua resolução;
- f) Professores, Alunos e Funcionários não poderão abandonar as suas atividades, a não ser em casos cuja necessidade ou urgência o justifiquem;

- g) Apenas é permitida a afixação de cartazes em locais destinados para esse efeito e depois de devidamente rubricados por um dos membros da Direcção;
- h) No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma Reunião com todo o Corpo Docente da Escola e, se a Direcção assim o entender, far-se-ão Reuniões com os Alunos e respectivos Encarregados de Educação, de modo a prestarem-se informações e esclarecimentos, contribuindo, assim, para uma mais rápida integração na vida da ESTEL;
- i) É proibido fazer barulho e permanecer junto aos locais onde decorrem atividades relativas ao normal funcionamento da Escola.

Secção 2

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Art.º 3

Princípios Gerais

Pelo presente Regulamento interno a administração e Gestão desta Escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Promover e estimular o aprofundamento de valores, atitudes e práticas que preparem intelectual, social e profissionalmente os alunos para o desempenho consciente dos seus papéis numa sociedade democrática;
- b) Assegurar a democraticidade e participação de toda a comunidade escolar no processo educativo;
- c) Assegurar o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- d) Garantir a responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Garantir a estabilidade e eficiência da gestão escolar através da criação de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Garantir a transparência dos atos da Direcção.

Secção 3

ESCOLA, SEUS ORGÃOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Subsecção 1

ESCOLA

Art.º 4

Localização

A ESTEL localiza-se no seio do polo industrial do Grande Porto, que integra importantes empresas da área da eletrónica e microeletrónica. De facto, a ESTEL está, desde a sua génese, inserida no meio empresarial ligado á comercialização, montagem e manutenção de equipamentos de eletrónica de consumo, dos microcomputadores, dos automatismos industriais, dos sistemas de receção e distribuição de TV, etc., tendo estabelecido relações de cooperação técnica, formação e emprego, com diversas empresas.

Art.º 5
Oferta Formativa

- a) A ESTEL é uma escola profissional que tem autorização de funcionamento para os seguintes cursos criados pelas portarias 889, 892, 897 e 916, de 26 de Setembro de 2005, respectivamente: **O curso profissional de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores, o curso profissional de Técnico de Eletrónica, Áudio, Vídeo e TV. o curso profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos e o Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos.** Estes cursos têm equivalência ao 12ºano e conferem um diploma de qualificação profissional de nível IV;
- b) Os Planos Curriculares dos cursos dividem-se em três componentes:
1. *Formação Sociocultural,*
 2. *Formação Científica, e*
 3. *Formação Técnica.*

As duas primeiras componentes são comuns aos três cursos e são constituídas pelas seguintes disciplinas, num total de 1500 h de formação:

Sociocultural	Científica
Português Inglês Área de Integração TIC Educação Física	Física – Química Matemática

- c) A oferta das disciplinas da componente de formação Técnica, para cada um dos cursos é, num total de 1710h a 1810 h que inclui 610h de FCT, a seguinte:

Eletrónica, Áudio, Vídeo e TV (1200 H)	Automação e Computadores (1200H)	Gestão de Equipamentos Informáticos (1100H)	Gestão e Programação de Sistemas Informáticos(1100H)
Eletricidade e Eletrónica	Eletricidade e Eletrónica	Eletrónica Fundamental	Sistemas Operativos
Tecnologias Aplicadas	Tecnologias Aplicadas	Sistemas Digitais e Arquitetura de Computadores	Arquitetura de computadores
Sistemas Digitais	Sistemas Digitais	Comunicação de Dados	Programação e Sistemas de Informação
Áudio, Vídeo e TV	Automação e Computadores	Instalação e Manutenção de Equipamentos Informáticos	Redes de Comunicação
FCT (610 horas) *	FCT (610 horas) *	FCT (610 horas) *	FCT (610 horas) *

- c) O total de horas de formação, por curso, é de 3210 a 3310 horas

* A Prova de Aptidão Profissional (PAP) a desenvolver no último ano de cada curso está incluído na componente técnica das disciplinas do último ano do respetivo Curso.

NOTA: A ESTEL possui também Autorização de Funcionamento para os cursos de Técnico/a de Vendas e Marketing e de Técnico/a em Animação de Turismo, cuja efetivação nunca foi concretizada por falta de candidatos.

Art.º 6
Meios Físicos

A escola, constituída por um pavilhão com dois pisos, possui:

4 salas de aula	1 Gabinete administrativo
1 Laboratório de Equipamentos de Informática	1 Gabinete de Serviços Técnicos
1 Laboratório de Eletrónica, Automação e computadores	1 Gabinete de Psicologia/ GIVA/ FCT
2 salas de Informática	1 Sala de Professores com Biblioteca
1 Oficina de Tecnologias de Eletrónica	1 Sala de Estudo
1 Laboratório de Projetos de Automação	1 Secretaria
1 Laboratório de Física-Química / Informática	1 Bar/sala convívio
2 Gabinetes da Direção	1 Arrumos
1 Gabinete de atendimento do secretariado	1 Arrecadação
1 Gabinete de atendimento Multiuso no piso 0	1 Arquivo

Art.º 7
A Comunidade Escolar

a) Perfil do Corpo Docente da ESTEL (2019/20)

1. *Quanto às habilitações Académicas e profissionais*

Professores Licenciados /Mestrado (Bolonha)	18
Professores Bacharéis /Licenciado (Bolonha)	3
Professores profissionalizados do Ensino Secundário	14
Professores habilitados com CCP	7

2. *Quanto à Atividade Principal*

Professores do ensino Profissional - ESTEL	13
Professores do Ensino Secundário	8
TOTAL	21

b) O Corpo de Pessoal não docente é composto por:

- 3 Funcionários dos serviços Administrativos (Secretariado)
- 2 Técnicos Superiores (Área administrativa e financeira)
- 1 Funcionário Auxiliar de Ação Educativa (limpeza)
- 1 Técnico de Manutenção
- 1 Psicóloga
- 3 Membros da Direção (Diretor Executivo, Dir. Financeiro e Dir. Pedagógico)

c) O corpo discente é constituído por alunos do ensino profissional (nível secundário de formação).

Subsecção 2
ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art.º 8
Administração e Gestão

A administração e gestão da escola é assegurada pelos seguintes órgãos:

- Direção Geral
- Direção Administrativa e Financeira
- Direção Técnico-Pedagógica

Subsecção 3
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Art.º 9
Estruturas de Orientação educativa

Com vista ao desenvolvimento e concretização do projeto educativo da escola, colaboram com a Direção, as seguintes estruturas:

- a) Conselhos de Turma
- b) Diretores de Turma
- c) Conselho de Diretores de Turma
- d) Coordenador de curso
- e) Acompanhante da P.A.P
- f) Acompanhante da FCT
- g) Conselho Pedagógico/Reunião Geral de Professores
- h) Coordenador da FCT
- i) Conselho Coordenador da FCT
- j) Conselho Consultivo

Subsecção 4
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Art.º 10
Serviços especializados de Apoio educativo

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) Gabinete de Psicologia;
- b) Gabinete de Integração na Vida Ativa (GIVA).

Art.º 11
Serviços Complementares de Apoio Educativo

Constituem serviços complementares de apoio educativo:

- a) Biblioteca;
- b) Sala de Estudo.

Subsecção 5
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Art.º 12
Outras Estruturas

Constituem outras estruturas:

- a) Associação de Estudantes;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação ou, na impossibilidade da sua formação, Representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação

Art.º 13
Outros Serviços

Constituem outros serviços:

- a) Secretaria;
- b) Bar(Máquinas Automáticas);
- c) Reprografia;
- d) Serviços Técnicos.

Capítulo II

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Art.º 14
Estruturas de orientação educativa

As estruturas de orientação educativa são estruturas que colaboram com a Direção, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Secção 1
CONSELHO DE TURMA

Art.º 15
Conselho de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com e pelos alunos, no âmbito de cada turma.

Art.º 16
Composição

O Conselho de Turma é constituído:

- a) Pelos professores da turma;
- b) Pelo delegado de turma ou outro representante dos alunos da turma;
- c) Pelo representante dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma.

Art.º 17
Competências

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.
- i) Analisar e registar os indicadores e outros elementos solicitados pelo Sistema de Garantia de Qualidade(EQAVET)
- j) Propor medidas disciplinares.

Art.º 18
Funcionamento

- a) O conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma.
- b) O conselho de turma reúne:
 1. Ordinariamente, no final de cada período letivo;
 2. Extraordinariamente, sempre que o Diretor de turma ou o Diretor pedagógico o considere conveniente, para tratamento de assuntos pedagógicos ou disciplinares;
- c) Nos conselhos de turma com caráter de avaliação não participa o aluno representante da turma nem o representante dos pais e/ou encarregados de educação;
- d) Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas da responsabilidade de um secretário designado pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor Pedagógico.

Secção 2
DIRETOR DE TURMA

Art.º 19
Diretor de turma

- a) O Diretor de Turma é o docente, de entre os professores da turma, designado pelo Diretor Executivo;
- b) Cada Diretor de Turma deve ter, preferencialmente, apenas uma direção de turma;
- c) Em caso de impedimento do exercício de funções do diretor de turma, é designado outro professor da turma.

Deveres e Competências

São competências e deveres do Diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de turma;
- b) Organizar um dossiê de turma para registo e arquivo de todos os elementos respeitantes aos alunos da turma;
- c) Documentar-se sobre o curso referente à sua turma de modo a poder informar alunos, pais e/ou encarregados de educação e professores da turma sobre assuntos relacionados com o processo ensino/aprendizagem dos alunos;
- d) Assegurar a adoção, junto de alunos e professores da turma, de estratégias que facilitem o trabalho interdisciplinar;
- e) Informar os alunos dos recursos e serviços existentes na escola e promover a sua utilização;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores, as informações necessárias a uma adequada orientação educativa daqueles;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos;
- h) Propor, após decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo;
- i) Marcar no seu horário uma hora para atendimento aos alunos e pais e/ou encarregados de educação;
- j) Atender com a maior disponibilidade possível os pais e/ou encarregados de educação, fornecendo-lhes todos os esclarecimentos solicitados, nomeadamente, sobre o aproveitamento, assiduidade e conduta dos seus educandos;
- k) Receber e apreciar os pedidos de justificação de faltas dos alunos não aceitando as justificações entregues para além do prazo de três dias úteis ou não fundamentadas;
- l) Comunicar aos pais e/ou encarregados de educação sempre que o aluno falte dois dias seguidos sem justificação, ou quando atingir metade do limite de faltas permitidas;
- m) Comunicar aos alunos o conteúdo e significado de quaisquer determinações superiores que lhes digam respeito;
- n) Promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
- o) Promover, mediante reunião com os pais e/ou encarregados de educação, a designação de um representante destes ao conselho de turma;
- p) Secretariar os conselhos disciplinares;
- q) Averiguar e analisar sumariamente os factos justificativos de qualquer participação disciplinar sendo competente para proceder a advertência ao aluno;
- r) Comunicar, por escrito, ao encarregado de educação, qualquer participação disciplinar;
- s) Nas situações disciplinares graves e muito graves ou quando o número de participações disciplinares de alunos da turma seja igual ou superior a três o diretor de turma é responsável pela participação do ocorrido à Direção que depois de analisar os factos pode convocar um conselho disciplinar.

Secção 3

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Art.º 21

Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma.

Art.º 22

Competências

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Assegurar a articulação das atividades dos Diretores de Turma.
- b) Assegurar a coordenação pedagógica dos vários anos.

- c) Estabelecer critérios comuns de atuação.

Art.º 23

Funcionamento

- a) O Conselho de diretores de Turma é orientado pelo Diretor Pedagógico ou, no seu impedimento, por um seu representante designado pela Direção da Escola.
- b) O Conselho de Diretores de Turma reúne:
1. Ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada trimestre;
 3. Extraordinariamente, sempre que o Diretor Pedagógico considere conveniente;
- c) Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma são lavradas atas da responsabilidade de um secretário.

Secção 4

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL – P.A.P

Art.º 24

Professor acompanhante da P.A.P.

O professor acompanhante de P.A.P é necessariamente um professor da componente de formação técnica

Art.º 25

Competências

Ao professor acompanhante da P.A.P compete:

- a) Esclarecer os alunos sobre a natureza de que se reveste a PAP, os seus objetivos e a sua importância como estruturante do seu futuro profissional;
- b) Dar a conhecer aos alunos o Regulamento Interno da PAP e o regime de avaliação em vigor e esclarecê-los quanto ao seu conteúdo;
- c) Aceitar ou rejeitar os projetos propostos pelos alunos, devendo, no segundo caso, justificá-lo;
- d) Realizar uma avaliação contínua eminentemente formativa;
- e) Efetuar registos das avaliações intermédias;
- f) Proceder a uma avaliação qualitativa nos Conselhos de Turma de avaliação do 1º e 2º períodos;
- g) Participar no júri de avaliação final, perante o qual o aluno faz a defesa do seu projeto.

Secção 5

COORDENADOR DE CURSO

Artº26

Coordenador de curso

O Coordenador de curso é um professor da componente de Formação Técnica, do referido curso.

Artº27

Competências

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Técnico–Pedagógica da Formação Inicial e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso,

designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;

- b) Articular projetos interdisciplinares;
- c) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- d) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- e) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
- f) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- g) Colaborar com os Orientadores Educativos;
- h) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- i) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;

Secção 6 **CONSELHO PEDAGÓGICO**

Art.º 28 **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Art.º 29 **Composição**

Dada a reduzida dimensão da Estel, o Conselho Pedagógico integra todos os formadores e o responsável dos Serviços Especializados de Apoio Educativo. É presidido pelo Diretor Executivo e/ou pelo Diretor Pedagógico. A todo o tempo podem ser criadas secções do Conselho Pedagógico para tratar de assuntos específicos.

Art.º 30 **Pessoal Docente e Formador - Competências**

São competências do Pessoal Docente e Formador:

1. Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos.
2. Informar os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
3. Registrar, em livro próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
4. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos;
5. Em caso de falta, tentar avisar com a máxima antecedência, caso seja possível.
6. Organizar e realizar a avaliação sumativa de cada módulo;
7. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
8. Elaborar instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação dos módulos em atraso.

Artº 31
Orientador da FCT - Competências

- 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.

Artº 32
Conselho coordenador da FCT

O Conselho Coordenador da FCT é o órgão intermédio de coordenação pedagógica que tem como principal função preparar e acompanhar a realização da FCT, assegurando:

- A identificação e seleção de entidades de acolhimento adequadas aos objetivos da FCT;
- A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acordo com os critérios estabelecidos;
- A identificação dos professores acompanhantes;
- A elaboração dos Protocolos e dos Planos da FCT;
- O acompanhamento da execução do plano da FCT;
- A avaliação do desempenho dos formandos;
- Que os formandos se encontram cobertos por seguro durante toda a realização da FCT.

São parte integrante deste Conselho o Diretor Pedagógico, o Coordenador da FCT, os Coordenadores de Curso e os Diretores de Turma dos anos com FCT.

O Conselho Coordenador da FCT reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que for necessário.

Professor acompanhante da FCT

O professor acompanhante da FCT é designado pela Direção executiva, ouvido o Coordenador de FCT e de Curso, de entre os professores que lecionem a área técnica.

Compete ao professor acompanhante da FCT:

- Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Coordenador da FCT e de Curso, Direção executiva, demais órgãos de coordenação pedagógica e monitor da entidade de acolhimento;
- Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- Avaliar em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando
- Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT.

Capítulo III

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Secção 1

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Art.º 34

Serviços especializados de apoio educativo

- a) Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- b) Os serviços especializados de apoio educativo existentes são:
 1. Gabinete de psicologia;
 2. Apoio à inclusão;
 3. Gabinete de Integração na Vida Ativa - GIVA.

Subsecção 1

GABINETE DE PSICOLOGIA

Art.º 35

Funcionamento

- a) O Gabinete de Psicologia é assegurado por um psicólogo/a;
- b) Pode recorrer a este serviço qualquer aluno da ESTEL;
- c) O aluno pode apresentar o seu pedido diretamente ao Psicólogo ou fazê-lo através do seu Diretor de Turma;
- d) A prioridade no atendimento dos alunos depende da complexidade e gravidade de cada caso.

Art.º 36
Atribuições

São atribuições do Gabinete de Psicologia:

- a) Proceder no final de cada ano escolar à seleção dos alunos que vão integrar as novas turmas através da realização de entrevistas individuais e de testes psicotécnicos, organizando e arquivando os respetivos processos em dossiês próprios;
- b) Colaborar com os docentes e Diretores de Turma na sinalização de casos de alunos com dificuldades de aprendizagem ou outro tipo de problemáticas;
- c) Avaliar os fatores subjacentes às dificuldades de aprendizagem manifestadas pelos alunos e planear uma intervenção psicopedagógica adaptada às características e necessidades específicas de cada aluno;
- c) Apoiar os alunos na resolução de dificuldades diversas do âmbito do desenvolvimento pessoal e social (ex:dificuldades de relacionamento interpessoal, em contexto familiar, escolar ou outros; ansiedade de realização; dificuldades na tomada de decisão; dificuldades ao nível da resolução de diferentes tarefas de desenvolvimento – questões de identidade, auto-conhecimento, autonomia – etc.).
- d) Proceder às entrevistas de seleção dos candidatos à frequência dos cursos da ESTEL.
- e) Colaborar nas ações de divulgação da oferta formativa da ESTEL para o ano letivo seguinte.

Subsecção 2
GABINETE DE INTEGRAÇÃO NA VIDA ATIVA / GIVA

Art.º 37
Giva

O GIVA é um gabinete de inserção na vida ativa, que tem como público-alvo os alunos e ex-alunos da ESTEL.

Art.º 38
Funcionamento

- a) Todos os alunos finalistas devem preencher uma Ficha de Inscrição, com vista à obtenção de informações relevantes para o processo e onde é definido o pedido e a intervenção a realizar;
- b) Os utentes devem informar o GIVA sempre que são colocados nas empresas;
- c) As empresas que contactam o GIVA com o intuito de obter candidatos devem fornecer informações relativamente às condições que oferecem e ao cargo em causa;

No 3º período de cada ano letivo, é proposto às turmas do 3º ano a participação num Programa de Inserção na Vida Ativa, o qual visa a preparação dos alunos para o mercado de trabalho e a promoção de competências de empregabilidade. Os alunos interessados em participar devem inscrever-se no GIVA;

- todos os ex-alunos que concluíram com sucesso o seu curso são acompanhados pelo GIVA, no sentido de os apoiar na sua integração na vida ativa ou prosseguimento de estudos e promover o seu sucesso.

Art.º 39
Atribuições

São atribuições do GIVA:

- a) Promover competências de empregabilidade e preparar para a inserção no mercado de trabalho;
- b) Contactar empresas que possam ser potenciais recetoras de candidatos inscritos no GIVA;
- c) Apoiar na tomada de decisões vocacionais, quer os que optem pelo prosseguimento de estudos, quer os que pretendam uma inserção imediata na vida ativa;
- d) Fornecimento de informação atualizada sobre as ofertas de formação e de estágio/ emprego;

- e) Divulgação de material que contribua para um melhor conhecimento das saídas profissionais de cada curso;
- f) Acompanhar o percurso dos ex-alunos durante os dois anos após a conclusão do curso(inserção profissional, prosseguimento de estudos ou outra situação)

Secção 2

SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE APOIO EDUCATIVO

Art.º 40

Serviços complementares de apoio educativo (inclusão)

Os serviços complementares de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, bem como desenvolver e incentivar a qualidade educativa.

Subsecção 1

BIBLIOTECA

Art.º 41

Acesso

Têm acesso à Biblioteca todos os membros da comunidade escolar, pessoas e instituições exteriores à escola, desde que se encontrem devidamente autorizadas pela Direção.

Art.º 42

Funcionamento

O serviço da Biblioteca é apoiado por um funcionário que assegura o atendimento dos respetivos utentes e colabora com a Direção na organização deste serviço.

Subsecção 2

GABINETE DE INFORMÁTICA

Art.º 43

Acesso

Têm acesso ao Gabinete de Informática:

1. Docentes e alunos quando autorizados ou acompanhados pelo professor;
2. Outros que o solicitem mediante autorização da Direção.

Art.º 44

Funcionamento

- a) O Gabinete de Informática é constituído por uma sala apetrechada com equipamento informático, cuja manutenção é feita por um técnico;
- b) Os elementos responsáveis pela organização e funcionamento deste Gabinete são designados pela Direção.

GABINETE DE ESTUDO

Art.º45

Gabinete de estudo

O Gabinete de estudo é um espaço destinado aos alunos para ocupação dos tempos livres em atividades de estudo individual ou em grupo equipado com um PC e uma impressora.

Capítulo IV OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Secção 1

OUTRAS ESTRUTURAS

Art.º 46

Outras estruturas

Constituem outras estruturas:

- a) A Associação de Estudantes;
- b) A Associação de Pais.

Subsecção 1

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Art.º 47

Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes é uma estrutura apartidária, desvinculada de qualquer facção política, religiosa ou outra, representativa dos alunos, que integra esta comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 48

Competências

Compete à Associação de Estudantes:

- a) Representar os alunos e defender os seus interesses;
- b) Promover a formação cívica, cultural e científica dos alunos;
- c) Estabelecer a ligação da escola com as realidades sociais, económicas e políticas do país;
- d) Defender e promover os valores fundamentais com os princípios da democracia, da liberdade e do respeito pela diferença;
- e) Contribuir para a participação dos alunos na discussão dos problemas educativos;
- f) Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres;
- g) Contribuir para o regular funcionamento da escola, baseado no reforço da convivência e do espírito de grupo;
- h) Colaborar com os órgãos competentes na resolução de casos-problema, com vista a uma melhor integração escolar dos alunos;

Art.º 49
Eleições

- a) As eleições para a Direção da Associação de Estudantes realizam-se, anualmente, entre o início do ano letivo e o final do mês de Novembro, mantendo-se em funções a Direção anterior até à tomada de posse da nova Direção;
- b) Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas;
- c) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e dos candidatos suplentes;
- d) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanharem os atos de eleição;
- e) Os resultados eleitorais são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
- f) É eleita a lista que reunir maior número de votos;
- g) Em caso de empate realiza-se uma segunda votação entre as duas listas mais votadas.

Subsecção 2
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
(ou representantes dos pais e/ou encarregados de educação)

Art.º 50
Associação de Pais e Encarregados de Educação
(ou representantes dos pais e/ou encarregados de educação)

A Associação de Pais é a estrutura representativa de todos os Pais e Encarregados de educação dos alunos da comunidade educativa.

Art.º 51
Atribuições

São atribuições da Associação de pais e Encarregados de educação:

- a) Colaborar com a escola em atividades visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares, em ações motivadoras de aprendizagem e do cumprimento dos deveres pelos seus educandos;
- b) Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
- d) Fazer-se representar nas reuniões anuais do Conselho Consultivo

Secção 2
OUTROS SERVIÇOS

Art.º 52
Outros Serviços

- a) São serviços constituídos a nível da escola, com o objetivo de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, bem como desenvolver e incentivar a qualidade educativa.
- b) Constituem outros serviços:
 - 1 - Secretaria
 - 2 – Bar/sala de convívio
 - 3 - Reprografia
 - 4 - Serviços Técnicos

Subsecção 1
SECRETARIA

Art.º 53
Funcionamento

- a) A Secretaria funciona diariamente das 9:00 às 19:00;
- b) A orgânica de funcionamento é a que consta do seu regimento interno;
- c) A Secretaria presta serviço a toda a comunidade educativa.

Art.º 54
Atribuições do pessoal administrativo

As atribuições do pessoal administrativo são as previstas na lei para o exercício das suas funções.

Subsecção 2
BAR

Art.º 55
Funcionamento

- a) O Serviço do Bar é assegurado por duas máquinas automáticas, uma de bebidas e outra de alimentos diversos, que funciona também durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
- b) Existem 3 aparelhos de micro-ondas destinados aos alunos aquecerem as suas refeições.
- c) O procedimento junto do Bar deve ser em conformidade com as regras de conduta mais adequadas ao bom ambiente da comunidade escolar.

Subsecção 3
REPROGRAFIA

Art.º 56

Os serviços de reprografia funcionam na secretaria e são assegurados pelo pessoal administrativo.

Subsecção 4
SERVIÇOS TÉCNICOS

Art.º 57
Serviços Técnicos

O gabinete de Serviços Técnicos é um espaço equipado para a manutenção e reparação da generalidade dos equipamentos afetos à formação.

Art.º 58
Acesso

Tem acesso aos serviços Técnicos toda a comunidade escolar.

Funcionamento

- a) Este serviço é assegurado por um funcionário a quem compete zelar pelas instalações e equipamentos, pela sua manutenção e reparação e também pela aquisição dos materiais solicitados para as diversas disciplinas, depois de autorização da Direção
- b) As regras de funcionamento, utilização e horário deste espaço são da responsabilidade da Direção.

Capítulo V

Matrículas, Subsídios, Acidente escolar e Regime de funcionamento

Secção 1

INSCRIÇÕES, MATRÍCULAS

Artº 60

Acesso e inscrições

São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).

Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.

Os candidatos procedem à sua inscrição mediante o preenchimento do **Boletim de Inscrição** que deverá ser entregue na Secretaria acompanhado dos elementos necessários à candidatura (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; Certificado de Habilitações do 9º ano ou Registo de Avaliação 2º/3º Período e uma Fotografia)

Os candidatos inscritos são submetidos a provas de seleção e entrevistas de orientação escolar e profissional realizados pelo serviço de orientação escolar e profissional como forma de avaliação da vocação e interesse do aluno para uma perfeita inserção deste no curso escolhido.

Artº62

Matrículas

Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão (fotocópia)
- Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade
- Registo biográfico do 7º/8º/9º anos
- Boletim Individual de Saúde
- Três (3) fotografias tipo passe
- Certificado de Residência (não residente)
- Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo)
- IBAN

A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado após a publicação da Listagem dos Candidatos selecionados para Matrícula, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.

O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

Artº63
Renovação de matrícula

A renovação de matrícula no 2º e 3º anos realiza-se automaticamente no estabelecimento frequentado pelo aluno no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção da Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL .

Secção 2
SUBSÍDIOS

Artº64
Subsídios

A. BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO

- As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família.

B. SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO

- É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.
- Têm direito ao **subsídio de refeição** os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.

C. SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

- Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;
- Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

D. SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

- É atribuído um **subsídio de alojamento aos alunos**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique as seguintes condições:
 - quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
 - a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
 - não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.

A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.

O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH.

A perceção pelo aluno de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.

O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.

OBS.: A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.

A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola.

Assim só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade.

(artigo nº 13, nº 1, 2 e 3 do Despacho Normativo nº 4-A/2008)

E. SUBSÍDIOS DURANTE O PERÍODO DE FCT

Subsídio de Alimentação:

Será atribuído diariamente desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas e este benefício não seja concedido, a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.

Subsídio de Transporte:

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS.

Subsídio de Alojamento:

Poderá ser atribuído um subsídio mensal no valor máximo de 30% do indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50Km da localidade onde decorra a formação e ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.

Bolsa de Profissionalização:

A bolsa de Profissionalização é atribuída a todos os alunos que terminem a FCT, após a entrega e validação de todos os documentos associados.

Secção 3
ACIDENTE ESCOLAR

Artº 65
Acidente Escolar

Procedimento em caso de acidente:

- a) O professor ou funcionário que presencie o acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- b) Quando ocorrer um acidente, a Escola deverá contactar a linha de emergência;
- c) A Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo ou os Serviços Administrativos informarão os pais/encarregados de educação sobre o acidente;
- d) O acompanhamento até ao hospital do aluno acidentado deverá ser garantido por um elemento da Escola, no caso de se tratar de um aluno menor de idade;
- e) O acompanhamento no hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação;
- f) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 413/99 de 8 de Junho.

Capítulo VI
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Secção 1
Deveres, direitos e atribuições do pessoal docente

Artº 69
Recrutamento, Seleção

Compete à Direção da Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica-.ESTEL desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.

No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- a) o projeto educativo da escola em geral;
- b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
- c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

Cofinanciado por:



- * Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;
- * Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial, que possuam a formação pedagógica legalmente exigida para poderem exercer a atividade de formador.

Art.º 70

Deveres e Atribuições em Geral

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.
Constituem direitos dos professores:

- a) Tratar os alunos com afabilidade, compreensão e sentido pedagógico de modo a manter-se o respeito mútuo dentro e fora da sala de aula;
- b) Cumprir os programas da(s) disciplina(s) /módulos que lhe estão atribuídos;
- c) Prestar ao Diretor de turma (Orientador Educativo) ou à Direção todas as informações acerca do aproveitamento dos alunos, nomeadamente as relativas às reuniões de avaliação;
- d) Comparecer e participar nas reuniões e demais atividades para que for convocado, nomeadamente nos Conselhos de Turma, Conselho Pedagógico e Conselhos Disciplinares;
- e) Colaborar no plano de Atividades da Escola e na organização das atividades extraletivas tais como visitas de estudo, sessões culturais, etc.
- f) Colaborar com o pessoal não docente na manutenção dentro da Escola de um clima de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos;
- g) Utilizar o material didático com o devido cuidado e mantê-lo em boas condições de funcionamento, comunicando à Direção qualquer deterioração verificada;
- h) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções, cumprindo o horário que lhe for atribuído, observando sempre o seguinte:
 - 1. Respeitar a hora de início e do fim de cada aula;
 - 2. Dar conhecimento à Direção, por escrito, de qualquer alteração ao horário normal;
 - 3. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de deixar a porta fechada e o quadro limpo, a iluminação desligada e devolver à Secretaria o registo dos sumários e presenças;
- i) Participar e justificar as faltas dadas, avisando sempre que possível com antecedência qualquer falta para permitir uma possível substituição;
- j) Dar conhecimento à Direção de qualquer deficiência nos serviços desempenhados pelos funcionários.
- k) Manter a disciplina na aula na base do respeito mútuo entre si e o aluno;
- l) Não abandonar a sala antes da hora de saída, salvo em caso de absoluta necessidade devidamente justificada à Direção;
- m) Não dispensar os alunos da aula, devendo marcar a respetiva falta sempre que o aluno não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- n) Não permitir o acesso dos alunos ao livro de ponto;
- o) Corrigir e classificar os testes no mais curto espaço de tempo, nunca superior a uma semana;
- p) Não emitir junto dos alunos, nem permitir da parte deles, comentários ou apreciações sobre qualquer aspeto de outros professores;
- q) Marcar as faltas no livro de ponto da turma, indicando no lugar apropriado o número de ordem do aluno faltoso. Se a falta for parcial registar a seguir ao nº do aluno, dentro de um parêntesis, o tempo de ausência. Dar uma tolerância de cerca de dez minutos à primeira aula da manhã e da tarde;
- r) 13) Recolher na Secretaria o Livro de Ponto e a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo, e zelando pelas instalações e material didático.

- s) Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o professor de imediato recusar-se a dar aula comunicando tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas; adaptar
- t)
- u) Dar ordem de saída da sala de aula nas situações em que o comportamento do aluno impeça o normal desenvolvimento do processo ensino–aprendizagem, marcando a correspondente falta disciplinar ao aluno;
- v) Participar, por escrito, ao Diretor de turma (Orientador Educativo) qualquer falta disciplinar no prazo máximo de quarenta e oito horas;
- w) Sempre que se ausentar da sua residência habitual, mesmo em férias, será de toda a conveniência deixar o seu endereço provisório na Secretaria.

Art.º71

Direitos dos Professores (Formadores)

- a) Participar na elaboração do plano de atividades e na planificação modular, ser informado de todas as inovações pedagógicas e dispor de condições para a sua aplicabilidade;
- b) Ter apoio pedagógico quer a nível central, quer a nível da Escola;
- c) Poder experimentar novas técnicas pedagógicas no âmbito dos Programas do Ensino Modular e ser convenientemente apoiado nessa investigação;
- d) Ser esclarecido sobre todo o material existente e necessário para o cabal exercício das suas funções;
- e) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- f) Dirigir-se individual ou coletivamente a qualquer órgão de gestão da Escola e a ser por ele devidamente ouvido e atendido;
- g) Ter um horário de acordo, tanto quanto possível com as suas preferências, previamente dadas a conhecer à Direção;
- h) Ter conhecimento do horário com, pelo menos, uma semana de antecedência em relação ao começo das aulas;
- i) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola.

Art.º72

Deveres dos Professores (Formadores) relativamente à(s) disciplina(s) que lecionam

- a) Fazer o levantamento das principais dificuldades de modo a propor à Direção a sua colaboração na resolução das mesmas;
- b) Lecionar e avaliar os módulos usando os processos didáticos seguidos nas E.P.´s;
- c) Apresentar à Direção propostas de atividades no âmbito da sua disciplina;
- d) Apresentar à Direção, no início de cada ano letivo, uma relação dos livros e outro material cuja aquisição considere indispensável para um ensino eficiente;
- e) Arquivar em Dossiê Técnico-Pedagógico existente para esse fim um exemplar dos testes dados aos alunos, trabalhos propostos, textos de apoio e uma listagem dos recursos e materiais utilizados;
- f) Arquivar em dossiê existente para esse fim, os testes e trabalhos realizados pelos alunos, considerados relevantes para a sua avaliação;
- g) Arquivar em dossiê existente para esse fim os trabalhos realizados para a recuperação de horas de formação em falta.

Art.º73

Deveres dos docentes com instalações e equipamentos a seu cargo

- a) Ser responsável pela boa conservação e funcionamento das instalações e seu material;
- b) Conferir no início do ano letivo o inventário do material que lhe foi entregue;
- c) Atualizar durante o ano letivo esse mesmo material;
- d) Providenciar, junto da Direção, pela reparação daquele que, estando deteriorado, ainda seja suscetível de reutilização;

- e) Propor à Direção, através de ficha de requisição apropriada, a aquisição dos materiais ou aparelhos indispensáveis ao cumprimento dos programas.

Subsecção 1

Artº 74

Circuito da produção dos textos

Os docentes deverão produzir fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.

Estes textos deverão ser entregues para que possam ser arquivados para uma imediata consulta.

Todos os testes de avaliação bem como fichas de trabalho serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos.

Em qualquer caso, a Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica-ESTEL, só terá capacidade de reprodução para os textos que lhe sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente acompanhar uma Requisição destinada à Identificação da Disciplina / Curso / Turma / Ano.

Artº 75

Requisição de material didático

Existe o seguinte material didático: vídeos, televisores, vídeo projetores, leitor de CD e DVD, calculadoras gráficas, quadro interativo, etc.

Deverá ser preenchida uma requisição para a sua utilização a entregar na Secretaria e com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respetiva sala de aula.

Subsecção 2

Artº 76

Elaboração das atas

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata.

O Secretário das reuniões será o Orientador Educativo de Turma que na sua ausência será assegurado por um outro docente.

Das Atas devem constar:

- Faltas dos Professores;
- Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- Exclusão de Alunos;
- Anulação de matrícula de alunos;
- Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- Outros aspetos significativos.

Artº 77
Visitas de estudo

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.

Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Direção Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir (mensuráveis), os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes.

Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.

O Diretor Pedagógico deverá emitir o seu parecer no próprio pedido

Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas ou eventualmente ao sábado. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.

O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.

A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.

O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 3 Tempos / Tarde - 3 Tempos / Todo o dia – 6 Tempos.

O funcionário responsável pelos Livros de Ponto deverá ser avisado pelo professor da Visita com a antecedência mínima de 48 horas.

O professor deverá registar no Livro de Ponto o sumário e o número de horas necessárias à Visita de Estudo proposta.

Sempre que possível, o Professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firms e/ou Entidades Empresariais.

Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para o Conselho Diretivo a fim de que este analise e pondere.

De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e deve ser solicitado aos alunos participantes uma notícia para a e-newsletter da Escola Profissional Tecnologia e Eletrónica-ESTEL, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

Subsecção 3
Artº 78
Espaços Pedagógicos

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.

3. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados.
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
5. O professor deve ser o portador da chave da sala e do livro de ponto da turma.
6. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
7. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
8. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
9. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza. Repetido

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

- a) Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um professor.
- b) Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar.
- c) Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará o contínuo.
- d) É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado.
- e) O uso de material periférico (impressora, scanner, etc.) só poderá ser feito com autorização prévia do professor.
- f) No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar.
- g) Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.

REGRAS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

Os alunos devem:

- a) Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o *Hardware* desligado e devidamente acondicionado;
- b) Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
- c) Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos, pois são efetuadas limpezas periódicas aos discos.
- d) Os alunos podem, mediante requisição, utilizar a sala de informática quando a mesma se encontre vaga.
- e) Devendo condicionar o seu trabalho ao posto referido na requisição;
- f) Evitar qualquer alteração nos ficheiros de Configuração ou na personalização dos ambientes de trabalho;
- g) Informar de qualquer alteração que acidentalmente tenha provocado e não consiga reparar;
- h) Comunicar possíveis problemas detetados durante a utilização do posto de trabalho.
- i) Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente regulamento, quer através de ação direta, quer comunicando ao responsável pela sala de informática.

- j) É proibida a instalação de *Software* não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.
- k) É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.
- l) A boa utilização do *hardware* disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar ...) dará origem a processo disciplinar.

PROCEDIMENTOS NA UTILIZAÇÃO SEGURA DOS SERVIÇOS DE INTERNET

a) Cuidados Gerais da Escola

- Manter o computador com sistema operativo sempre atualizado;
- Manter o computador com antivírus, instalado e atualizado;
- Manter o computador com sistema de *firewall* ativo, para proteção contra ataques;
- Manter o computador com sistema contraespionagem (*antispyware*), instalado e atualizado;
- Desligar o computador da *Internet* sempre que não esteja a ser utilizada.

b) Cuidados Específicos e Pessoais

- Crie uma senha (*Password*) para aceder aos serviços que a exija, senha essa com mais de 8 (oito caracteres – números e letras);
- A senha não deve estar relacionada com o utilizador, nº de telefone, nº de porta, datas, nomes, etc;
- Não divulgue, nem partilhe a senha com outras pessoas;
- Altere a senha com frequência (mensalmente se possível);
- Termine a sessão de todos os *softwares* utilizados, e que o permitam;
- Não execute transferência de ficheiros (*download*), de sítios que não sejam da sua confiança;
- Não execute ou transfira ficheiros em anexo de e-mail que não sejam de contactos conhecidos;
- Nunca utilize ou divulgue o seu nº de conta bancária, bem como dados que comprove, em sites não seguros, só em sites com protocolo de segurança tipo (<https://www.....pt>);
- Execute cópias de segurança (*backups*) periodicamente dos seus dados;
- Em conversação *online*, nunca se identifique ou utilize dados pessoais com pessoas que não conhece;
- Considere sempre que o uso da *Internet* implica sempre um risco, e que depende de cada utilizador minimizar o seu efeito.

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a) Regras da aula de Educação Física

- Assiduidade e pontualidade;
- Equipamento:

Cofinanciado por:



- Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
 - Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene.
- Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho
 - Ser organizado e rápido;
 - Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
 - Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
 - Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
 - Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, ...
 - Início da aula:
 - Cumprimentar o professor e colegas;
 - Esperar calmamente as indicações das atividades;
 - Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

b) Ao professor compete:

1. Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
2. Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
3. Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
4. Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

c) Aos alunos compete:

1. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e entregá-los ao professor no início da aula para que este o guarde até ao final da aula.
2. Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva.
3. Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE ELETRÓNICA

1. Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.
2. O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente guardado nos locais próprios.
3. Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.

4. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará o responsável técnico.
5. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”.
6. Os Aparelhos de Medida para Corrente Contínua devem ser ligados respeitando a respetiva polaridade.
7. Símbolos usados nos aparelhos – o mostrador dos aparelhos de medida ou regulação podem conter alguns símbolos indicando o tipo, constituição e funcionamento do aparelho. Devem ser analisados com especial cuidado.
8. Cada trabalho contém por norma instruções que deverão ser seguidas.
9. Os esquemas dos circuitos a serem montados para a realização dos vários trabalhos, deverão ser previamente analisados e verificados pelo professor antes da ligação à corrente elétrica.
10. Regras de Montagem:
 - 10.1 – Efetuar as ligações com a fonte de alimentação em estado “off”;
 - 10.2 – Planificar a montagem tendo em conta as medidas a efetuar;
 - 10.3 – Não alimentar o circuito sem prévia autorização do professor;
 - 10.4 – Verificar se os aparelhos usados estão corretamente ligados e no campo de medida correto;
 - 10.5 – Se houver necessidade de substituir qualquer componente, só o poderá fazer depois de ter sido desligada a fonte de alimentação.

a) Regras de Higiene e Segurança:

1. Não toque em elementos nus – fios, terminais, etc. de uma instalação elétrica;
2. Verifique se os isolamentos estão em bom estado e:
 - Não danifique o isolamento dos condutores;
 - Não crie pontos nus;
 - Não puxe pelos cabos para desligar os aparelhos.
3. Mantenha os fios, cabos e outras peças condutoras bem ligadas e apertadas nos terminais, evitando assim faíscas e sobreaquecimento;
4. Verifique se são respeitadas as distâncias de segurança:
 - Entre fios condutores, nas tubagens;
 - Entre disjuntores e diferenciais, nos quadros elétricos.
5. Verifique se todos os circuitos têm no quadro elétrico de onde saem os seus próprios órgãos de proteção;
6. Verifique se os circuitos possuem um condutor de proteção – fio de terra – e se as tomadas possuem pólo de terra;
7. Os órgãos de proteção e comando devem interromper os condutores de fase. Nunca devem cortar somente o neutro;
8. Em ambiente de riscos especiais deve trabalhar sempre com:
 - Tensões reduzidas, inferiores a 25 V;

- Transformadores de isolamento de segurança;
- Equipamentos de trabalho de dupla proteção elétrica.

9. Nunca reparar um aparelho elétrico sem antes o desligar da energia e comprovar com um busca-pólos. Reparações e montagens só devem ser feitas por eletricitistas profissionais;

10. Utilizar sempre um aparelho elétrico em condições de segurança:

- Com aparelho e pavimento bem secos;
- Utilizar com os pés e mãos secas;
- Com vestuário e calçado secos.

SALA PARA PROFESSORES E ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. É o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras. É também o local onde os Orientadores Educativos de Turma recebem os Pais e/ou Encarregados de Educação pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio.

2. Existem expositores destinados a Informação bem como uma capa contendo documentação para consulta.

3. A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária.

4. Os Dossiês de Orientação Educativa de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados no armário respetivo.

5. Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta, bem como pela conservação do material nela existente.

Secção 2

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS / RESPONSABILIDADES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Art.º 79

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelas demais legislações aplicáveis.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Art.80

Direitos dos Alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, para cada aluno, os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
- g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola tendo em vista a melhoria das suas condições de trabalho;
- h) Dar conhecimento ao Diretor de Turma (Orientador Educativo) sempre que observe qualquer deficiência nos serviços, o qual providenciará no sentido da sua correção, e, continuando aquela a verificar-se, apresentar o caso à Direção.
- i) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Directores de turma (Orientadores educativos) e órgãos de Direção da escola;
- j) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
 - Modo de organização modular do plano de estudos do curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos de avaliação;
 - Regime de candidatura a apoios sócio-educativos;
 - Normas de utilização das diferentes instalações e/ou serviços da escola;
 - Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- k) Ser preparado pelos professores e através das estruturas escolares para uma conveniente integração na sociedade e um desenvolvimento harmónico das suas capacidades;
- l) Afixar cartazes ou comunicações nos locais a isso destinados, com a autorização prévia da Direção.

Art.º 81

Deveres dos Alunos / Responsabilidades Encarregados de Educação

Os alunos, enquanto elementos nucleares da construção de uma comunidade educativa, estão sujeitos a um conjunto de obrigações na vida escolar que visam favorecer a sua responsabilização, compreendendo os seguintes deveres gerais:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente da escola;
 - d) Não permanecer nos corredores e escadas durante o tempo de aulas nem durante os intervalos, nem usar um tom de voz que perturbe as atividades da escola;
 - e) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - f) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
 - g) Zelar pela preservação, conservação e azeio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - h) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - i) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante;
 - j) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
 - k) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - l) 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;
 - m) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares pois tal não é permitido;
 - n) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - o) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
 - p) A utilização indevida dos referidos equipamentos, leva a que seja efetuada uma participação escrita quer por parte do professor, quer por parte do aluno a descrever a infração e em simultâneo será retirado o equipamento tecnológico ao aluno e entregue nos serviços administrativos, onde permanecerá no caso de ser a primeira vez por um período de oito dias, ou caso ser reincidente por um período de quinze dias, findo os quais será devolvido ao aluno.
 - q) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar ou difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização (Ficha de Matrícula-RGPD) 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, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação;
 - r) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - s) 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;
 - t) 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.
- u) Dentro da sala de aula procurará:
1. Conservar o mobiliário e deixá-lo devidamente arrumado;
 2. Ter um lugar certo em que se senta a fim de ser responsabilizado por qualquer dano sofrido;
 3. Dar imediatamente a conhecer ao Professor qualquer dano observado ao entrar na sala, pois se não o fizer, poderá tornar-se o responsável;
 4. Abandonar a sala de aula após a ordem do professor, não podendo aí permanecer durante os intervalos;

5. Respeitar o trabalho dos colegas e do professor, nada fazendo para perturbá-lo;
6. Obedecer ao professor perante uma ordem de expulsão, podendo recorrer da decisão ao Diretor de Turma;

v) Nos laboratórios e oficinas:

1. Permanecer lá apenas com a presença do professor;
2. Não mexer no material que se encontra nos armários, nas mesas ou nas bancadas sem autorização do professor;
3. Ter o máximo cuidado com o material que está a utilizar, pois deverá ser pago todo aquele que for danificado por descuido ou desaparecer durante o trabalho da respetiva turma;
4. Deixar arrumado e limpo o Laboratório ou Oficina antes de abandonar a sala.

– ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu dever de dirigir a educação dos seus filhos.
 2. Os pais e encarregados de educação são corresponsáveis pelos deveres de assiduidade 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 quando para tal forem solicitados;
 - 3.5. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa;
 - 3.6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar quando instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 3.7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- .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;

3.8 .Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

3.9. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da ESTEL.

3.10. No início de cada ano letivo devem os encarregados de educação entregar na secretaria da escola um inquérito devidamente preenchido contendo o seu contacto direto e eletrónico, quando disponível, bem como, a respetiva autorização para saídas de visitas de estudo dos seus educandos em contexto de aprendizagem e utilização de imagem para efeitos de divulgação das atividades escolares.

Secção 3

DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Art.º 82

Deveres e atribuições da funcionária auxiliar

- a) Cumprir o que está determinado no Regulamento Interno da escola e as ordens da Direção;
- b) Cumprir o horário que lhe foi atribuído;
- c) Manter a correção no trato com os alunos e restantes membros da escola;
- d) Assegurar a limpeza, arrumação e conservação da escola;
- e) Comunicar à Direção qualquer dano ou extravio verificados;
- f) Não se afastar do local de trabalho, a não ser por motivo de serviço ou por indicação Superior;
- g) Providenciar no sentido de todas as salas de aula estarem apetrechadas com o mobiliário necessário ao seu bom funcionamento.

Art.º83

Deveres do(a) Funcionário(a) do Bar

- a) Manter as instalações em permanente estado de asseio e limpeza;
- b) Tratar todos os seus utentes (alunos, professores e funcionários) com cordialidade e respeito;
- c) Comunicar à Direção, qualquer anomalia detetada nos géneros, material ou máquinas à sua responsabilidade.

NOTA: este serviço é assegurado pela funcionária auxiliar

Art.º84

Deveres do funcionário da Portaria

- a) Permitir o livre acesso à escola apenas aos professores, alunos, pessoal administrativo e auxiliar que nela exerçam funções;
- b) Permitir o acesso condicionado dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos que a frequentam, assim como qualquer outra pessoa, que por motivos justificados, tenha assuntos do seu interesse a tratar;
- c) Para efeitos do número anterior, solicitar ao visitante a sua identificação e o motivo da sua presença;
- d) Tratar todos os elementos pertencentes à escola ou pessoas estranhas à mesma, que necessitem dos seus serviços, com correção e cordialidade;
- e) Impedir que os alunos perturbem o normal funcionamento das actividades da escola ou permaneçam nos corredores durante as aulas.

NOTA: este serviço é assegurado pelos funcionários da secretaria

Art.º85

Deveres e Atribuições do Pessoal Administrativo

- a) Cumprir o que está determinado no Regulamento Interno da Escola e qualquer outra ordem da Direção;
- b) Cumprir o horário estipulado para os mesmos serviços;
- c) Atender com diligência e correção todos aqueles que necessitem dos seus serviços;
- d) Não admitir o acesso a pessoas estranhas aos seus serviços;
- e) Registrar as faltas ao serviço do pessoal docente e não docente.

Art.º 86

Direitos do Pessoal não Docente

- a) Exigir de toda a comunidade escolar tratamento respeitoso e a necessária colaboração no exercício das suas funções;
- b) Recorrer à Direção sempre que tenham problemas de serviço que de modo algum, possam resolver;
- c) Apresentar à Direção qualquer sugestão para melhorar o funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO VII

REGIME DE FALTAS

Artº87

Para Conhecimento Dos Alunos:

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, a falta de pontualidade (FP) ou a comparência sem o material didático de equipamento necessários (FM).

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

O aluno que compareça às aulas sem o material necessário e sem apresentar justificação válida, ficará sujeito a uma falta de material (FM) que o professor da disciplina registará nos seus documentos. Quando ocorrer a terceira falta de material ou pontualidade, o professor marcará uma falta de presença

e comunicá-la-á, por escrito ao Orientador Educativo de Turma que por sua vez, informará de imediato os Encarregados de Educação. As faltas de material ou pontualidade são registadas a lápis no Livro de Ponto no primeiro tempo letivo da disciplina a que se refere.

Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Orientador Educativo de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.

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

Cofinanciado por:



a) Dispensa da atividade física

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 contra-indicações da atividade física.

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.

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.

b) Justificação de Faltas

c)

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos, quando devidamente comprovadas:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Orientador Educativo de Turma.
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao Orientador Educativo de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

O Orientador Educativo de Turma, pode solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, **os comprovativos adicionais** que entenda necessários à justificação da falta devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas definidas pelo professor da disciplina, Orientação Educativa de Turma e Direção Pedagógica, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Não são permitidas faltas injustificadas, sujeitando-se os alunos às penalizações estabelecidas na avaliação e nos subsídios;

Assiduidade (Artigo 9.º, pontos 1, 2 e 3 da portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro):

Aplicam-se em 2017/18 aos alunos do 3.º ano.

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
 - c) Aos alunos que iniciaram em 2018/19 aplica-se a portaria n.º 235-A/2018 de 23 de Agosto (Artº 40);
 - d) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - e) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - f) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso das UFCD da componente técnica;
 - b) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
 - d) As faltas por doença, ou por motivo de força maior, devidamente justificadas, só descontam no subsídio de alimentação quando ultrapassem os **5%** do total de horas lecionadas no mês a que dizem respeito;
 - e) As faltas injustificadas descontam sempre no subsídio de alimentação;

- f) A recusa na participação nos trabalhos escolares, quando não justificada, será objeto de comunicação ao Diretor de Turma e de consideração para efeitos de avaliação, podendo ainda haver marcação de faltas;
- g) Será considerada como falta de presença a comparência na aula sem o material necessário à realização da mesma.

4. Recuperação da Formação em falta por incumprimento do dever de assiduidade:

Quando o aluno ultrapasse, em faltas, 10% da formação relativa a cada módulo/UFCD, ou de cada disciplina ou conjunto de UFCD para os alunos que iniciaram em 2018/19 os formadores marcam tarefas de recuperação da formação em falta que é realizada na escola, com registo na secretaria.

Posteriormente os formadores verificam as tarefas e, quando correspondem ao que foi marcado, arquivam-nas em dossiê próprio. A recuperação da formação em falta, no caso das disciplinas da Formação Técnica deve, quando haja compatibilidade horária, ser realizada com a frequência do turno alternativo.

Quando as faltas forem justificadas por motivo de doença, com justificação médica; por isolamento profilático; por realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, situações referidas no artº 16º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro – “Estatuto do aluno e Ética Escolar”, as tarefas de reposição da formação em falta podem ser realizadas fora da Escola e depois entregues na secretaria para registo e posterior validação pelo professor que as arquivará no respetivo dossiê.

As justificações relativas a estas situações são arquivadas no dossiê /processo do aluno para confirmação, caso a caso, pela Direção. É também dada cópia ao Diretor de turma.

Artº88

Para conhecimento dos Encarregados de Educação:

- a) Na avaliação dos módulos, para a generalidade das disciplinas é proporcionado aos alunos que não atingiram nível positivo, a realização de uma prova de recuperação. Aos alunos que pretendem melhorar a classificação é permitida a realização da mesma prova.
- b) A realização de provas de recuperação do ano em curso, para além da que tem direito, e realizada pelo professor no decorrer das aulas obriga ao pagamento da respetiva inscrição no valor de 2,50 €/módulo. Se o módulo é de ano anterior, a taxa é de 5,00 €/ módulo, aquando da realização da avaliação do mesmo na turma.
- c) Os alunos que pretendem realizar módulos atrasados que obrigam a pagar taxa de inscrição têm de se inscrever na secretaria com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. A inscrição só se torna efectiva após o pagamento da respectiva taxa.
- d) A realização de Provas de Avaliação Extraordinária, para além das indicadas, só será possível por motivos devidamente justificados, por exemplo, conclusão do curso. Neste caso, os custos da sua realização são suportados pelo(s) aluno(s) interessado(s), com uma taxa mínima de 7,50 € para dois ou mais alunos inscritos ou de 15 € se for apenas um aluno. Se for além do ciclo de formação o ex-aluno paga 20 €
- e) O aluno tem um ano após a frequência da Escola, para concluir o curso, realizando módulos atrasados, desde que o curso continue a existir na escola.
- f) Sempre que o aluno atinja um número de faltas igual a metade do estabelecido nas portarias referidas no ponto 1 de A, para cada módulo/UFCD, disciplina, ou conjunto de UFCD na componente técnica deverá o Diretor de turma convocar o Encarregado de Educação para comparecer na escola com a maior urgência possível de modo a apresentar justificação das mesmas;
- g)

- h) A falta de aproveitamento ou as faltas dadas para além do limite fixado poderão obrigar à exclusão da frequência do aluno.
- i) A ultrapassagem do limite de faltas permitido, em cada módulo de cada disciplina, obriga o aluno a realizar um plano de recuperação da formação em falta proposto pelo professor da respetiva disciplina e aprovado pela Direção Pedagógica. As atividades de recuperação são realizadas na escola fora dos tempos letivos e com uma duração correspondente às horas da formação em falta. As faltas compensadas são desconsideradas apenas para fins pedagógicos.
- j) A não realização por parte do aluno dos Planos de Recuperação referidos na alínea anterior implica a sua exclusão dos módulos das disciplinas em que se verificou o excesso de faltas com as consequências previstas na legislação específica, nomeadamente a exclusão do curso.
- k) A ocorrência de faltas disciplinares graves ou de mau comportamento poderão determinar, após instauração de processo disciplinar, à aplicação de penas de suspensão da frequência das aulas até 12 dias ou exclusão da escola;
- l) O aluno só tem direito a receber subsídios durante três anos. A frequência da escola para além deste período fica sujeita ao pagamento de uma propina proporcional às disciplinas que frequenta, a fixar anualmente pela Direção Técnico-Pedagógica e está condicionada à existência de vaga.

Artº89 Regime Disciplinar

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento dos deveres configurados neste Regulamento, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de uma das **medidas educativas disciplinares** seguintes:

- a) Advertência ao aluno;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão da frequência da Escola até 3 dias úteis;
- d) Suspensão da frequência da Escola de 4 a 12 dias úteis;
- e) Expulsão da Escola

As medidas educativas atrás referidas revestem-se de carácter pedagógico mas também punitivas e visam a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.

A aplicação das medidas referidas pode incluir, cumulativamente, a reparação dos danos causados intencionalmente pelo aluno.

A aplicação destas medidas terá que ter em conta as necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

Na aplicação destas medidas e tendo em conta a formação integral do aluno deve ponderar-se:

1. A gravidade do incumprimento do dever;
2. As circunstâncias atenuantes e agravantes;
3. O grau de culpa do aluno;
4. A maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

Serão consideradas atenuantes:

1. O bom comportamento anterior;
2. O bom aproveitamento escolar
3. O reconhecimento com arrependimento do ilícito da conduta;
4. A vontade expressa de minimizar o dano e/ou a ofensa causados.

Serão considerados agravantes:

1. A premeditação;
2. O conluio;
3. A gravidade do dano causado a terceiros;
4. A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

A aplicação da medida educativa disciplinar prevista na alínea a) é da competência do professor;
A aplicação das medidas educativas disciplinares previstas na alínea a) e b) é da competência do Diretor de turma;

A aplicação das medidas educativas disciplinares previstas nas alíneas c), d) e e), são da competência da Direção, sendo que nas duas últimas alíneas só após a realização de procedimento disciplinar de acordo com o artigo 30º do estatuto do aluno.

A desobediência a uma ordem de saída da sala de aula, dada pelo professor, é sancionada com a suspensão da frequência das aulas de, no mínimo, um dia.

Em tudo o que este Regulamento for omissivo aplica-se o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor, atualmente a Lei nº 51 de 5 de Setembro de 2012.

O Diretor Pedagógico

(Manuel Joaquim C. C. Fernandes, Dr.)

Anexo 1

Regulamento da FCT revisto em Fevereiro de 2019-07-23

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Nos termos da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro
(Para os alunos que iniciaram a formação em 2018/19,
nos termos da Portaria nº235A / 2018 de 23 de Agosto)

Cofinanciado por:



I - Enquadramento

1. A matriz curricular para os Cursos Profissionais, constante do anexo VI do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho integra na Área Técnica a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) que, posteriormente, foi regulada pela Portaria n.º74-A / 2013 de 15 de fevereiro e atualmente pela Portaria n.º 235A/2018 de 23 de Agosto.
2. A carga horária da FCT é de 610 horas, geridas pela Escola.

II - Disposições gerais

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em contexto de trabalho real em Empresas ou outras Instituições.
A FCT pode assumir a forma de:
 - Experiências de trabalho de duração variável
 - Estágios distribuídos pelos diversos anos do curso
 - Estágio na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, um conjunto de atividades profissionais relacionadas com o perfil do curso, em contexto simulado, desenvolvidas em ambiente escolar.

III – Organização e Desenvolvimento

1. Protocolo

A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador a celebrar entre a Escola, as Entidades de Acolhimento, o aluno e, no caso deste ser menor, o respetivo Encarregado de Educação.

2. Plano da FCT

2.1 O Projeto a desenvolver pelo aluno ou equipa de alunos será objeto de um Plano a elaborar com a participação das partes envolvidas – Escola, Aluno e Entidade Acolhedora.

2.2 O Plano referido será assinado pela Direção da Escola, pelo representante da Entidade de Acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o Aluno seja menor de idade.

2.3.O Plano explicitará os objetivos do estágio, o seu conteúdo funcional, a programação, o horário, local de realização das atividades, a identificação do Professor Orientador da Escola e do Tutor da Entidade Acolhedora e as formas de acompanhamento e avaliação, os direitos e deveres dos intervenientes: da Escola, do Professor Orientador, dos Alunos e da Entidade Acolhedora.

2.4 O Plano, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o Aluno.

2.5. O Professor Orientador será designado pelo Diretor, sob proposta do Coordenador de Curso, e os critérios preferenciais de designação são os seguintes:

- Professor da área tecnológica do Curso
- Experiência profissional

2.6. Faz parte integrante da documentação para a concretização do Estágio:

- a) A ficha de estágio do aluno.
- b) O registo da presença diária do aluno.
- c) O registo semanal da atividade desenvolvida pelo aluno.
- d) O registo das avaliações formativas intermédias (3º ano), que contemplam a autoavaliação do aluno, as avaliações do Professor Orientador e do Tutor da Empresa.

- e) O registo da avaliação sumativa da FCT.
- f) O relatório da FCT do Professor Orientador.

2.7 O Aluno conclui a FCT, qualquer que seja a modalidade adotada, com a elaboração de um relatório descritivo das atividades desenvolvidas e uma análise crítica, identificando dificuldades e formas encontradas para a sua superação.

Se a FCT for desenvolvida ao longo do Curso, serão elaborados tantos relatórios quantas as etapas que revestir esta formação (exemplo: Estágio I (2º ano), Estágio II (3º ano)).

2.8 O espaço da FCT, poderá incluir apoio e acompanhamento para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes, em contexto escolar, nomeadamente as atividades conducentes à apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional.

2.9 A sumarização das atividades será feita nos seguintes moldes:

- a. As eventuais atividades desenvolvidas pelos professores com os alunos, em contexto escolar, serão sumariadas no Livro de Ponto da turma.
- b. As atividades de acompanhamento e avaliação na Entidade Acolhedora serão sumariadas em Folha de registo própria, rubricada pelo Diretor da Escola.

2.10. Articulação da FCT com o Projeto PAP.

A FCT realizada no 3º ano poderá ser articulada com a PAP, constituindo a proposta de atividades negociada entre a Escola e Entidade acolhedora a base do projeto da PAP.

IV - Avaliação

1. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no ponto 1. do artº 28º, da Portaria nº 74 – A / 2013, de 15 de fevereiro

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

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, arredondada às décimas.

FCT – Classificação da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às unidades.

PAP – Classificação da Prova de Aptidão Profissional arredondada às unidades.

ou para os alunos que iniciaram a formação em 2018/19, nos termos previstos no Art.º 36 da Portaria 235-A/2018

2. Modalidades e instrumentos de Avaliação

2.1 Avaliação Contínua e Formativa

É efectuada durante a FCT e formalizada através de uma ficha normalizada em momentos determinados. Nela participarão o Aluno, o Tutor da Empresa e o Professor Orientador e identificará as dificuldades do aluno, definindo intervenções e estratégias para a sua superação. Esta avaliação é notada com as designações de Bom, Suficiente e Insuficiente.

2.2 Avaliação Sumativa

Terá lugar no final da FCT, ou no final de cada fase em que esta se divida (por ex.: estágio no 2º ano e 3º ano). Neste caso a avaliação sumativa será a média aritmética simples das classificações atribuídas, arredondada às unidades.

Considera-se que o formando completou a FCT ou cada uma das fases em que esta se dividiu quando a avaliação sumativa correspondente for igual ou superior a 10 (dez) valores

A avaliação sumativa terá como instrumentos o Relatório do Professor Orientador, a documentação relativa às avaliações intermédias (3º ano) e o Relatório de estágio do Aluno.

A classificação sumativa será notada numa escala de 0 a 20 e será formalizada na ficha própria.

Fórmulas de cálculo:

A classificação no final de cada fase da FCT obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CFCT = 0,8 \times (A/13) + 0,2 \times B$$

A – É a soma dos treze parâmetros sujeitos a avaliação de acordo com a respetiva ficha

B - É a classificação da autoavaliação do aluno de acordo com a respetiva ficha, que poderá ser corrigida pelo orientador se não concordar com a mesma, de acordo com a fórmula:

$$B = 0,8 \times (A/13) + 0,2 \times R$$

R - É a classificação da autoavaliação do Relatório

V - Disposições finais

1. Quando as atividades de FCT decorram fora da Escola, os alunos têm direito a uma seguro que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estão obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
2. Às situações omissas aplica-se a legislação sobre a matéria.
3. Este Regulamento Específico é aprovado pelo Diretor da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, sob proposta do Coordenador de Curso.

Aprovado em reunião de Direção em 18 de fevereiro de 2016.

Anexo 2

Regulamento da PAP

REGULAMENTO INTERNO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

2019 / 2020

Nos termos dos artºs 6º, 17º, 18º, 19º e 20º da Portaria n.º 74- A /2013 de 15 de fevereiro.

Os alunos que iniciaram a formação em 2018/19 e seguintes regem-se pela portaria 235A/18 de 23 de Agosto

1. OBJETIVOS

A realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) rege-se, em termos gerais pelas disposições estabelecidas na Portaria n.º 74- A /2013 de 15 de fevereiro e, em particular, pelo Regulamento Interno da PAP aprovado em reunião da Direção de 27 de setembro de 2019

Os alunos que iniciaram a formação em 2018/19 e seguintes regem-se pela portaria 235A/18 de 23 de Agosto

2. INTERVENIENTES

3.

São intervenientes no processo da PAP todos os referidos no artº 20º da Portaria n.º 74-A /2013 de 15 de fevereiro e os alunos que se encontram no 3.º ano de formação. Os Professores orientadores e acompanhantes da PAP são necessariamente da área técnica em que o curso está inserido e preferencialmente com experiência profissional na área.

Aos professores orientadores e acompanhantes das PAP compete, em especial:

(Ponto 2 do artº 18º da Portaria n.º 74- A /2013 de 15 de fevereiro)

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Cofinanciado por:



3 – PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

4

1. O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.
2. A cada professor acompanhante são estabelecidos à partida os projetos que vai orientar.
3. Por cada turma é destinada, semanalmente, uma aula de 3 horas, incluídas nas disciplinas/módulos/UFCD da componente técnica, num total anual de 100 horas que é desdobrada em dois turnos desde que o número de alunos seja superior a doze. Incluem-se nestas horas todo o trabalho de acompanhamento, preparação e apresentação da PAP.
4. A Prova de Aptidão Profissional, incluirá como complemento à apresentação do projeto uma Prova Prática inserida no Perfil de Formação do curso.

Faz parte da realização da Prova Prática a elaboração do respetivo relatório que será submetido conjuntamente com a apresentação do projeto, à apreciação do Júri da PAP.

O aluno entregará um relatório final do seu projeto onde serão obrigatoriamente explicitados:

- a) Introdução: Apresentação geral do projeto e fundamentação da escolha.
 - b) A articulação com o contexto do trabalho, nomeadamente as suas aplicações práticas.
 - c) As realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto, nomeadamente:
 - Esquemas de circuitos;
 - Descrição de funcionamento;
 - Lista de materiais e custos;
 - Instruções de funcionamento;
 - d) A análise crítica global da execução do projecto, principais obstáculos e dificuldades encontradas e as formas como foram superadas.
 - e) Os anexos, designadamente os registos das autoavaliações das fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.
7. No final de cada período o aluno entrega um relatório de autoavaliação do trabalho realizado que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor orientador.

II. CALENDARIZAÇÃO

Os alunos entregarão aos Professores Orientadores da PAP o plano da PAP que deverá conter os seguintes pontos: Projeto a desenvolver por iniciativa própria ou sugestão do Professor, metodologias e estratégias, onde o aluno deve indicar as atividades a desenvolver. Recursos materiais, físicos e humanos. Calendarização, com o tempo previsto para cada fase. Bibliografia. Estes planos serão apresentados à Direção, para aprovação, até ao final do mês de Outubro.

A entrega dos relatórios não pode exceder o fim da 2.^a quinzena anterior ao dia de apresentação da PAP, sob pena de só poder ser avaliado no ano letivo seguinte. A entrega de relatórios para além do limite estabelecido será

Cofinanciado por:



penalizado na avaliação dos respetivos relatórios, em função do atraso, até ao máximo de 30 pontos. A apresentação da PAP decorrerá na semana anterior ao início da FCT, em data a definir pela Direção.

No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, a Direção procederá à marcação de uma segunda data para o efeito.

III. ACEITAÇÃO DOS PROJETOS

Os relatórios e a execução material dos projetos serão aceites pela Direção, desde que respeitem o prazo estabelecido neste regulamento.

Todos os elementos escritos constantes do projeto têm de ser apresentados datilografados em formato A4, excepto esquemas que poderão ser em formato A3.

IV. NEGOCIAÇÃO DOS PROJETOS

A realização da Prova de Aptidão Profissional deve orientar-se pelas condições expressas na Portaria n.º 74-A /2013 de 15 de fevereiro e pelas condições deste regulamento, devendo as situações não previstas nestes diplomas ser negociadas pelos intervenientes no processo, cabendo à Direção da Escola a aprovação das propostas apresentadas.

V. ORGANIZAÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DO TRABALHO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO

A Direção da Escola estabelece os contactos necessários à organização do Júri de Avaliação da PAP, de modo a que este seja composto por todos os elementos referidos no artigo 20º da Portaria n.º 74-A /2013 de 15 de fevereiro, devendo o representante das Associações Empresariais ser um representante da Associação Nacional dos Industriais de Material Elétrico e Eletrónico ou de uma empresa da área de Eletrónica e o representante das Associações Sindicais ser um representante do SITE Norte - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Atividades do Ambiente do Norte.

As decisões do Júri devem ser tornadas públicas, no máximo, 5 dias após a apresentação dos trabalhos. Da decisão do Júri não cabe recurso.

DURAÇÃO DA PAP

A apresentação da PAP terá uma duração adequada ao tipo de projeto, não podendo ultrapassar o tempo de 60 minutos de acordo com a alínea e) do ponto 2, art. 19º da Portaria n.º 74-A /2013 de 15 de fevereiro.

VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Na apreciação dos projetos o Júri deve ter em atenção os seguintes critérios:

- Relatório do projeto
- Empenho pessoal
- Capacidade para superar dificuldades
- Autonomia da realização
- Complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados
- Grau de concretização do projeto
- Cumprimento da calendarização prevista
- A avaliação do projeto do Curso Profissional de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores e no Curso Profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos tem peso 3 relativamente à prova prática.
- A avaliação dos Professores Acompanhantes do projeto tem um peso 2 relativamente às avaliações do Júri Externo e do Relatório do Projeto, nos dois cursos.
- A classificação final do Projeto é arredondada às décimas e a classificação final da P.A.P. é arredondada às unidades.

VII. ALTERAÇÕES ÀS DISPOSIÇÕES DESTE REGULAMENTO

O presente regulamento pode sofrer alterações que a Escola considere indispensáveis ao bom funcionamento da Prova de Aptidão Profissional, desde que as modificações introduzidas não vão contra as disposições gerais da Portaria n.º 74-A /2013 de 15 de fevereiro ou contra os interesses dos alunos nomeadamente nas condições e critérios previamente estabelecidos.

PAP (FÓRMULAS DE CÁLCULO)

2019/2020

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE	CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROJETO	CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PAP
ELETRÓNICA, AUTOMAÇÃO E COMPUTADORES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS	<u>2PA+JE+Re</u> 4	<u>3P+R</u> 4

Cofinanciado por:



PA = Professor Acompanhante

JE = Júri Externo

Re = Relatório

P = Classificação Final do Projeto

R = Prova de Reparação

Cofinanciado por:

