



REGULAMENTO INTERNO

INSTITUTO NUN'ALVRES

SETEMBRO 2022



EDUCAÇÃO

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS	11
1.1.	INTRODUÇÃO	11
1.2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	12
	CAPÍTULO II	12
1.	AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE	12
1.1.	Comunidade educativa	12
1.2.	Educador Docente/ Professor	12
1.3.	Pais/Encarregados de Educação	13
1.3.1.	Direitos	13
1.3.2.	Deveres.....	13
1.3.3.	Incumprimento dos deveres por parte dos pais/Encarregados de Educação	15
1.3.4.	Representação.....	16
1.4.	Educador não docente	16
	CAPÍTULO III	17
1.	ALUNOS	17
1.1.	Direitos do aluno	17
1.1.1.	Limitações	20
1.2.	Deveres gerais do aluno.....	20
1.3.	Representação dos alunos.....	23
1.3.1.	Delegado e subdelegado de turma.....	23
1.3.2.	Associação de estudantes.....	23
1.4.	Prémios de mérito (ver Regulamento em anexo).....	24
	CAPÍTULO IV.....	25

1. REGIME DE AVALIAÇÃO	25
1.1. Avaliação dos professores	25
1.2. Avaliação do pessoal não docente	25
2. Avaliação dos alunos.....	25
2.1. Avaliação Sumativa Interna.....	25
2.2. Avaliação Diagnóstica e Avaliação Formativa	26
CAPÍTULO V	26
1. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	26
1.1. Processo individual do aluno	26
1.2. Outros instrumentos de registo.....	27
CAPÍTULO VI.....	27
1. FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS.....	27
1.1. Dever de assiduidade.....	27
1.2. Faltas e sua natureza.....	28
1.3. Justificação das faltas	29
1.4. Faltas injustificadas.....	31
1.5. Faltas a educação física	31
1.6. Excesso e efeitos das faltas a Educação Física.....	32
1.7. Faltas a Educação Moral Religiosa e Católica	32
1.8. Faltas a aulas de D.T. (Diretor/a de Turma)	32
1.9. Excesso de faltas injustificadas	32
1.10. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	33
1.11. Medidas de recuperação e de integração	34
1.12. Incumprimento ou ineficácia das medidas	35
CAPÍTULO VII.....	37

1.	DISCIPLINA.....	37
1.1.	Infração disciplinar - qualificação	37
1.2.	Participação de ocorrência	37
1.3.	Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	38
1.4.	Determinação da medida disciplinar.....	38
1.5.	Medidas corretivas.....	39
1.6.	Medidas disciplinares sancionatórias	41
	Finalidades.....	41
1.7.	Cumulação de medidas corretivas e disciplinares	42
1.8.	Procedimento Disciplinar.....	42
1.8.1.	Tramitação do procedimento disciplinar	42
1.8.2.	Celeridade do procedimento disciplinar	43
1.8.3.	Suspensão preventiva	44
1.8.4.	Decisão final do procedimento disciplinar.....	45
1.8.5.	Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	46
	Salv guarda da convivência escolar	46
	Equipas multidisciplinares.....	47
	CAPÍTULO VIII.....	49
	ORGÃOS DE GESTÃO.....	49
1.1.	DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	49
1.2.	CONSELHO DE COORDENADORES.....	50
	FUNÇÕES:	50
1.3.	CONSELHO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO	51
	FUNÇÕES:	51
	FUNCIONAMENTO:	52

CAPÍTULO IX.....	53
ESTRUTURAS E SERVIÇOS EDUCATIVOS.....	53
1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	53
FUNÇÕES:	53
1.1. Coordenador de Departamento:.....	53
FUNÇÕES:	54
1.2. Grupo Disciplinar	54
2. COORDENADOR DE CICLO	55
FUNÇÕES:	55
3. CONSELHOS DE TURMA.....	56
FUNÇÕES:	56
4. DIRETOR/a DE TURMA.....	57
FUNÇÕES:	57
5. Coordenador de Curso (Ensino Profissional)	58
FUNÇÕES:	58
6. Coordenador DO CONSELHO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO	59
7. Coordenador Eco-Escolas	59
8. Responsável pela Formação	60
9. Responsável pelos Museus e pelos Laboratórios	60
10. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	60
11. SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO.....	60
12. SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DA SAÚDE	61
13. SERVIÇOS CULTURAIS.....	61
14. OUTROS SERVIÇOS	62
CAPÍTULO X.....	62

OUTRAS ESTRUTURAS.....	62
1. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	62
ELEIÇÃO.....	62
FUNÇÕES:	63
2. CONSELHO/ASSEMBLEIA DE DELEGADOS	63
3. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	64
CAPÍTULO XI.....	64
ACESSO E CIRCULAÇÃO.....	64
1. UTILIZAÇÃO DE ZONAS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO	64
2. PLANO DE EVACUAÇÃO.....	65
3. CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO	65
4. PUBLICITAÇÃO DO REGIME DE SERVIÇOS E DE PREÇOS	65
CAPÍTULO XII.....	66
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	66
CAPÍTULO XIII	67
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	67
ENTRADA EM VIGOR.....	68
CAPÍTULO XIV.....	68
ANEXOS	68
ANEXO 1 - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	68
NOTA INTRODUTÓRIA	68
1. ORGANIZAÇÃO.....	68
2. ESTRUTURA CURRICULAR	69
3. COMPONENTES DE FORMAÇÃO	69
4. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	69

5.	MATRIZ CURRICULAR	70
6.	CERTIFICAÇÃO	70
7.	COORDENAÇÃO	71
8.	NORMAS GERAIS E FUNCIONAMENTO	72
8.1.	Organização.....	72
8.2.	Dossier de Curso	72
8.3.	Dossier do/a Diretor/a de turma	73
9.	PROFESSORES/FORMADORES.....	73
10.	VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	76
	Procedimentos Gerais	76
11.	CONTAGEM DE AULAS.....	78
11.1.	Livro de ponto eletrônico	78
11.2.	Visitas de Estudo	78
11.3.	Dias de Formação/Reflexão	79
11.4.	Outras atividades de complemento curricular	79
12.	EFEITOS DAS FALTAS.....	80
13.	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS	81
14.	REPOSIÇÃO DE AULAS	82
15.	AVALIAÇÃO	82
15.1.	Classificações	82
15.2.	Avaliação Sumativa Interna.....	83
16.	PROGRESSÃO NO CURSO	83
16.1.	Avaliação de Módulos em Atraso.....	84
16.2.	Regime de Permeabilidade e Equivalência entre Disciplinas	85
16.3.	Melhoria de Classificação	85

16.4.	Conclusão do Curso.....	86
16.5.	Prova de Aptidão Profissional (PAP)	86
16.6.	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	87
17.	UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA.....	88
18.	UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	89
19.	DISCIPLINA.....	89
	ANEXO 2 – Quadro de Honra	90
	Regulamento do Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres	92
	Natureza e fins.....	92
	Méritos e valores a premiar	92
	Mérito/Valor de Companheirismo.....	93
	Mérito/Valor de Aplicação e Esforço	93
	Mérito/Valor de Participação e Iniciativa.....	94
	Mérito/Valor de Aproveitamento Escolar.....	95
	Mérito/Valor de Criatividade Artística.....	95
	Mérito/Valor de Mérito Desportivo	96
	Dos membros das ordens, sua investidura, direitos, deveres e disciplina.....	97
	ANEXO 3 – Prova de Aptidão Profissional	99
	Regulamento	99
	Timing da PAP	99
	Temática.....	100
	Local de Realização	100
	Inscrição e procedimentos	100
	Objetivos	101
	Fases da PAP	102

REGULAMENTO INTERNO

Orientação e Acompanhamento da PAP.....	102
Avaliação	104
PAP dos Formandos Externos.....	106
Conselho Técnico da PAP	107
Constituição do júri de avaliação da PAP.....	107
DIREITOS E DEVERES DOS VÁRIOS INTERVENIENTES NA PAP	108
Deveres da escola:.....	108
Direitos da escola	109
Deveres dos formandos	109
Direitos dos formandos.....	110
ANEXO 4- REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	111
ANEXO 5- REGULAMENTO DE MOBILIDADE eRASMUS+	111
ANEXO 6- Manual SPC	111

CAPÍTULO I

1. INTRODUÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. INTRODUÇÃO

Neste regulamento explicitam-se os objetivos primordiais da educação no Instituto Nun' Alvres (INA), as regras de convivência, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa.

Fazem parte ainda do Regulamento Interno do Instituto Nun'Alvres, o Regulamento Administrativo e Financeiro e o Regulamento do Programa de Bolsas P. Amadeu Pinto,sj , publicados na página da internet da escola.

Faz parte integrante do Projeto Educativo do INA, inspirado no Ideário dos Colégios da Companhia de Jesus, facilitar o processo de crescimento dos Alunos, **responsabilizando-os como pessoas e como estudantes.**

A formulação destas normas resulta do propósito de dar cumprimento ao disposto da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, **consagrando os princípios que enformam o Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básico e Secundário**, previstos no seu art.º 1.º, quais sejam, os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, estatuídos nos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, em especial, **a promoção da assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.**

Tem também por base dar cumprimento ao disposto da Lei nº 55/2018 de 6 de Julho, bem como ao Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A formulação destas normas resultam ainda do propósito de dar cumprimento ao disposto do Decreto-Lei nº 152/2013, de 4 de novembro, consagrando **os princípios que enformam o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, previstos nos artigos do do Título I, capítulo I, e artigo 36º, da secção V, do capítulo I, do Título II.**

Espera-se de toda a Comunidade Educativa, Alunos, Pais, Colaboradores Docentes e Não Docentes, Associações de Alunos, de Pais e de Antigos Alunos, que apoiem com generosidade a realização e

cumprimento destes princípios, direitos e deveres e a observância das normas. Assim, será possível criar um clima de convivência e de relações humanas facilitador dos processos de aprendizagem e a assimilação de valores humanos e hábitos, em consonância com a filosofia educativa cristã e com a identidade inaciana do INA.

O objetivo último e a razão de ser do INA e da sua ação educativa, é o crescimento pessoal e global dos alunos, segundo o modelo cristão de vida, expresso no IDEÁRIO. Pretendemos formar “Homens e Mulheres PARA E COM os outros”, “líderes no serviço e na imitação a Cristo, Homens e Mulheres competentes, conscientes e comprometidos na compaixão” (KOLVENBACH, 1993).

1.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os princípios e normas constantes do presente regulamento são aplicáveis aos alunos e aos restantes membros da comunidade educativa do INA.

CAPÍTULO II

1. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE

1.1. Comunidade educativa

- a) A comunidade educativa integra os alunos, os pais e Encarregados de Educação, os educadores docentes e não docente, os serviços administrativos e os antigos alunos, nos termos das respetivas responsabilidades e competências;
- b) A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

1.2. Educador Docente/ Professor

- a) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções pedagógicas, científicas, organizacionais, disciplinares e de formação cívica (Lei nº 39/2010, de 2 de setembro, Artigo nº 49, ponto 17);

- b) Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os/as professores/as, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam, o agravamento das penas aplicadas (Lei nº 39/2010, de 2 de setembro, Artigo nº 49, ponto 19).
- c) O professor, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino, deve promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
- d) O professor deve tomar as medidas indispensáveis à manutenção, nas aulas, de um ambiente propício ao desenvolvimento das tarefas escolares.
- e) O professor deve corrigir e entregar, no mais curto prazo, todos os trabalhos de avaliação sumativa e formativa, realizados pelos alunos.
- f) O professor deve incorporar no dossier digital do grupo disciplinar um exemplar de cada um dos instrumentos de avaliação sumativa realizados.

1.3. Pais/Encarregados de Educação

1.3.1. Direitos

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- b) Ver respeitado pela escola, de acordo com a sua natureza, o carácter sigiloso, das informações relativas ao seu educando e a ele próprio;
- c) Intervir na vida escolar e pertencer à Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo com a lei que define os seus direitos e deveres;
- d) Ser tratado com respeito, correção e cordialidade por qualquer elemento da comunidade educativa.

1.3.2. Deveres

Aos pais e Encarregados de Educação dos alunos do INA incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos. Cada um dos pais e Encarregados de Educação deve:

- a) Diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem;
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

- d) 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 ensino;
- e) Contribuir para a execução do Projeto Educativo do INA e do Regulamento Interno da escola;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, num clima de confiança, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- g) Contribuir para a preservação da disciplina na escola;
- h) Contribuir para a aplicação do referido no *Capítulo VII, 1.8 "Procedimento Disciplinar"*;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Ser responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- k) Dialogar com o seu educando sobre os seus progressos e dificuldades;
- l) Incentivar o seu educando ao estudo diário;
- m) Trabalhar com o seu educando o sentido da responsabilidade;
- n) Estabelecer contacto frequente com o/a Diretor/a de turma e colaborar com o Conselho de Turma;
- o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- p) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no momento da matrícula;
- q) Indemnizar a escola, e/ou os lesados, relativamente a danos patrimoniais/prejuízos causados pelo seu educando;
- r) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

1.3.3. Incumprimento dos deveres por parte dos pais/Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, dos deveres previstos em 1.3.2, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e das presentes normas.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou Encarregados de Educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento (*Capítulo VI, 1.3. Justificação das faltas*);
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do *Capítulo VI, 1.9. Excesso de faltas injustificadas*, ou a sua não comparência, nos casos em que é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no ponto 1.8. *Tramitação do procedimento disciplinar, Capítulo VII*;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público.
- e) O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregados de Educação dos deveres estabelecidos no nº 1.3.2. *Deveres*, pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar, existente na escola para o efeito.
- f) Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionam com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

- g) O incumprimento por parte dos pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte *final do ponto 1.3.3. da alínea b)*, da presente norma, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido contactado, por parte da escola.

1.3.4. Representação

Os representantes dos pais e Encarregados de Educação são os interlocutores privilegiados entre o/a Diretor/a de turma e os pais/EE dos alunos da turma para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.

A Associação de Pais do INA (INAAP) propõe-se a:

- 1) Promover encontros de formação em parceria, ou não, com organizações e a própria escola;
- 2) Realizar encontros com Pais e EE de alunos do INA para auscultação de sensibilidades sobre a vida da escola;
- 3) Participar em encontros de carácter institucional em representação e/ou a pedido da escola;
- 4) Desenvolver procedimentos ou tomada de atitudes junto de entidades públicas ou privadas para resolução de situações de interesse da escola;
- 5) Promover encontros de AP dos Colégios Jesuítas, para desenvolvimento de ações que vão de encontro aos interesses dos alunos e ajudem a impulsionar o projeto educativo;

Os representantes de pais/EE perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade sempre que os filhos/educandos percam direito à frequência, por qualquer motivo.

1.4. Educador não docente

O educador não docente do INA, nomeadamente os professores e os auxiliares de educação, deve:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- b) Incentivar/vigiar o cumprimento das regras de convivência;
- c) Fazer o acompanhamento dos alunos nas salas de aula por ausência do professor;
- d) Vigiar os alunos nos corredores, recreios e refeitórios ou outros espaços onde decorram atividades extracurriculares;

- e) Não permitir o acesso e/ou a permanência de pessoas não autorizadas no recinto escolar;
- f) Tomar nota de ocorrências e comunicá-las ao Diretor de Turma e Coordenador de Ciclo;
- h) Zelar pela preservação e conservação das instalações, do material didático e do mobiliário da divisão onde está destacado;
- i) Registrar, no sistema informático, no prazo de vinte e quatro horas, as faltas dos professores;
- j) Abrir e fechar as portas do corredor e das salas de aula;
- k) Acender e apagar as luzes do corredor e das salas de aula;
- l) Estar disponível para executar as tarefas que, dentro das suas competências e funções, lhe sejam atribuídas pela Direção Pedagógica e Coordenação respetiva.

CAPÍTULO III

1. ALUNOS

Para desenvolver livremente as atitudes e capacidades formuladas, no contexto de uma comunidade educativa, o INA reconhece e promove nos alunos o exercício dos seus direitos e deveres, como pessoas, cidadãos e estudantes, de acordo com a Legislação aplicável, o presente Regulamento Interno e Regulamento do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas, em que o INA se integra.

1.1. Direitos do aluno

O aluno do INA tem direito a:

- 1) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- 2) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- 3) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e

da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética para a formação da sua personalidade;

- 4) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 5) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- 6) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 7) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 8) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- 9) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 10) Ser respeitado na sua liberdade de consciência, convicções religiosas, morais ou ideológicas, e na sua intimidade em relação a tais crenças ou convicções;
- 11) Ser respeitado na sua liberdade de expressão e de manifestação da diferença, em relação às decisões educativas que o afetem, sem prejuízo dos direitos dos demais membros da Comunidade Educativa e das Instituições. Para isso será informado, antes de formalização da matrícula, sobre o Ideário do INA;
- 12) Ver salvaguardada a sua segurança e higiene na escola e respeitada a sua integridade física e moral e a sua dignidade pessoal;
- 13) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 14) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- 15) Associar-se, criando associações, federações e confederações de alunos, assim como associações de antigos alunos após saída do INA;
- 16) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do INA;
- 17) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 18) Organizar e participar em iniciativas que promovam formação e ocupação de tempos livres;
- 19) Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do INA;
- 20) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- 21) Reunir-se na Escola para realizar atividades que façam parte do seu projeto educativo ou com outra finalidade educativa ou formativa, com as limitações da programação das atividades da Escola e da segurança das pessoas, instalações e recursos;
- 22) Participar na qualidade de voluntário nas atividades da Escola;
- 23) Utilizar as instalações da Escola de acordo com as respetivas normas de utilização;
- 24) Entrar e sair livremente do colégio se for aluno do 12º ano ou do 3º ano do curso profissional;
- 25) Conhecer o Ideário e o Regulamento Interno do INA e todos os seus direitos e deveres;
- 26) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 27) Ser avaliado com a máxima objetividade e transparência;
- 28) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

29) Solicitar a anulação de matrícula (alunos do ensino secundário), através de requerimento próprio, que deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação.

1.1.1. Limitações

A fruição dos direitos consagrados em pontos anteriores pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos das presentes normas.

1.2. Deveres gerais do aluno

O aluno do INA tem o dever de:

- 1) Entrar e sair do colégio pelas entradas do campo de S. João, da portaria principal ou pelas termas, de acordo com o regulamento de acessos em vigor;
- 2) Aguardar, na sala de aula, a chegada dos professores em silêncio, sentado no seu lugar;
- 3) Permanecer na sala de aula quando o professor falta, aguardando instruções do prefeito ou de um professor;
- 4) Participar na oração no início da primeira aula da manhã;
- 5) Não circular nos corredores do colégio a gritar, correr, ou ter outras atitudes que perturbem o bom funcionamento das atividades escolares;
- 6) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- 7) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 8) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- 9) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- 10) Respeitar o exercício do direito ao estudo dos demais alunos da Escola;

- 11) Usar de linguagem adequada ao são convívio com os demais elementos da comunidade escolar, de acordo com as elementares regras da boa educação, abstendo-se, nomeadamente, de usar expressões grosseiras, ofensivas ou injúrias;
- 12) Apresentar-se trajado e aseado de acordo com as regras de decência e do decoro para se conviver dentro dos espaços do Colégio;
- 13) Evitar o uso de roupas extravagantes e de vestuário inapropriado, respeitando as regras de decência e do decoro para se conviver dentro dos espaços do Colégio;
- 14) Respeitar a liberdade de consciência, convicções religiosas e morais, dentro dos princípios estabelecidos no Ideário do INA, assim como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa;
- 15) Não discriminar nenhum membro da Comunidade Educativa por razão de nascimento, raça, sexo ou por qualquer outra circunstância pessoal ou social;
- 16) Respeitar as ideias, símbolos e atos relacionados com os objetivos e o ideário do INA;
- 17) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 18) Respeitar as instruções dos Coordenadores de Ciclo, dos Diretores de Turma, dos professores e do pessoal não docente;
- 19) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 20) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 21) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 22) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, moral e psicológica dos mesmos;
- 23) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 24) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 25) Respeitar os locais privados;

- 26) Apresentar autorização escrita do EE para almoçar fora da escola, se for aluno do básico II ou III;
- 27) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola, apresentada ao DT na véspera de saída (exceto aluno do 12º ano);
- 28) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalação da escola ou outras onde decorra quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 29) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 30) Respeitar as orientações do delegado ou subdelegado de turma;
- 31) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, no momento da matrícula;
- 32) Não mascar/mastigar pastilhas elásticas ou outra qualquer guloseima durante as atividades letivas;
- 33) 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;
- 34) Não transportar, nem utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, morais e psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- 35) Não captar imagens, filmar ou fazer gravações de som, sem prévia autorização da Direção;
- 36) Não usar durante as aulas e a realização de outras atividades letivas o telemóvel ou qualquer outro equipamento eletrónico seja para que finalidade for, devendo tais aparelhos ser desligados e guardados na mochila antes do início das aulas ou outras atividades, salvo nas situações em que tais equipamentos sejam considerados, pelo professor, como instrumento de trabalho durante a aula. A violação desta proibição implica, além da correspondente infração disciplinar por desobediência à proibição do seu uso durante a aula, a obrigação de o professor proceder à imediata apreensão do aparelho em causa e a sua entrega, em mão, ao Encarregado de Educação pelo/a Diretor/a de turma, mediante recibo ou termo de entrega, na primeira oportunidade. A

recusa do aluno em entregar o aparelho ao professor, quando este o exigir, é considerada infração disciplinar muito grave e determina, além do mais, a imediata ordem de saída do aluno desobediente da sala de aula.

- 37) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- 38) ManIFESTAR um comportamento externo correto no uso dos transportes escolares respeitando o material e cumprindo as normas de educação;
- 39) Revelar uma atitude de civismo na utilização de qualquer serviço facultado pelo colégio (biblioteca, serviços administrativos, bar, refeitório...);
- 40) Revelar uma atitude de civismo nos locais onde decorrem as atividades de enriquecimento curricular, respeitando pessoas e bens;
- 41) Devolver todas as comunicações da escola destinadas ao EE assinadas por este;
- 42) Marcar antecipadamente as refeições, se almoça no colégio;
- 43) Respeitar a autoridade do professor.

1.3. Representação dos alunos

1.3.1. Delegado e subdelegado de turma

O delegado de turma é um aluno da turma eleito anualmente. Este aluno deverá ser dotado de responsabilidade e de sentido de justiça, de capacidade de diálogo e de espírito de solidariedade. O delegado de turma é coadjuvado pelo subdelegado, também ele eleito anualmente pela turma, que o substitui em todos os seus impedimentos. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

1.3.2. Associação de estudantes.

- 1) Os alunos são representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia/conselho de delegados de turma;
- 2) A associação de estudantes tem o direito de solicitar à Direção Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

- 3) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o/a Diretor/a de turma ou o professor/a titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no item anterior;
- 4) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da presente norma.

1.4. Prémios de mérito (ver Regulamento em anexo)

Os prémios de mérito são destinados a distinguir os alunos do INA, do 5º ao 12º ano de escolaridade, do ensino regular e do ensino profissional, que estejam isentos, durante o ano letivo em curso, de uma medida disciplinar corretiva superior à advertência oral, e preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- 1) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- 2) Alcancem excelentes resultados escolares;
- 3) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- 4) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e que se distinguem pelo sentido de ajuda aos seus colegas.

CAPÍTULO IV

1. REGIME DE AVALIAÇÃO

1.1. AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES

A avaliação do desempenho dos professores é da responsabilidade da Direção Pedagógica tendo em consideração o Contrato Coletivo de Trabalho/Convenção do Trabalho e as orientações da Companhia de Jesus para os colégios.

1.2. AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

É da competência da Direção Pedagógica proceder à avaliação do pessoal não docente nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho/ Convenção do Trabalho e as orientações da Companhia de Jesus para os colégios.

2. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

2.1. Avaliação Sumativa Interna

- a) O aluno deve ser avisado com cinco dias úteis de antecedência da realização de provas de avaliação sumativa interna;
- b) Os trabalhos de avaliação têm de ser realizados em folha de teste, disponibilizada pelo professor;
- c) O aluno deve receber todos os trabalhos com fins de avaliação sumativa devidamente corrigidos, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e num prazo que não ultrapasse os quinze dias;
- d) O aluno é sujeito normalmente, a pelo menos, cinco momentos de avaliação sumativa, em cada disciplina e por ano letivo, exceto nas disciplinas de carácter semestral;
- e) O aluno não deve realizar mais que um teste de avaliação no mesmo dia;
- f) Os alunos não devem realizar mais que dois testes por semana;
- g) O aluno não deve realizar testes na última semana letiva de cada período;

- h) O aluno, em situação de ausência a um momento de avaliação, devidamente justificada, com Declaração Médica, e aceite pelo/a Diretor/a de Turma, terá direito a um momento de avaliação previamente calendarizado, a realizar à quarta-feira, à tarde, salvo indicação em contrário.

2.2. Avaliação Diagnóstica e Avaliação Formativa

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade, devendo articular -se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

A avaliação formativa assume um carácter contínuo e sistemático tendo como objetivo regular o processo de ensino /aprendizagem e de um permanente feedback aos alunos.

CAPÍTULO V

1. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1.1. Processo individual do aluno

- a) O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregado de Educação, no termo da escolaridade obrigatória;
- b) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- c) O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
- d) Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, o Encarregado de Educação, o/a professor/a titular de turma ou o/a Diretor/a de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social;
- e) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua

égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção Pedagógica;

- f) O horário e o local onde o processo pode ser consultado, devem ser combinados, previamente, com o/a Diretor/a de turma, não podendo a escola criar obstáculos ao aluno ou ao Encarregado de Educação;
- g) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

1.2. Outros instrumentos de registo

- a) O registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação, através do programa informático de gestão;
- b) As fichas de registo da avaliação que contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento do aluno são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao Encarregado de Educação pelo/a professor/a titular da turma, no 1º CEB. Nos restantes anos de escolaridade, as fichas de registo de avaliação são enviadas ao Encarregado de Educação por correio eletrónico e disponibilizadas no INOVAR consulta, ou no caso de este meio de comunicação não estar disponível, entregues na Secretaria ou local assinalado para o efeito.

CAPÍTULO VI

1. FREQUÊNCIA, ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

1.1. Dever de assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade às atividades

escolares obrigatórias, constantes do respetivo currículo e horário, ou facultativas, caso tenha havido lugar a inscrição;

- b) Os pais e Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade e pontualidade atrás referidos;
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
- d) A assiduidade é um elemento importante no processo educativo e avaliativo do aluno;
- e) Compete à escola verificar o cumprimento do dever de frequência:
 - o adotando e promovendo medidas que se mostrem necessárias à sua efetivação;
 - o informando e comunicando aos Encarregados de Educação a assiduidade dos respetivos educandos.

1.2. Faltas e sua natureza

- a) 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. Existem, assim, faltas pontualidade, faltas de material, faltas de trabalho de casa, com registo no programa informático
- b) No ensino básico e no ensino profissional, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Nos cursos científico-humanísticos, cada unidade letiva equivale a uma falta, quer seja uma aula de 60, 90, 120 ou 135 minutos.
- c) As faltas são obrigatoriamente registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo/a Diretor/a de turma no INOVAR;
- d) A ordem de saída do local onde decorre uma atividade escolar de frequência obrigatória, imposta ao aluno pelo professor, implica a marcação de uma falta de presença, a comunicação ao Diretor/a de Turma e o apuramento dos factos e responsabilidade para eventual aplicação de medida disciplinar. Estas faltas são consideradas faltas injustificadas;

- e) No final de cada período letivo as faltas serão registradas nos documentos oficiais de avaliação que assim o exijam;
- f) Para efeitos de identificação, controlo e contagem das faltas, o/a Diretor/a de Turma utilizará, nos registos que fizer, a seguinte nomenclatura:
 - o faltas justificadas;
 - o faltas injustificadas.

1.3. Justificação das faltas

É obrigatória a justificação das faltas dadas pelos alunos. É obrigatório entregar ao/à Diretor/a de turma, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da falta, a justificação enviada através do INOVAR Consulta.

Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento 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;
- 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) 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;
- h) Preparação ou participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- l) 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;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Também são consideradas justificadas as faltas decorrentes de outros factos impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, não sejam imputáveis ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo/a Diretor/a de turma ou pelo professor/a titular da turma;
- o) O pedido de justificação das faltas de presença é apresentado através da plataforma INOVR Consulta pelos pais ou Encarregado de Educação ao Diretor/a de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
- p) Os pais ou Encarregado de Educação devem anexar os comprovativos adicionais que entendam necessários à justificação da falta.
- q) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

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

1.4. Faltas injustificadas

São consideradas faltas injustificadas quando:

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

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação pelo/a Diretor/a de turma ou professor/a titular de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

1.5. Faltas a educação física

Dispensa da atividade física

- a) A dispensa da componente prática da aula de Educação Física por período prolongado, só é possível mediante a apresentação, ao/à Diretor/a de Turma, de atestado médico e desde que este, explicita de forma clara a limitação que impossibilita ou condiciona o aluno à prática de atividades físicas desportivas. Os alunos abrangidos por estas medidas serão alvo da aplicação de critérios de avaliação diferenciados, aprovados em Departamento Disciplinar;
- b) Nos casos de dispensa da componente prática da aula de Educação Física por curtos períodos de tempo, esta pode ser solicitada pelo Encarregado de Educação ao Diretor/a de turma ou professor/a titular da turma, desde que devidamente fundamentada, cabendo sempre ao professor da disciplina a aceitação ou não da mesma;
- c) A dispensa da componente prática da aula de Educação Física, tal como descrito anteriormente, obriga o aluno à sua presença junto da turma e disponível para colaborar nas tarefas que o professor entender adequadas. Porém, se esta situação ocorrer repetidamente terá efeitos negativos na avaliação do aluno.

Em qualquer dos casos (dispensa ocasional ou prolongada) o aluno deve utilizar sapatilhas, sem as quais não poderá apresentar-se no local da aula.

1.6. Excesso e efeitos das faltas a Educação Física

Aplica-se às faltas injustificadas à disciplina de Educação Física o regime adiante previsto para o excesso e efeitos das faltas.

1.7. Faltas a Educação Moral Religiosa e Católica

Aplica-se às faltas à disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica, o regime adiante previsto para o excesso e efeitos das faltas.

1.8. Faltas a aulas de D.T. (Diretor/a de Turma)

- a) A frequência às atividades letivas de D.T. é obrigatória, sendo marcada falta de presença sempre que o aluno não esteja presente nestas atividades;
- b) Sempre que o aluno falte duas vezes seguidas, ou três alternadas, a estas atividades, deve o/a Diretor/a de Turma convocar o Encarregado de Educação a fim de lhe dar conhecimento da situação e, em conjunto, procurarem solucionar o problema;
- c) Não surtindo efeito as diligências indicadas na alínea anterior o/a Diretor/a de Turma informa do facto o Coordenador de Ciclo que o apresentará, para análise e decisão, o Diretor/a Pedagógico/a do INA que poderá ordenar a aplicação das medidas corretivas ou disciplinares adequadas, mediante a instauração de procedimento disciplinar.

1.9. Excesso de faltas injustificadas

Limite de faltas

- a) **No 1.º ciclo do ensino básico** o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas;
- b) **Nos restantes ciclos as faltas injustificadas** não podem exceder o dobro do número dos tempos letivos semanais, por disciplina, exceto nos cursos profissionais do ensino profissionalizante onde se aplica regulamento próprio.

Procedimentos

- a) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito pelo/a Diretor/a de turma ou pelo/a professor/a titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- b) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

1.10. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no *ponto 1.9, Limite de faltas*, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento;
- 2) A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no *ponto 1.9, Procedimentos*, nas ofertas profissionalizantes constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta educativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente regulamento;
- 3) O previsto nas alíneas anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados de Educação do aluno.
- 4) Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação, pelo/a Diretor/a de Turma e registadas no processo individual do aluno;
- 5) A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

1.11. Medidas de recuperação e de integração

- 1) A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis;
- 2) O disposto na alínea anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno;
- 3) As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo/a Diretor/a de turma ou professor/a titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico-Didático;
- 4) Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas, o professor titular da turma ou o/a DT dá início à elaboração do plano de recuperação nos seguintes moldes:
 - 1) O professor titular de turma, após a elaboração do plano de recuperação de faltas, comunica ao EE e ao aluno as medidas e a sua calendarização.
 - 2) Nos 2º e 3º ciclos e no secundário o/a Diretor/a de Turma comunica com o/os professor/es da/s disciplina/s da forma mais célere, solicitando o preenchimento do documento já existente para esse efeito.
 - 3) O DT e o(s) professor(es), em comum, definem a data de início e de fim da aplicação das medidas.
 - 4) O Diretor de Turma comunica ao Encarregado de Educação e ao aluno as medidas e a sua calendarização.
 - 5) Em todos os anos de escolaridade, caso o Encarregado de Educação não compareça, dá-se início ao cumprimento das medidas.
 - 6) Todo o processo deverá estar concluído no prazo máximo de 3 semanas.
- 5) As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do *ponto 1.5, Capítulo VII*.

- 6) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
- 7) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- 8) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;
- 9) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão;
- 10) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno ocorrerão em casa ou na sala de estudo, sem prejuízo das atividades letivas, e obedecem a um plano elaborado e avaliado pelo professor titular.
- 11) A violação dos limites de faltas pode dar lugar à aplicação de medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

1.12. Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1) O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

- 2) A opção a que se refere a alínea anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre a escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
- 3) Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo em causa, e por decisão da Direção Pedagógica, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do número anterior;
- 4) Quando a medida a que se refere as alíneas a) e b), não for possível ou o aluno for encaminhado para a oferta formativa diferente da que frequenta, e o encaminhamento ocorra após 31 de Janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas na alínea anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor/a titular ou pelo conselho de turma:
 - 1) Para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
 - 2) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- 5) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais 1) O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste regulamento;
- 6) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas pelo Conselho Pedagógico-Didático após análise da proposta emitida pelo conselho de turma e/ou pelo/a professor/a titular da disciplina;

- 7) O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames finais nacionais, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa, de acordo com o previsto na lei.
- 8) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere a alínea anterior, pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas neste regulamento.

CAPÍTULO VII

1. DISCIPLINA

1.1. Infração disciplinar - qualificação

- a) A responsabilidade disciplinar dos alunos do INA implica o respeito integral do presente regulamento, do património da escola, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores;
- b) A violação pelo aluno de algum dos seus deveres gerais previstos no presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos adiante previstos.

1.2. Participação de ocorrência

- a) O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do ponto anterior, deve participá-los, por escrito, imediatamente ao respetivo/a Diretor/a de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Coordenador de Ciclo;
- b) O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao/à professor/a titular de turma ou ao/à Diretor/a de turma, o qual, no caso de

os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Coordenador de ciclo.

1.3. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

Finalidades

- a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- b) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- c) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

1.4. Determinação da medida disciplinar

- a) Na determinação da medida disciplinar sancionatória aplicável ter-se-á em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor;
- b) São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;

- c) São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

1.5. Medidas corretivas

Finalidades

As medidas corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. A sua aplicação é comunicada aos pais ou aos Encarregados de Educação e averbada ao processo individual do aluno.

São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a ser contempladas em ordem de serviço da Direção Pedagógica do INA:

a) A advertência:

Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, com vista a alertá-lo para que deva evitar condutas inadequadas e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Esta medida deverá ser comunicada, por escrito, ao/à Diretor/a de turma ou professor/a titular da turma, no prazo máximo de 2 dias úteis, para que este reforce a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:

É da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. O professor que der ordem de saída de sala de aula a um aluno determina as atividades que este deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O professor deve entregar ao/à DT, no prazo de 24 horas, uma participação escrita, descrevendo pormenorizadamente os factos ocorridos.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela segunda vez, por parte do mesmo professor, ou pela terceira vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise por parte do/a Diretor/a de Turma e a aplicação de uma medida disciplinar.

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar:

1. Para este efeito pode ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, sendo que, neste caso, o Encarregado de Educação deve assegurar o transporte para casa, no final das atividades;

2. A Direção Pedagógica do INA, ou em quem ele delegar, identificará as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e definirá as competências e procedimentos a observar;
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos neste regulamento;
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do/a Diretor/a de Turma, do professor/a titular de turma e/ou pessoas designadas para o efeito;
5. O cumprimento das medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
6. As tarefas e atividades de integração escolar devem ter uma natureza e uma duração adequadas ao ato praticado, sendo definidas conjuntamente pelo/a Diretor/a de Turma/ professor titular de turma e pelo/a Coordenador/a de Ciclo, podendo ser:
 - Reparação do dano causado (sempre que possível);
 - Pequenos arranjos;
 - Limpeza e embelezamento da escola;
 - Jardinagem e tratamento dos espaços verdes;
 - Colaboração em tarefas com os prefeitos;
 - Outra a propor pelo/a professor/a.

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:

Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva obedece igualmente ao disposto no número anterior com as devidas adaptações.

e) O condicionamento na participação nas atividades extracurriculares

f) A mudança de turma:

É da competência da Direção Pedagógica do INA, que, para o efeito, pode ouvir o Coordenador de ciclo, o/a Diretor/a de Turma ou o/a professor/a titular da turma a que o aluno pertença.

A aplicação das medidas corretivas referidas será averbada no PIA do aluno.

1.6. Medidas disciplinares sancionatórias

Finalidades

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento praticado pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos, em que tal comportamento se traduz ser, participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao/à respetivo/a Diretor/a de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Coordenador de Ciclo e à Direção Pedagógica do INA.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada:

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do/a professor/a titular ou Diretor/a de Turma, Coordenador de Ciclo e da Direção Pedagógica do INA, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

b) A suspensão até 3 dias úteis:

Enquanto medida dissuasora, pode ser aplicada pela Direção Pedagógica do INA ou pelo Coordenador de Ciclo em quem foi delegada tal função, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

A aplicação desta medida é da competência da Direção Pedagógica do INA após a realização do processo disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere a alínea anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante nos termos do ponto 4.4, alínea c).

As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades escolares são consideradas injustificadas.

d) A expulsão da escola

- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete à Direção Pedagógica do INA precedendo conclusão do processo disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno quando, de modo notório se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Complementarmente às “Medidas Disciplinares Sancionatórias” referidas compete à Direção Pedagógica do INA decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão de atividades letivas, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados pela Direção Pedagógica do INA.

e) A não participação em atividades extracurriculares da escola.**1.7. Cumulação de medidas corretivas e disciplinares**

- a) A aplicação das medidas corretivas de advertência e de mudança de turma é cumulável entre si.
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, mas podem ser aplicadas várias medidas corretivas.

1.8. Procedimento Disciplinar**1.8.1. Tramitação do procedimento disciplinar**

- a) A competência para a instauração de procedimento disciplinar é da Direção Pedagógica do INA;
- b) A Direção Pedagógica no prazo de três dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola;
- c) A nomeação do instrutor que, regra geral, será o/a Diretor/a de Turma deve ser feita por notificação no mesmo dia em que é proferido o despacho de instauração de procedimento disciplinar;

- d) No mesmo prazo, o instrutor notifica os pais ou Encarregados de Educação do/a aluno/a pelo meio mais expedito;
- e) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação;
- f) O instrutor do processo solicita ao (s) aluno(s) implicado(s) e/ou outros elementos da comunidade educativa que tenham presenciado os factos, o preenchimento do documento "Registo de Ocorrência";
- g) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- h) No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno será ouvido na presença do Coordenador de ciclo;
- i) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados e são anexados os documentos "Registo de Ocorrência" que tenham sido solicitados.
- j) Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à Direção Pedagógica do INA um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

1.8.2. Celeridade do procedimento disciplinar

- a) A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo

instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos, imputados ao aluno.

- b) Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação e ainda o Coordenador de Ciclo ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
- c) A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- d) Os participantes da alínea b) têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- e) Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos na *alínea j) do número 4.8.*, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- f) O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente. No caso de o aluno ou Encarregado de Educação se recusarem a assinar o auto que relata os factos pelo aluno, na presença do Encarregado de Educação, o Procedimento Disciplinar continua, cumprindo os tramites indicados neste regulamento.
- g) O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução.
- h) A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

1.8.3. Suspensão preventiva

- a) No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da Direção Pedagógica do INA, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o aluno pode

ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pela Direção Pedagógica do INA, se:

- a. A sua presença na escola prejudicar o funcionamento normal das atividades escolares;
 - b. A sua presença na escola prejudicar a instrução do procedimento disciplinar.
- b) A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
 - c) Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens são determinadas pela Direção Pedagógica, em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
 - d) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória da suspensão da escola até doze dias úteis a que o aluno venha a ser condenado.
 - e) O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e se a Direção Pedagógica assim o considerar, também deverá ser feita participação da ocorrência à CPCJ.
 - f) Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência do INA, um plano de atividades pedagógicas nos termos a definir caso a caso.

1.8.4. Decisão final do procedimento disciplinar

- a) A decisão final do procedimento disciplinar, pela Direção Pedagógica devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento da receção do relatório do instrutor. A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- b) A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção de expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a Direção Pedagógica do INA considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

- c) A decisão final do processo disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno e aos pais ou Encarregado de Educação nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida.
- d) Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
- e) Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis, e cuja execução não tenha sido suspensa nos termos previstos em *b)* anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

1.8.5. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

- a) Compete ao/à Diretor/a de turma ou professor/a titular de turma, ou outro elemento da comunidade educativa nomeado pela Direção Pedagógica, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas, e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- b) A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- c) O disposto do número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- d) Na prossecução das finalidades referidas em *a)*, os Diretores de turma ou professores titulares de turma ou outros (ex.: Prefeito / auxiliar de educação) contam com a colaboração do Gabinete Psicopedagógico do INA.

Salvaguarda da convivência escolar

- a) Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao/à Diretor/a a

transferência do aluno em causa para turma à qual não leciono ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

- b) A Direção Pedagógica do INA decidirá sobre o pedido, no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- c) O indeferimento da Direção Pedagógica só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Equipas multidisciplinares

- 1) Esta equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstas.
- 2) As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 3) As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 4) As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pela Direção Pedagógica do INA, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, o Coordenador de Ciclo ou um psicólogo.

- 5) A atuação das equipas multidisciplinares segue, especialmente, os seguintes objetivos:
- a. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referentes na *alínea a)*;
 - d. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco.
 - h. Estabelecer ligação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste regulamento, relativas ao aluno e/ou às suas famílias;
 - i. Promover as sessões de capacitação parental;
 - j. Promover a formação em gestão comportamental;
 - k. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

- I. Nos termos da *alínea a)*, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com horas da componente não letiva do estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO VIII

ORGÃOS DE GESTÃO

1.1. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica do INA é nomeada pelo Diretor do Instituto Educativo Padre Afonso Luisier (IEPAL), perante o qual é responsável. O Diretor do IEPAL é, por sua vez, designado pelo Diretor Geral do "Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas" quando, ele próprio, não assumir pessoalmente tais funções.

São funções da Direção Pedagógica do INA:

- 1) Promover os objetivos das entidades educativas criadas pela Companhia de Jesus, expresso na Identidade, Ideário e Objetivos contidos neste Projeto Educativo, e a consequente qualidade da ação educativa.
- 2) Reunir periodicamente com o Diretor do IEPAL, pondo-o ao corrente dos trabalhos do INA.
- 3) Coordenar toda a atividade do INA, nomeadamente planificando as atividades curriculares e de complemento curricular e promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudo.
- 4) Propor ao Diretor do IEPAL, a contratação de pessoal docente e não docente e respetiva rescisão contratual, quando for o caso.
- 5) Propor ao Diretor do IEPAL, a nomeação das pessoas para os diferentes órgãos de apoio pedagógico da Escola, bem como a sua substituição.
- 6) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, professores e outro pessoal afeto à escola.

- 7) Promover e zelar pelo cumprimento, por todos os agentes educativos, das Leis e Regulamentos aplicáveis ao INA.
- 8) Proceder à gestão pedagógica das instalações, equipamentos e outras infraestruturas que estejam afetas ao INA.
- 9) Convocar ou participar, por inerência de cargo, em qualquer Conselho.
- 10) Dar parecer sobre os Orçamentos, Relatórios e Contas e propor reestruturações ou investimentos, plano de atividades e regulamentos a submeter à aprovação do Diretor do IEPAL.
- 11) Ratificar as propostas de decisão e as deliberações dos Conselhos de Turma, quer em matéria de aproveitamento escolar, quer em matéria disciplinar, ou, se for o caso, proceder, nos termos legais, à sua revisão, alteração ou retificação.
- 12) Presidir ao Conselho de Coordenadores e ao Conselho Pedagógico-Didático.
- 13) Reunir periodicamente com os vários responsáveis pedagógicos do INA.
- 14) Convocar Reuniões Gerais de Professores, Diretores de Turma e Pessoal não Docente.
- 15) Participar, por inerência de cargo, nas reuniões do Conselho de Direção do Colégio das Caldinhas.
- 16) Promover a avaliação anual da ação educativa.
- 17) Propor ao Diretor do IEPAL, a avaliação do desempenho de todo pessoal ao serviço.
- 18) Representar o Instituto Nun'Alvres, junto do Ministério da Educação, em todos assuntos de natureza pedagógica.
- 19) Decidir em todas as demais questões da sua competência, nomeadamente, reclamações ou recursos.

1.2. CONSELHO DE COORDENADORES

O Conselho de coordenadores é um órgão de consulta da Direção Pedagógica do INA para a gestão corrente da escola, composto pelos Coordenadores dos diferentes Ciclos de Ensino do INA.

FUNÇÕES:

- 1) Dar parecer sobre qualquer das matérias para as quais tenha sido convocado.

- 2) Propor à Direção Pedagógica a adoção das medidas adequadas ao melhor funcionamento da Escola, quer em termos de regulamentação, quer de práticas pedagógicas a adotar.
- 3) Auxiliar a Direção Pedagógica na gestão corrente da organização escolar, assegurando uniformidade nos procedimentos.
- 4) Refletir sobre questões relativas à organização escolar, promovendo as medidas pedagógicas necessárias.
- 5) Coordenar as atividades dos diferentes Ciclos de Ensino.
- 6) Analisar, desenvolver e dar parecer sobre iniciativas e sugestões dos Departamentos que se revelem oportunas e de interesse, no processo de ensino/aprendizagem.
- 7) Assegurar a mais estreita cooperação entre os diferentes Diretores de Turma dos diferentes Ciclos e os respetivos Coordenadores de Ciclo.
- 8) Pronunciar-se sobre matéria disciplinar da sua competência.
- 9) Propor ações para integrarem o Plano Anual de Atividades da Escola.
- 10) Avaliar a atividade educativa desenvolvida.

1.3. CONSELHO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO

O Conselho Pedagógico-Didático (CPD) é um órgão de consulta da Direção Pedagógica para as vertentes pedagógica e didática e é composto pelos Coordenadores de Ciclo, Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenador da Pastoral, Representantes da Educação Especial, do Gabinete de Apoio do Aluno e à família e do Gabinete Psicopedagógico, de entre os quais o presidente nomeia um coordenador.

FUNÇÕES:

- 1) Dar parecer sobre qualquer das matérias para as quais tenha sido convocado.
- 2) Propor à Direção Pedagógica a adoção das medidas adequadas ao melhor funcionamento da Escola, quer em termos de regulamentação, quer de práticas pedagógicas a adotar.
- 3) Coordenar as atividades dos Departamentos Curriculares.
- 4) Promover, com cuidado e rigor, a realização das programações disciplinares, nas vertentes horizontal, vertical e de interdisciplinaridade.

- 5) Fomentar, pelas formas mais expeditas e eficazes, junto dos Professores, a investigação científico-didática, em ordem à excelência profissional.
- 6) Analisar, desenvolver e dar parecer sobre iniciativas e sugestões dos Departamentos que se revelem oportunas e de interesse, no processo de ensino/aprendizagem.
- 7) Assegurar a mais estreita cooperação entre os membros de cada Departamento, bem como a mais eficiente ligação interdepartamental.
- 8) Pronunciar-se sobre matéria disciplinar da sua competência.
- 9) Propor ações para integrarem o Plano Anual de Atividades da Escola.
- 10) Avaliar a atividade educativa desenvolvida.
- 11) Uniformizar modos de proceder a nível pedagógico, didático e da pastoral.

FUNCIONAMENTO:

- O CPD reúne mensalmente, em dia a fixar pela Direção Pedagógica e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 1) O CPD elabora o regulamento interno devendo garantir o carácter colegial do seu funcionamento;
 - 2) O CPD constituirá grupos de trabalho para questões específicas, com processos, funcionamento e duração flexíveis, de acordo com os objetivos com que se constituam;
 - 3) Sempre que se justifique, o CPD pode chamar a participar nas suas reuniões plenárias, a título excecional, pessoas que não integrem a sua composição;
 - 4) Das reuniões do CPD, o secretário deverá elaborar uma memória síntese dos pontos mais importantes aí tratados e das decisões tomadas.
 - 5) As agendas das reuniões são preparadas pelo presidente e pelo/a coordenador/a, tendo este último o encargo de dirigir a reunião.

CAPÍTULO IX

ESTRUTURAS E SERVIÇOS EDUCATIVOS

1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

É o conjunto de todos os professores da disciplina ou área que, sob a orientação do respectivo Coordenador, promovem e asseguram o desenvolvimento do processo de ensino/ aprendizagem das disciplinas que lecionam, quer consideradas em si mesmas, quer nas relações com as demais que integram o sistema.

FUNÇÕES:

- 1) Elaborar as planificações das disciplinas respetivas, adequando-as aos objetivos gerais da Escola, do Ciclo, do Curso, do Ano e da Turma;
- 2) Realizar a conexão interdisciplinar, tanto no próprio como entre os demais Departamentos;
- 3) Estabelecer normas de acompanhamento e controlo periódico da programação, ao longo do ano;
- 4) Colaborar e participar nas atividades que contribuam para a formação contínua dos professores;
- 5) Desenvolver iniciativas e experiências pedagógicas e didáticas;
- 6) Realizar pesquisa bibliográfica;
- 7) Contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para a maior excelência do processo de ensino/aprendizagem.

1.1. Coordenador de Departamento:

Professor profissionalizado, nomeado pela Direção Pedagógica, com mandato anual, que se responsabiliza pela coordenação e desenvolvimento dos aspetos de programação, metodologia de ensino e avaliação das disciplinas de um Departamento.

FUNÇÕES:

- 1) Coordenar e promover o desempenho de todas as funções atribuídas aos Departamentos Curriculares, em relação ao processo de ensino/aprendizagem;
- 2) Incentivar os professores do Departamento, na permanente atualização científica, didática e pedagógica, designadamente no âmbito da investigação;
- 3) Dar apoio efetivo aos professores, designadamente aos mais novos, confirmando-os no labor diário de ensinar;
- 4) Sugerir metodologias adequadas;
- 5) Conceber estratégias diferenciadas;
- 6) Criar instrumentos e materiais de trabalho adequados;
- 7) Desenvolver inovações didáticas;
- 8) Idealizar processos alternativos de motivação de alunos e de professores;
- 9) Controlar todo o processo de avaliação, ajudando a adequar, a ajustar, a apropriar, quer os elementos que se referem aos alunos, quer os que dizem respeito aos professores;
- 10) Presidir às reuniões do Departamento e coordená-las, promovendo o trabalho de equipa, a consecução dos objetivos do Departamento e a ligação a outros Departamentos;
- 11) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico-Didático;
- 12) Assegurar a organização de um dossier digital que recolha todo o trabalho realizado pelo Departamento, incluindo as atas das reuniões, testes e outros documentos considerados relevantes ou que venham oportunamente a ser solicitados;
- 13) Promover a avaliação da atividade desenvolvida;
- 14) Dar parecer na avaliação do desempenho profissional dos professores do seu Departamento.

1.2. Grupo Disciplinar

É o conjunto de todos os professores da disciplina que, sob a orientação do respetivo representante de disciplina, promovem e asseguram o desenvolvimento do processo de ensino/ aprendizagem das disciplinas que lecionam, quer consideradas em si mesmas, quer nas relações com as demais que integram o sistema.

2. COORDENADOR DE CICLO

Professor/a Profissionalizado/a nomeado/a pela Direção Pedagógica para coordenar e dirigir um Ciclo de Ensino e uma equipa de diretores de turma, exercendo as suas funções na dependência do mesmo, sendo a nomeação feita por mandatos anuais, renovável por um ano.

FUNÇÕES:

- 1) Dirigir o Ciclo de Ensino que lhe é confiado, de acordo com o Projeto Educativo do INA e as orientações da Direção Pedagógica.
- 2) Zelar pela coerência da dimensão pedagógica do processo académico de ensino/aprendizagem, no respetivo Ciclo de Ensino e em estreita colaboração com os outros Ciclos e demais setores do colégio, dando particular atenção aos aspetos educativos, académicos e disciplinares.
- 3) Representar a Direção Pedagógica nos Conselhos de docentes e nos Conselhos de Turma, no intuito de assegurar a unidade dos critérios estabelecidos para o INA, bem como para assuntos referentes à Divisão.
- 4) Integrar o Conselho de Coordenadores e o Conselho Pedagógico-Didático do INA.
- 5) Dinamizar o Conselho de Diretores de Turma do Ciclo de Ensino que a coordena, reunindo-o periodicamente, em ordem a que se fomente o mais correto funcionamento do Ciclo e do INA e se assegure a necessária persistência e suficiente firmeza no trabalho, na ordem e na disciplina.
- 6) Articular as diferentes atividades planificadas no Calendário do INA para o seu Ciclo, envolvendo todos os setores e educadores.
- 7) Criar e manter o Dossier de Ciclo digital atualizado, no qual deverão ser incluídos, nomeadamente, Atas de Reuniões com Diretores de Turma, Planificação de Atividades e Relatórios.
- 8) Propor ao/à Diretor/a, para nomeação, os nomes dos Diretores de Turma do respetivo Ciclo de Ensino.
- 9) Informar regularmente a Direção Pedagógica, do funcionamento do respetivo Ciclo.
- 10) Acompanhar o processo de admissão de alunos para o Ciclo de Ensino que coordena, em conformidade com os critérios em vigor e em estreita colaboração com a Direção Pedagógica.

- 11) Constituir as turmas do Ciclo que coordena, também de acordo com os critérios previamente estabelecidos.
- 12) Convocar os Pais ou Encarregados de Educação para reuniões e tratamento de outros assuntos relativos ao Ciclo.
- 13) Zelar pelo bom estado de conservação das salas e outros espaços do Ciclo, solicitando as reparações e a aquisição de materiais e equipamentos que se revelem necessários.
- 14) Dar parecer na avaliação do desempenho profissional dos Diretores de Turma.
- 15) Outras funções que a Direção Pedagógica do INA lhe vier a confiar.

3. CONSELHOS DE TURMA

O Conselho de Turma é um órgão composto pela totalidade dos Professores da Turma e que reúne sob a presidência do/a Diretor/a de Turma respetivo/a.

FUNÇÕES:

- 1) Proceder à avaliação dos alunos, em reunião ordinária, no final de cada período letivo, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios gerais estabelecidos pelo Conselho Pedagógico-Didático e os critérios definidos por cada departamento, assim como a especificidade de cada aluno.
- 2) Pronunciar-se, em reunião extraordinária e sempre que convocado pelo/a Diretor/a de Turma, Coordenador de Ciclo ou Direção Pedagógica do INA, sobre matéria disciplinar e problemas no processo de ensino/aprendizagem, análise dos pedidos de reapreciação das classificações finais atribuídas, ou outras situações com relevância para a Turma.

No caso de uma reunião de Conselho de Turma para apreciar um recurso, sobre as classificações finais atribuídas a um aluno, participarão, com direito a voto, apenas os professores que compõem o respetivo Conselho.

Das decisões tomadas em Conselho de Turma, cabe reclamação e recurso, nos termos da legislação em vigor.

4. DIRETOR/A DE TURMA

A direção de turma é exercida por um professor da turma, nomeado pela Direção Pedagógica, sob proposta do Coordenador de Ciclo, na dependência deste, com mandatos anuais.

FUNÇÕES:

- 1) Acompanhar de forma contínua e pessoal os alunos da turma.
- 2) Fomentar o espírito de grupo na turma e, simultaneamente, a capacidade da sua integração comunitária no todo do Colégio.
- 3) Apoiar os alunos em todas as iniciativas escolares e paraescolares, de caráter cultural, religioso e lúdico, discernindo com eles da sua oportunidade.
- 4) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade e de participação, bem como o espírito de serviço e criatividade.
- 5) Controlar as faltas dos alunos, ajuizando acerca das justificações apresentadas e, se for o caso, conseqüente relevação.
- 6) Atender pessoalmente os alunos e Encarregados de Educação.
- 7) Realizar entrevistas individuais com os Encarregados de Educação.
- 8) Estabelecer a planta da sala de aula, alterando-a sempre que necessário.
- 9) Promover a escolha do Delegado e Subdelegado de Turma, acompanhando-os no desempenho das suas funções.
- 10) Organizar um dossier com os elementos necessários ao melhor acompanhamento pessoal dos alunos, mantendo-o atualizado e disponível no gabinete do Coordenador de Ciclo.
- 11) Presidir às reuniões de Pais e Encarregados de Educação, convocando-os sempre que necessário.
- 12) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, assegurando a elaboração da documentação oficialmente requerida e de outras informações consideradas relevantes.
- 13) Transmitir aos Pais e Encarregados de Educação as avaliações dos seus educandos, depois de homologadas pela Direção Pedagógica.

- 14) Convocar Conselhos Extraordinários de Turma, quer para apreciação de matéria disciplinar, quer para se pronunciar sobre o processo de ensino/ aprendizagem ou outras situações relacionadas com a Turma.
- 15) Instruir, nos termos da legislação em vigor, os processos disciplinares decorrentes da marcação de faltas disciplinares, ou participações da mesma natureza, a alunos da turma.
- 16) Propor ao coordenador de ciclo, depois de ouvido o Conselho de Turma, sanções de carácter disciplinar, comunicando-as, depois de decididas por aquele, aos respetivos Encarregados de Educação, Professores e Alunos da Turma.
- 17) Promover, sobretudo no final do ano letivo, a avaliação, em conjunto com os professores e alunos, do andamento da Turma e do Colégio em geral.
- 18) Assegurar a matrícula dos alunos para o ano seguinte e colaborar na elaboração das Turmas.
- 19) Comunicar ao coordenador de ciclo ou, caso se justifique, à Direção Pedagógica, situações relevantes referentes ao andamento da Turma.
- 20) Participar nas reuniões convocadas pelo Coordenador de Ciclo ou pela Direção Pedagógica do INA.

5. COORDENADOR DE CURSO (ENSINO PROFISSIONAL)

Professor/a profissionalizado/a, nomeado pela Direção Pedagógica do INA, com mandato anual, que se responsabiliza pela coordenação e desenvolvimento dos aspetos de programação de um dos Cursos do Ensino Profissional.

FUNÇÕES:

- 1) propor regras de funcionamento dos respetivos Cursos ao Coordenador dos Cursos Profissionais (CCP);
- 2) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas;
- 3) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 4) participar nas reuniões do Conselho de Turma sempre que a sua presença for necessária no âmbito das suas funções;
- 5) propor para aprovação do Conselho Pedagógico-Didático os critérios de avaliação da PAP;

- 6) identificar, selecionar e contactar as entidades responsáveis pela Formação em Contexto de Trabalho;
- 7) distribuir e acompanhar os alunos/formandos pelas entidades formadoras;
- 8) elaborar, em conjunto com as entidades responsáveis pela formação, o Plano de FCT/Estágio dos alunos;
- 9) assegurar a articulação entre a escola e as entidades responsáveis pela Formação em Contexto de Trabalho;
- 10) acompanhar a execução do Plano de FCT/Estágio dos alunos;
- 11) avaliar, em conjunto com as entidades responsáveis pela formação, o desempenho do aluno/formando;
- 12) propor ao Conselho de Turma a classificação do aluno/formando na FCT/Estágio.

6. COORDENADOR DO CONSELHO PEDAGÓGICO-DIDÁTICO

Professor/a, que faz parte do Conselho Pedagógico-Didático, nomeado/a pelo Presidente do CPD ou pela Direção Pedagógica do INA, com mandato anual, que coordena as agendas e dirige as reuniões, promovendo uma estreita articulação entre os coordenadores de departamento, os coordenadores de ciclo e os diversos serviços de apoio pedagógico.

7. COORDENADOR ECO-ESCOLAS

Professor/a nomeado/a pela Direção Pedagógica do INA, com mandato anual que, sob a sua dependência, coordena o Projeto de Eco-Escolas do INA, no que se refere às suas obrigações estatutárias, à programação de atividades e à promoção de uma consciência ambiental, com vista ao cuidado pela casa comum, presidindo ao Conselho Eco-Escolas. Esta coordenação é feita sob a orientação da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico-Didático, em estreita colaboração com os Coordenadores de Ciclo e os Departamentos Curriculares.

8. RESPONSÁVEL PELA FORMAÇÃO

Professor/a nomeado pela Direção Pedagógica, com mandato anual que, sob a sua dependência, tem por principais funções organizar, propor e dinamizar as ofertas de formação contínua para a comunidade educativa em geral, ou seja, para docentes, não docentes, alunos e Encarregados de Educação.

9. RESPONSÁVEL PELOS MUSEUS E PELOS LABORATÓRIOS

Professor/a nomeado pela Direção Pedagógica, com mandato anual que, sob a sua dependência, tem por principais funções zelar pela preservação do espólio dos Museus do INA, no que se refere às suas coleções, e coordenar a utilização adequada dos Laboratórios, coordenando a sua manutenção e reposição de material.

10. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Constituem serviços técnico-pedagógicos o gabinete psicoeducativo, a educação especial, o serviço de ação social, de saúde escolar, a biblioteca escolar e a pastoral.

Estes serviços destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, conjugando a sua ação com as estruturas de coordenação da escola.

11. SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

- Salas de Estudo

É de frequência facultativa, mediante inscrição, e sob condições definidas pelo Regulamento Administrativo e Financeiro.

- Aulas de Preparação para Exames Nacionais (APEN)

Estas aulas são de frequência facultativa e destinam-se aos alunos do 9º, 11º e 12º anos que realizam exames nacionais, decorrendo entre o período do término das aulas e a data fixada para a prova de exame nacional na 1.ª fase. Os alunos que desejem frequentar estas aulas estão obrigados a alguns deveres

nomeadamente: assiduidade, pontualidade, comportamento correto, atitude positiva, interesse e participação.

- Apoio a Matemática A e B, MACS, Física e Química A, Biologia e Geologia

No ensino secundário, as aulas de apoio são proporcionadas, de forma gratuita, a todos os alunos às disciplinas de Matemática A e B, MACS, Física e Química A, Biologia e Geologia, no 10º e 11º anos, sendo de frequência facultativa.

12. SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Constituem serviços de promoção da saúde o serviço de educação para a saúde, educação para a sexualidade e o serviço de primeiros socorros.

O serviço de educação para a saúde e para a sexualidade destinam-se a promover a formação integral da pessoa, do aluno, nas componentes: biológica, psicoemocional, cultural, ética e religiosa. As várias atividades são levadas a cabo em parceria com o Centro de Saúde das Caldas da Saúde, com a enfermeira do serviço de primeiros socorros, com o gabinete psicopedagógico, com a associação de pais do INA e outras instituições.

O serviço de primeiros socorros é um espaço de atendimento permanente que assegura atividades de primeiros socorros à comunidade educativa que tem como objetivos: diagnosticar problemas, aconselhar procedimentos, acompanhar situações ocorridas e encaminhar para os serviços de saúde, se necessário.

O regulamento do funcionamento deste último serviço encontra-se disponível na *página* do INA.

13. SERVIÇOS CULTURAIS

Existe ainda um conjunto de atividades desportivas e culturais promovidas pela ADCCA (Associação Desportiva do Colégio das Caldinhas) que estão disponíveis para os alunos do INA e que se regem por regulamento próprio.

14. OUTROS SERVIÇOS

Para desenvolvimento da sua atividade educativa, o Instituto Nun'Alvres, inclui ainda os seguintes serviços de apoio e instalações: laboratórios de física, química, biologia, geologia, matemática, informática, eletricidade, instalações desportivas e oficina de frio. Os responsáveis destas instalações são nomeados, anualmente pela Direção Pedagógica. Compete-lhes organizar o inventário e zelar pela conservação das instalações a eles confiadas. O regulamento do funcionamento da utilização e gestão dos espaços está afixado em cada um deles e é divulgado aos educadores utentes.

Os serviços administrativos, refeitório, bar, portaria, transportes e ação social estão regulamentados localmente.

CAPÍTULO X

OUTRAS ESTRUTURAS

1. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

O delegado de turma é um aluno da turma eleito anualmente. Este aluno deverá ser dotado de responsabilidade e de sentido de justiça, de capacidade de diálogo e de espírito de solidariedade.

O delegado de turma é coadjuvado pelo subdelegado, também ele eleito anualmente pela turma, que o substitui em todos os seus impedimentos.

ELEIÇÃO

- 1) A eleição realiza-se por voto direto e uninominal;
- 2) Dispõem de direito a voto todos os alunos que constituem a turma;
- 3) A eleição será assegurada pelo/a D.T. que, no final, registará os resultados. Será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir;
- 4) Em caso de empate será feito novo escrutínio entre os dois alunos mais votados;
- 5) No final do processo será elaborada uma ata sumária, em impresso próprio, a qual ficará no dossier do D.T;

- 6) No caso de o delegado não demonstrar as qualidades necessárias ou não cumprir desejavelmente as funções para que foi investido, pode ser exonerado por decisão do D.T., após ter auscultado o C.T, havendo posteriormente lugar a nova eleição.

FUNÇÕES:

- 1) Ser porta-voz do sentir coletivo da Turma junto dos órgãos da Escola;
- 2) Procurar, com a colaboração dos restantes colegas, resolver os problemas de disciplina interna da Turma, podendo recorrer, sempre que julgue necessário, ao/a Diretor/a de Turma, Coordenador/a de ciclo ou Direção Pedagógica do INA;
- 3) Zelar pela boa ordem na sala de aula, chamando a atenção de todos os alunos que descurem este aspeto;
- 4) Manter o/a Diretor/a de Turma ao corrente dos problemas existentes e procurar colaborar na sua resolução;
- 5) Consultar a Turma sobre qualquer assunto, transmitindo a opinião do coletivo à respetiva Direção Pedagógica;
- 6) Apresentar ao Diretor/a de turma a proposta de atividades sugeridas pelos seus colegas, colaborando com ele na sua organização e dinamização;
- 7) Elaborar atas das reuniões;
- 8) Confirmar junto do Prefeito (auxiliar de educação) e passados dez minutos após a hora marcada para o início da aula, a ausência de algum professor, solicitando instruções;
- 9) Fomentar, sob sua orientação, a colaboração e bom relacionamento com o Subdelegado de Turma no exercício das funções referidas, o qual o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

2. CONSELHO/ASSEMBLEIA DE DELEGADOS

- 1) É um plenário constituído por todos os delegados de turma.
- 2) As reuniões do Conselho/Assembleia de Delegados de turma são convocadas pelo Coordenador de Ciclo, ou pelos alunos que o constituem.
- 3) O Conselho tem funções consultivas e é chamado a pronunciar-se acerca da organização das atividades do corredor.

3. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

A Associação de Estudantes do INA é a organização representativa dos alunos e tem como objetivos:

- 1) Representar os estudantes e promover os seus direitos e deveres;
- 2) Promover a formação integral dos alunos;
- 3) Estabelecer parcerias com outras associações e instituições locais e nacionais;
- 4) Desenvolver atividades no âmbito desportivo, musical, cultural, solidariedade e participar em propostas da Equipa da Pastoral.

CAPÍTULO XI

ACESSO E CIRCULAÇÃO

1. UTILIZAÇÃO DE ZONAS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO

- a) Por razões de segurança o direito de acesso ao espaço da escola é condicionado a pessoas estranhas ao colégio;
- b) O pessoal auxiliar, em serviço nas portarias, deve solicitar aos visitantes a sua identificação, bem como questionar sobre o assunto a tratar;
- c) Os membros da associação de pais/EE têm acesso aos locais destinados às reuniões;
- d) Os pais/EE têm acesso aos serviços administrativos e às salas de atendimento;
- e) Não é permitida a circulação de veículos no recinto escolar, durante o período letivo, exceto em situações devidamente autorizadas.
- f) O acesso ao parque de estacionamento é exclusivo do pessoal docente e não docente nos termos de regulamentado próprio;
- g) No decorrer das atividades pedagógicas deve evitar-se a circulação nos corredores;
- h) O acesso ao interior da escola é da exclusiva utilização da população escolar;
- i) A permanência nos acessos às entradas principais (Campo de S. João e Termas) é reservada aos alunos quando acompanhados por educadores a saídas para visitas de estudo.
- j)

2. PLANO DE EVACUAÇÃO

O Plano de Evacuação tem por objetivo a organização e a preparação dos meios humanos para uma eventual evacuação do edifício em caso de emergência, de forma que esta se processe da forma rápida, segura e ordenada, tentando acima de tudo evitar situações de pânico.

- a) As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro ou de perigo estão afixadas em todos os corredores, nos acessos aos edifícios e em locais estratégicos;
- b) Um exercício de simulacro em situações de emergência contra incêndio com exercício de evacuação é realizado com uma periodicidade no mínimo anual;
- c) A organização da emergência visa ainda a preparação interna para a atuação na emergência, de forma a garantir a salvaguarda de pessoas e bens.

O Plano de Evacuação que integra o Plano de Emergência encontra-se disponível na página do INA.

3. CIRCULAÇÃO DE INFORMAÇÃO

- a) Qualquer comunicação é dada nas aulas semanais de DT ou afixada depois de devidamente autorizada pela Direção Pedagógica;
- b) Qualquer que seja o assunto a tratar, deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos;
- c) Todas as convocatórias para serviço dos professores e/ou do pessoal não docente devem ser afixadas em local apropriado, independentemente da sua divulgação eletrónica;
- d) O correio eletrónico institucional só deve ser utilizado para a transmissão de informação e troca de correspondência profissional.

4. PUBLICITAÇÃO DO REGIME DE SERVIÇOS E DE PREÇOS

Consideram-se serviços de utilização obrigatória, a matrícula, o seguro escolar e a frequência, avaliação e certificação das atividades curriculares obrigatórias do curso ou grau de ensino frequentados.

Consideram-se ainda serviços de utilização facultativa, a utilização dos transportes coletivos públicos e despesas inerentes à sua utilização, atividades complementares, Aulas de apoio educativo e pedagógico, Atividades de enriquecimento ou complemento curricular, Visitas de Estudo, Serviços extra de refeições ou transportes, outras atividades da pastoral, atividades de caráter extracurricular, serviço de papelaria/reprografia, bar.

A informação quanto ao regime de serviços e tabela de preços dos serviços acima mencionados são dadas a conhecer aos alunos e aos pais/Encarregados de Educação através da publicação anual de um Regulamento Administrativo e Financeiro, na página de internet da escola, sendo também objeto de comunicação específica, por email.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- a) O regulamento interno da INA é divulgado na escola, em local visível e adequado, assim como na página eletrónica da escola.
- b) O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, de três em três anos, ou sempre que necessário.
- c) Ao Regulamento Interno podem ser introduzidas alterações ou deliberações que são da competência da Direção Pedagógica do INA.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

- a) A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
- b) Sempre que se verificarem situações de perigo para a segurança, saúde ou educação dos alunos, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, ou outros comportamentos especialmente graves que sejam passíveis de constituir crime, deve a Direção Pedagógica do INA comunicá-los ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
- c) Quando o comportamento do aluno, menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, pode a Direção Pedagógica do INA comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, quando necessário e por razões de urgência, às autoridades policiais.
- d) Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- e) O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno, depois de aprovado pelos órgãos competentes, entrou em vigor no dia 1 de setembro de 2022.

CAPÍTULO XIV

ANEXOS

ANEXO 1 - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais de nível 4 e faz parte integrante do Projeto Educativo do INA.

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária, ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

A formulação destas normas resulta do propósito de dar cumprimento à legislação em vigor.

1. ORGANIZAÇÃO

Os Cursos Profissionais:

- 1) São uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 2) Destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 3) Conferem um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 4.
- 4) Permitem, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário.
- 5) Possibilitam o prosseguimento estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho.

2. ESTRUTURA CURRICULAR

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

3. COMPONENTES DE FORMAÇÃO

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- 1) Sociocultural;
- 2) Científica;
- 3) Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

4. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação (ver anexo nº 4).

5. MATRIZ CURRICULAR

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de Formação)
Componente de <i>Formação Sociocultural</i>	
Português	320
Língua Estrangeira	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
Subtotal	1000
Componente de <i>Formação Científica</i>	
2 a 3 disciplinas	500
Subtotal	500
Componente de <i>Formação Técnica</i>	
3 a 4 disciplinas	1180
Formação em Contexto de Trabalho	Entre 600 e 800
Subtotal	Entre 1780 e 1980
Total de Horas/Curso	Entre 3280 e 3480

6. CERTIFICAÇÃO

No final da formação, o aluno tem direito a receber:

- a) Um diploma de conclusão do ensino secundário de educação que indique o Curso concluído;

- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso e as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (Prova de Aptidão Profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (Formação em Contexto de Trabalho).

7. COORDENAÇÃO

- 1) O/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais (CCP) será nomeado pela Direção Pedagógica do INA e terá assento no Conselho Pedagógico.
- 2) São funções do/a Coordenador/a CCP:
 - c) Fornecer informação sobre os cursos;
 - d) Coordenar o funcionamento dos cursos em estreita colaboração com os Diretores de Curso;
 - e) Promover a integração dos novos professores das áreas técnicas, dando-lhes a conhecer o Projeto Educativo da escola e todas as suas normas de funcionamento;
 - f) Convocar os Diretores de Curso para reuniões periódicas, pelo menos uma vez por trimestre, com o objetivo de ser informado acerca do andamento dos diversos cursos em funcionamento na Escola;
 - g) Informar o Conselho Pedagógico do andamento dos diversos cursos em funcionamento na Escola.
 - h) Promover a elaboração dos contratos de formação entre o Aluno, o seu Encarregado de Educação e a Escola;
 - i) Representar a Direção Pedagógica nos Conselhos de Turma, no intuito de assegurar a unidade dos critérios estabelecidos para o INA, bem como para assuntos referentes à Divisão;
 - j) Coadjuvar o/a Diretor/a de Turma enquanto instrutor dos processos disciplinares que possam ocorrer na sua turma;
 - k) Propor à Direção Pedagógica, em articulação com os Diretores de Curso, os orçamentos para implementação dos projetos dos alunos;
 - l) Comunicar à Direção Pedagógica do INA as propostas apresentadas pelos Diretores de Curso relativas aos procedimentos necessários à realização da FCT/PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;

- m) Validar, até ao 2.º dia útil de cada mês, os mapas de horas mensais por ano/curso, após verificação dos mesmos pelos respetivos Diretores de Curso, coadjuvados pelo Prefeito (auxiliar de educação);
- n) Fazer propostas à Direção Pedagógica do INA sobre eventuais alterações à planificação dos programas, à organização da FCT e PAP.

8. NORMAS GERAIS E FUNCIONAMENTO

8.1. Organização

- 1) A afixação da informação deverá ser feita em locais próprios existentes no recinto escolar (placares exteriores), corredor e/ou salas de aula, laboratórios, oficinas, etc.
- 2) Toda a informação a afixar tem de ser do conhecimento da Direção Pedagógica do INA, que a rubricará, datará e mandará afixar.
- 3) Todos os elementos da comunidade escolar devem consultar o email, os placares e todos os meios usuais de comunicação, em utilização na Escola, com regularidade, a fim de tomarem conhecimento de avisos, informações, convocatórias, etc.
- 4) Ao fim de oito dias, a informação poderá ser retirada e arquivada em pastas próprias.
- 5) Todo o material deve ser requisitado junto dos responsáveis pelos serviços e utilizado apenas nas instalações da escola. Em casos especiais, devidamente justificados, a Direção poderá autorizar a sua utilização fora das instalações da escola para a realização de atividades e iniciativas ligadas ao processo de aprendizagem ou ações de promoção e/ou divulgação dos Cursos e/ou da Escola. A requisição de material para as aulas deve ser feita atempadamente, por cada professor ou através do/a Coordenador/a de Departamento, de forma a não prejudicar o início e o decurso das aulas.

8.2. Dossier de Curso

O Dossier de Curso, encontra-se no gabinete do CCP, tem um formato digital e contempla os seguintes aspetos:

Curso

- 1) Cronograma das Disciplinas
- 2) Planificação Modular Anual

8.3. Dossier do/a Diretor/a de turma

O Dossier de Turma encontra-se no gabinete do CCP e deve contemplar os seguintes aspetos:

Turma

- 1) Lista de Alunos
- 2) Ficha Individual do Aluno
- 3) Contratos de Formação
- 4) Contratos/Planos de Estágio

Aproveitamento (todos os documentos são gerados pelo sistema informático em funcionamento na escola e os originais, resultantes dos Conselhos de Turma, encontram-se arquivados na Direção Pedagógica do INA):

- 1) Pautas Modulares por Disciplina (1.^a e 2.^a avaliação ordinária e avaliações extraordinárias)
- 2) Pauta Turma (relativa a cada Conselho de Avaliação)
- 3) Pauta Aluno (relativa a cada Conselho de Avaliação)
- 4) Pauta de avaliação Qualitativa (relativa a cada Conselho de Avaliação)

Reuniões

- 1) Convocatórias
- 2) Atas dos Conselhos de Turma
- 3) Documentos de suporte às reuniões

9. PROFESSORES/FORMADORES

Ao professor/formador compete:

- 1) Dispor de um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, em formato digital, onde deverá colocar a seguinte documentação:
 - a. Planificação anual de cada disciplina

- b. Critérios de avaliação
 - c. Fichas/Propostas de Trabalho
 - d. Enunciados de Fichas de Avaliação
 - e. Grelhas de Classificação por Instrumento de Avaliação
 - f. Autoavaliações dos Alunos (relativas à conclusão de cada módulo) – são feitas num formulário do Google Docs, ficando, automaticamente associadas a cada disciplina, na Classroom
 - g. Material de Apoio fornecido aos Alunos - todo o material que não for possível arquivar digitalmente, ficará no Dossiê da Disciplina
 - h. Indicação do Manual Adotado (caso exista)
 - i. Indicação do n.º de aulas de Prática Simulada (previstas por período)
- 2) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo. Estas deverão ser aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico-Didático sob proposta do Departamento;
- 3) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- 4) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o cabeçalho/rodapé normalizado da Escola;
- 5) Requisitar o material necessário à disciplina através do/a Coordenador/a de Departamento ou do/a Diretor/a de Curso;
- 6) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- 7) Registrar, sequencialmente, no sistema informático os sumários e as faltas dadas pelos alunos, bem como a restante informação que nele conste;
- 8) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

- 9) Comunicar antecipadamente (dentro do possível), ao/à Diretor/a de turma, a intenção de faltar às aulas e providenciar substituto;
- 10) Elaborar material didático, a arquivar em formato digital na Classroom, para o caso de não ser possível efetivar o procedimento do número anterior e ser necessário que os alunos façam trabalho autónomo, sob supervisão do Prefeito do corredor;
- 11) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência no período (trimestre) a que corresponde essa mesma falta, com a maior brevidade possível. No final de cada trimestre, e no caso de o n.º de aulas efetivamente lecionadas ser inferior ao inicialmente previsto, a situação deverá ser analisada pelo/a Diretor/a de turma que, juntamente com o CCP, decidirá da necessidade de reposição das horas em falta ainda durante a interrupção letiva desse trimestre;
- 12) Informar o CCP no início do ano letivo, via mail e com o conhecimento do/a Diretor/a de turma, sobre os conteúdos/avaliações modulares, assim como a data da sua finalização, para que essa informação seja registada no programa informático;
- 13) Registar informaticamente, em pauta própria, a avaliação qualitativa/quantitativa a atribuir a cada aluno, pelo menos 24 horas antes do Conselho de Turma;
- 14) Elaborar Planos de Recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- 15) Elaborar os instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso e informar os mesmos acerca do tipo de prova a realizar;
- 16) Participar nas reuniões de Conselho de Turma;
- 17) Elaborar material de trabalho para a capitalização de horas dos alunos à(s) sua(s) disciplina(s).

10. VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Procedimentos Gerais¹

- a) As propostas de Visitas de Estudo (VE) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) devem ser apresentadas à Direção Pedagógica do INA até à data estipulada em cada ano letivo.
- b) Após aprovação das propostas apresentadas será elaborado o Plano Anual de Atividades;
- c) Qualquer outra proposta, apresentada posteriormente à data previamente estabelecida, carece de aprovação da Direção Pedagógica do INA;
- p) São consideradas Visitas de Estudo as atividades a realizar no exterior da escola;
- q) As AEC pretendem ser um contributo para o desenvolvimento dos alunos, alargando o seu horizonte cultural e promovendo a sua integração na sociedade, decorrendo na própria escola;
- r) As VE e AEC são de carácter obrigatório para todos os alunos, salvaguardando situações excecionais, superior e devidamente justificadas;
- s) A participação dos alunos implica sempre a informação e autorização (através de circular elaborada para o efeito) ao/do encarregado de educação;
- t) As VE e AEC devem ser:
 - 1) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas ou a lecionar;
 - 2) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores acompanhantes;
 - 3) Formalizadas através de documento próprio “Proposta/Formalização de Visita de Estudo”, pelo responsável da atividade, que deve ser do conhecimento do/a Diretor/a de turma e do CCP que o devolverá após ser verificado e assinado por ele e pela Direção Pedagógica do INA;
 - 4) Os pormenores da Visita de Estudo – marcação dos lugares a visitar e respetiva autorização, meios a envolver e sua marcação, etc. – são da responsabilidade do(s) professor(es)

¹ Estes procedimentos e regras não substituem a observância daquelas previstas no Regulamento Interno do Instituto Nun'Alvres.

organizador(es) e devem ser comunicados ao/à Diretor/a de turma e ao CCP com a devida antecedência. Ao/à Diretor/a de turma e ao CCP cabe o direito de questionar algum dos itens relativos à Visita de Estudo, bem como o de solicitar informação adicional;

O(s) responsável(eis) pela Visita de Estudo devem respeitar as indicações constantes do documento "IEPAL - Visitas Estudo e similares – Procedimentos" em vigor;

- 5) A formalização do pedido de transportes será feita pelo responsável da atividade que deve anexar à requisição informática o documento de Formalização;
- 6) Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, que seja diretamente ligado ao objetivo da Visita, não devendo o seu número ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos, no caso de a visita decorrer em território nacional ou de 1 professor por cada 10 alunos, no caso de a visita decorrer no estrangeiro;
- 7) Os organizadores da visita de estudo ou AEC devem criar a atividade no sistema informático e anexar (digitalizando) os documentos abaixo elencados de forma a permitir que toda a informação fique disponível para a Direção Pedagógica;
- 8) Depois de realizada a atividade, o(s) responsável(eis) deve(m) fazer a avaliação da mesma no sistema informático;
- 9) Os organizadores da visita de estudo ou AEC devem entregar ao/à Diretor/a de Turma (DT) os seguintes documentos:
 - Proposta/Formalização de Visita de Estudo (assinada pelo Responsável da Atividade, pelo CCP e pela Direção Pedagógica);
 - Lista de alunos participantes;
 - Informação/Autorização para os EE (cópia do documento enviado);
 - O plano/programa da visita.
- 10) Os documentos atrás mencionados devem ser arquivados pelo/a Diretor/a de Turma em local próprio;
- 11) Sempre que a visita afete, de qualquer modo, outras turmas que nela não participam, os organizadores deverão informar antecipadamente o(s) Diretor(es) da(s) respetiva(s) Turma(s), assim como os professores das mesmas;

- 12) Os professores implicados no acompanhamento dos alunos em visita de estudo que, por esse motivo, não possam dar aulas, deverão preparar trabalho e/ou tarefas destinados aos alunos a quem estão a faltar, no caso de não poderem ser substituídos por professores do Conselho de Turma (CT). O material preparado deverá ser colocado na Classroom, para os alunos fazerem trabalho autónomo sob supervisão do Prefeito (auxiliar de educação);
- 13) O trabalho e/ou tarefas referidos no ponto anterior serão geridos e, depois, enviados para o(s) respetivo(s) professor(es), através da Classroom e alvo de avaliação formativa;
- 14) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
- 15) Após cada visita de estudo, compete aos professores acompanhantes orientar os alunos na elaboração do relatório da visita, relatando os factos relevantes da mesma. Este relatório deverá ser arquivado no Dossiê da Disciplina.

11. CONTAGEM DE AULAS

11.1. Livro de ponto eletrónico

Não existe livro de ponto físico, pelo que o professor deverá registar o sumário e as faltas dos alunos na plataforma INOVAR, no computador existente, em cada sala, para o efeito. O sumário deve ser esclarecedor das atividades desenvolvidas/conteúdos lecionados e, caso existam duas aulas seguidas (90 min.) da mesma disciplina, no sumário da segunda aula nunca deverá escrever-se “idem” ou colocar aspas. No caso de se desenvolverem os mesmos conteúdos que na primeira aula, poderá colocar-se “continuação dos conteúdos/atividades sumariados(as) na aula anterior”. No entanto, este tipo de sumário não poderá ser escrito em aulas que decorram em dias diferentes.

11.2. Visitas de Estudo

Sendo as Visitas de Estudo consideradas como atividades letivas, para efeitos de contagem das aulas dadas, devem ser tomados os seguintes procedimentos:

1. Os professores acompanhantes devem numerar e sumariar, no livro de ponto/sistema informático, as aulas da(s) turma(s) envolvidas na Visita, de acordo com as indicações da Direção Pedagógica e do grau de envolvimento de cada disciplina na atividade;
2. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores que acompanham as visitas de estudo, sendo considerados por turma/dia um máximo de 9 tempos. Os tempos a sumariar por cada um dos

professores acompanhantes deve ser alvo de análise do/a Coordenador/a, sob proposta do responsável pela atividade.

3. Os tempos letivos das visitas de estudo devem ser registados, no livro de ponto eletrónico, até às 24h desse dia. Caso se trate de visitas que impliquem saída da escola por mais de 24h, os sumários devem ser enviados, por correio eletrónico para a Coordenadora, antes do início da visita e esta (após aprovação dos mesmos) enviará para o Prefeito, que procederá, em cada um dos dias, ao seu registo no INOVAR.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
5. Os professores que não acompanhem a visita podem/devem permutar as aulas que lecionam nesse dia.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões fundamentadas, deverá ser encaminhado para a sala de aula com a indicação de uma tarefa, proposta pelo/a organizador/a da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.

11.3. Dias de Formação/Reflexão

O Dia de Formação/Reflexão é uma atividade da responsabilidade do Conselho Pastoral, de carácter obrigatório para todos os alunos visando a sua formação integral.

Deste modo, para efeitos de contagem das aulas dadas, devem ser tomados os seguintes procedimentos: o/a Diretor/a de Turma que acompanha os alunos deve numerar e sumariar, no sistema informático, como aula(s) da(s) disciplina(s) que lecionaria nesse dia na turma e/ou como aulas de DT, caso não tenha nesse dia a sua turma.

11.4. Outras atividades de complemento curricular

De acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo, a Escola cria atividades extracurriculares, tais como: desportivas, culturais, pastorais, recreativas e de solidariedade.

Estas atividades (nomeadamente Dia de S. Nuno, Dia de Santo Inácio, Festa das Famílias, Feira das Profissões, ...) são de carácter obrigatório para todos os alunos. Sendo assim, para efeitos de contagem das aulas dadas, devem ser tomados os seguintes procedimentos:

O professor que acompanha os alunos deve numerar e sumariar, no sistema informático, da respetiva turma e no horário da sua disciplina, indicando o nome da atividade que está a decorrer ou registando – “atividade de complemento curricular”;

Sempre que a duração da atividade ultrapasse o tempo previsto em horário letivo do professor que inicialmente acompanhou os alunos, os professores seguintes procederão do mesmo modo referido em Visitas de Estudo, ponto 4.

12. EFEITOS DAS FALTAS

- a) Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que na mesma data e hora estejam a participar em atividade inscrita no Plano Anual de Atividades da escola.
- b) Quando se verificar que o aluno não se faz acompanhar de material considerado fundamental para o bom funcionamento da aula, deverá ser registada no INOVAR a respetiva falta de material (três faltas de material serão convertidas na necessidade de capitalização de 45 min). Caso a falta de material inviabilize a presença do aluno na aula (por se tratar de material de segurança, ou porque sem o dito material o aluno não pode, de todo, efetuar as atividades previstas) deve o aluno fazer uma tarefa de substituição da aula – dentro da própria sala ou noutra local a designar pelo professor;
- c) Sempre que um aluno falte, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação adequados a cada tipo de situação – *capitalização de horas* feita através dos mecanismos que os professores das disciplinas a que o aluno faltou, considerem mais adequados. Os alunos poderão ainda ficar impedidos de participar em visitas de estudo. Para tal deverá o CT pronunciar-se a esse respeito;
- d) Três faltas de atraso equivalem a uma falta de presença, que deverá ser posteriormente capitalizada;
- e) Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas (10% da carga horária global anual da disciplina), incorre na perda de benefícios sociais – subsídio de transporte e alimentação;
- f) Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto (10% da carga horária global anual da disciplina), sendo elas justificadas, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação adequados a cada tipo de situação.
- g) Os planos de recuperação poderão ser cumpridos com tarefas a executar sob o formato de trabalhos para casa ou em local na escola, a designar para o efeito. Neste caso, serão cumpridos, com controlo horário de início e fim do período de trabalho, através da plataforma Classroom.
- h) Os planos de recuperação devem ser controlados e avaliados pelo(s) professor(es) envolvidos, de acordo com as orientações do(s) Departamento(s).

- i) Nos casos em que o aluno falte sem justificação legalmente válida, as faltas relativas ao plano de recuperação serão consideradas faltas injustificadas.
- j) Quando se trata do período relativo à FCT e apenas em situações excecionais (devidamente autorizadas pelo/a Diretor/a de Turma), quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- k) Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

13. CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS

- a) Cabe ao Diretor de Turma, nas aulas de DT, observar os motivos que levam às faltas dos alunos.
- b) Nas reuniões do Conselho de Turma, os professores tomarão conhecimento da assiduidade de cada um dos alunos e encontrarão as estratégias que lhes parecerem adequadas para melhorar o nível de assiduidade.
- c) Quando o Aluno atingir ou exceder metade do limite de faltas justificadas/injustificadas permitido (10% da carga horária de cada módulo/UFCD), deve o/a Diretor/a de Turma informar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de este ser alertado para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência. As faltas ocorridas durante os períodos de estágio são objeto do Regulamento de Estágio (em anexo a este documento).
- d) Os casos omissos no presente Regulamento são objeto de tratamento por parte da Direção Pedagógica do INA.

14. REPOSIÇÃO DE AULAS

- a) Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- b) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, sempre que possível, dando conhecimento aos alunos.
- c) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas informático.
- d) Este processo de reposição de aulas deverá ser do conhecimento do/a Diretor/a de Turma.
- e) No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao balanço das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao/à Diretor/a de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível, ficando esta informação registada em ata.

15. AVALIAÇÃO

15.1. Classificações

1. A ordem de lecionação dos módulos pode ser alterada, em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.
2. A avaliação de cada módulo deve ser concluída dentro das aulas atribuídas a esse módulo.
3. A realização da *recuperação ordinária* do módulo deve ocorrer dentro do tempo normal letivo, de acordo com o professor da disciplina e de acordo como o número anterior. Neste caso, e de acordo com os critérios de avaliação adotados pela Escola, a classificação obtida nesta prova deverá juntar-se aos restantes elementos de avaliação, bem como aos restantes parâmetros, de modo a verificar se o aluno já atingiu o mínimo exigido para aprovação – dez (10) valores, ou mais. Neste caso, a nota deste aluno vai ser lançada em simultâneo e na mesma pauta dos restantes alunos.
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e à PAP.

5. Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Caso algum módulo fique para recuperação ordinária – fora do nº de aulas previsto para lecionação/avaliação do módulo – deverá o professor colocar a nota real (inferior a dez) obtida pelo aluno. Deste modo, o sistema irá interpretar como estando esse módulo para Recuperação Extraordinária.
6. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

15.2. Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de final de curso.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. No final de cada período, tendo o professor lançado previamente as classificações no sistema informático (até 24 horas antes da data do Conselho de Turma) e ter comunicado as mesmas aos alunos, será afixada uma pauta com as classificações referentes aos módulos concluídos até à data.
6. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

16. PROGRESSÃO NO CURSO

- a) Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não se fala em transição de ano, mas sim em progressão para o módulo seguinte.
- b) Terminado um ano do ciclo de formação o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

- c) À Direção Pedagógica reserva-se o direito de, em qualquer altura, após ouvidos os órgãos e estruturas competentes da Escola, convidar os alunos que manifestamente demonstrem uma total falta de interesse, empenho e formação no seu percurso escolar, a procurar outro tipo de formação mais adequado ao seu projeto de vida.

16.1. Avaliação de Módulos em Atraso

Durante os três anos que compõem os cursos profissionais, haverá lugar a épocas de recuperação de módulos em número a fixar anualmente pela Direção Pedagógica.

No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo nos seguintes moldes:

- a) Caso o aluno não consiga concluir o(s) módulo(s), mesmo após a recuperação ordinária, deverá requerer junto do respetivo DT a avaliação do(s) mesmo(s) através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar em data a fixar anualmente.
- b) Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
- c) Ao longo do ano são marcadas provas de recuperações extraordinárias, de acordo com o calendário a fixar anualmente.
- d) A nota da prova de recuperação extraordinária do módulo tem um peso de 100% na avaliação final do mesmo. Caso o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a doze (12) valores deverá submeter-se a uma prova oral (em data a hora que será dada a conhecer ao aluno, pelo meio mais expedito). Nessa prova poderá manter, baixar ou subir a nota, consoante a sua prestação, no entanto, caso não pretenda fazer a prova oral, obterá a classificação de doze (12) valores.
- e) Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso, tendo os alunos de realizar os mesmos na situação de autopropostos.

16.2. Regime de Permeabilidade e Equivalência entre Disciplinas

- a) Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos para os Cursos Profissionais podem requerer a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Ed. Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno e é feito de acordo com a legislação em vigor.
- b) O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Instituto Nun'Alvres, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção Pedagógica do INA.
- c) Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação.
- d) No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- e) As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) da(s) disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- f) Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados (sendo possível por frequência ou nas épocas extraordinárias), fazendo para tal um pedido à Direção Pedagógica.
- g) Para cálculo da classificação final das disciplinas, a que forem dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

16.3. Melhoria de Classificação

A realização de melhoria de classificação aos módulos já concluídos carece de inscrição, nos Serviços Administrativos, e decorrerá nas épocas de Julho e Setembro e funciona em moldes semelhantes aos descritos na alínea f) do ponto 16.1.

16.4. Conclusão do Curso

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

- c) A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
- d) Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

16.5. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturantes do futuro profissional do aluno. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores (regulamento em anexo).

16.6. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)²

A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Considerando que a FCT é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso, o Conselho de Turma deverá refletir e pronunciar-se, em data a definir anualmente, sobre os procedimentos abaixo descritos e considerados relevantes para a admissão dos alunos à FCT.

Assim, consideram-se como mínimas, serem satisfeitas as seguintes condições de admissão à FCT:

1. Não ter faltas por capitalizar.
2. Ter bom comportamento na Escola e restantes atividades de enriquecimento curricular. No caso de o aluno ter processo (s) disciplinar(es) anexo(s) ao seu registo, o Conselho de Turma avaliará o percurso escolar do aluno e terá em consideração a sua atitude e comportamento até à data, emitindo um parecer que será apreciado pela Direção Pedagógica.
3. Não ter módulos em atraso, no conjunto de disciplinas da componente técnica. Em situações excecionais, o CT e a Direção Pedagógica podem considerar importante permitir a ida para FCT mesmo que este requisito não esteja cumprido. Este facto deverá ficar registado em ata do CT, com a justificação respetiva.
4. Ter adquirido as competências e características necessárias para o desempenho dos diferentes referenciais de emprego em cada curso. Esta avaliação deve ser efetuada pelos professores do Conselho de Turma que se pronunciarão, atempadamente, no sentido de emitir uma proposta elencando as competências em falta e que devem ser atingidas pelo aluno, até um mês antes da data estipulada, anualmente, para início do estágio desse ano/curso.

É necessário ter ainda em conta os seguintes aspetos:

² Regulamento próprio em anexo ao presente documento.

1. O Conselho de Turma poderá propor momentos de avaliação extraordinários, ao longo do ano letivo e fora das épocas normais, para permitir que os alunos tentem concluir os módulos em atraso.
2. Em data a determinar deve ser convocado um Conselho de Turma para analisar a situação de cada aluno relativamente à aquisição ou não das competências mínimas para a admissão à FCT.
3. Cada situação será analisada pela Direção Pedagógica que, após audição dos Diretores de Curso, emitirá um parecer.

No caso de se verificar que existem situações de alunos que, até um mês antes do início da FCT, não reúnam as condições mínimas de acesso à mesma, a Direção Pedagógica, depois de ouvidos o Diretor de Curso e o/a Diretor/a de Turma, emitirá as diretrizes a ter em conta nesses casos.

17. UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Todas as salas estão disponíveis para utilização nas aulas devendo, para o efeito, serem requisitadas, com antecedência, junto do Prefeito do corredor, uma vez que, por vezes, os alunos dessa sala/turma deixam os seus pertences na sala e, caso isso aconteça, a sala não deve ser utilizada por outra turma.

As salas de aula são limpas diariamente e encontram-se dotadas do material necessário para a lecionação das matérias. No entanto, caso necessite de um número suplementar de marcadores, deve levá-los junto do Prefeito. É de extrema importância a manutenção da limpeza das salas, pelo que, o Professor/Formador deve limpar o quadro no final de cada aula e responsabilizar os alunos quanto à arrumação das cadeiras não permitindo que seja deixado lixo, quer no chão, quer nas mesas. No final de cada aula deverá o Professor/Formador:

- desligar o videoprojector, caso o tenha utilizado durante a aula, colocando o comando junto ao monitor;
- terminar sessão, no computador – não deve fazer “Encerrar”, uma vez que isso irá demorar o acesso do professor seguinte, ao equipamento informático;
- verificar o estado das cadeiras e mesas. Caso se verifiquem estragos devem ser responsabilizados os alunos que os deterioraram;
- mandar sair os alunos da sala e fechar à chave a porta (no caso de aulas de 90 min, no caso da aula ser de 45 min, o professor não deve abandonar a sala antes da chegada do colega. Caso se

verifique que o colega vai faltar, deve comunicar ao Prefeito e só depois poderá abandonar a sala).

18. UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Todos os laboratórios estão disponíveis para serem utilizados nas aulas devendo, para o efeito, ser requisitados com antecedência. Para os professores/formadores a quem esteja sempre atribuída no horário um Laboratório de Informática, não é necessário que procedam à reserva antecipada. Nos restantes casos, antes da aula, a chave do Laboratório deve ser solicitada junto do Prefeito e, no final da aula, deve solicitar ao Prefeito que feche a porta – nunca deve ausentar-se deixando a porta aberta. Nesse período, o equipamento do laboratório fica sob inteira responsabilidade do Professor/Formador. Assim, é importante não deixar os alunos sozinhos no Laboratório ou na sala de aula em circunstância alguma. No caso específico do videoprojetor, e dada a fragilidade deste tipo de equipamento, este apenas deverá ser manuseado – ligado/desligado – pelo professor ou pelo Prefeito. Sempre que surgirem dúvidas quanto ao funcionamento do equipamento poderá solicitar o apoio do Técnico de Informática.

19. DISCIPLINA

A disciplina dentro das instalações escolares é da máxima importância.

A formação dos alunos do INA pressupõe um processo educativo integral, envolvendo a aquisição de competências académicas e profissionais e o desenvolvimento de valores cívicos, morais, sociais e afetivos. Assim, é fundamental a colaboração dos professores/formadores no sentido de promover a disciplina dentro das instalações escolares, incentivando os vários membros da comunidade escolar à criação de um ambiente tranquilo, seguro e motivador.

Sempre que se verificarem situações de indisciplina deverão acionar-se os mecanismos que se encontram previstos neste Regulamento.

ANEXO 2 – QUADRO DE HONRA

Preâmbulo:

O Instituto Nun'Alvres é um estabelecimento de ensino particular do Instituto Educativo Padre Afonso Luisier S.J., pessoa coletiva religiosa instituída sob a égide da Província Portuguesa da Companhia de Jesus e escola integrante do Complexo Educativo e Escolar do Colégio da Caldinhas, cujo Projeto Educativo observa.

De acordo com a pedagogia inaciana que segue, o objetivo central da educação, que o INA procura proporcionar aos seus alunos, consiste em contribuir para o desenvolvimento o mais completo possível de todos os talentos do aluno enquanto pessoa e como membro da comunidade humana.

A pedagogia inaciana, que “tende para uma formação que inclui a proficiência académica”, cultivada ao mais alto nível da qualidade e da excelência, “pretende ir muito mais além”: aponta, com clara determinação, para o crescimento coerente dos alunos, mediante o equilíbrio integrado pela conjugação de três dimensões – pessoal, social e religiosa – e convida-os, sem hesitações, ao esforço da vontade assumida de quererem tornar-se “pessoas para e com os outros”, até ao limite ideal da solidariedade e serviço gratuitos.

Nesta orientação, o ato de avaliar os comportamentos e desempenhos refletirá, sempre, na sua complexa delicadeza e exigente seriedade, por um lado, o grau de consecução dos alunos, relativamente aos objetivos definidos, às competências estabelecidas, às capacidades demonstradas e ao trabalho efetivamente realizado – que tudo concorre para o seu crescimento como pessoas – e, por outro, porá em evidência a qualidade e a competência dos professores, que se hão-de mover, com humildade e transparência e em atitude permanente de objetivo e rigoroso “exame de consciência”, pelo critério base e fundamental do “maior bem do aluno”.

Durante décadas, o INA manteve a tradição de distinguir os alunos que mais se notabilizaram no mérito escolar, incluindo-os no “Quadro de Honra”.

Por diversas razões e vicissitudes históricas essa tradição de assinalar aqueles que, com denodo cultivavam, entre outros valores, a proficiência académica ao mais alto nível da qualidade e da excelência, foi suspensa nos anos setenta.

Volvidas três décadas, importa retomar, embora em novos e mais abrangentes moldes, tão estimulante tradição de reconhecer e homenagear os que pelo trabalho, dedicação e cuidadosa atitude, constituem exemplo a seguir.

Institui-se, para o efeito, o “Quadro de Honra e Mérito Nun’Alvres”, destinado a constituir um símbolo para incentivar o aperfeiçoamento de valores como o Companheirismo, o Mérito Desportivo, a Participação e Iniciativa, a Aplicação e Esforço, a Criatividade Artística e o Aproveitamento Escolar que, através da atribuição de diplomas e insígnias, visa distinguir.

O presente regulamento estabelece a orgânica e regras de atribuição das distinções do Quadro de Honra e Mérito Nun’Alvres.

REGULAMENTO DO QUADRO DE HONRA E MÉRITO NUN'ALVRES

NATUREZA E FINS

Artigo 1º

O Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres tem carácter simbólico e destina-se a distinguir os alunos do INA, do 5º ao 12º ano de escolaridade, que se notabilizarem por méritos pessoais no âmbito dos diversos valores que se pretendem cultivados.

MÉRITOS E VALORES A PREMIAR

Artigo 2º

O Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres comporta e distingue os seguintes valores a premiar:

- 1) Mérito/Valor de Companheirismo;
- 2) Mérito/valor da Aplicação e Esforço;
- 3) Mérito/Valor de Participação e Iniciativa;
- 4) Mérito/Valor de Aproveitamento Escolar;
- 5) Mérito/Valor de Criatividade Artística;
- 6) Mérito/Valor de Mérito Desportivo;

Artigo 3º

- 1) A atribuição de cada distinção dos méritos e valores a premiar é da competência dos respetivos conselhos de turma.
- 2) O conselho de mérito/valor é constituído por um presidente, um presidente-adjunto e por vogais, sendo a Direção Pedagógica do INA, por inerência do cargo, o presidente de todos os conselhos e, nessa qualidade atribui todos os graus e superintende na sua organização, orientação e disciplina, com a colaboração dos presidentes-adjuntos em quem pode delegar competências.

Artigo 4º

No final de cada ano letivo, será passado o diploma pela Direção do INA, assinado pela Direção Pedagógica, constando todas do respetivo Quadro de Honra afixado em lugar de destaque e acesso público. Este diploma, juntamente com a respetiva medalha, será entregue aos alunos premiados no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.

MÉRITO/VALOR DE COMPANHEIRISMO

Artigo 5º

- 1) Esta categoria destina-se a distinguir os alunos que demonstraram maior dedicação e empenho na procura do bem dos demais companheiros.
- 2) São critérios de atribuição da distinção a atitude constante de ajuda dos companheiros no estudo, nos recreios, nas atividades da turma, e a alunos de outras turmas, bem como a contribuição empenhada para o bom ambiente na turma.
- 3) No final do primeiro período letivo serão nomeados para a distinção desta categoria três alunos por cada turma, do 5º ao 12º ano de escolaridade, sendo a nomeação repetida no segundo e terceiro períodos, altura em que a nomeação pode recair nos mesmos nomeados ou em diferentes alunos.
- 4) No final do ano o conselho atribui a um dos alunos nomeados durante todo o ano letivo a distinção no grau que lhe corresponder.
- 5) O conselho é constituído pelo presidente (diretor de turma) e pelos alunos de cada turma.

MÉRITO/VALOR DE APLICAÇÃO E ESFORÇO

Artigo 6º

- 1) Esta categoria destina-se a distinguir os alunos que demonstraram maior aplicação e esforço na execução das tarefas escolares.

- 2) São critérios de atribuição da distinção a assiduidade, a realização diligente das tarefas escolares, a aplicação no estudo, a determinação e a força de vontade para superar as dificuldades.
- 3) No final do primeiro período letivo serão nomeados para esta categoria três alunos por cada turma, do 5º ao 12º ano de escolaridade, sendo a nomeação repetida no segundo e terceiro períodos, altura em que a nomeação pode recair nos mesmos nomeados ou em diferentes alunos.
- 4) No final do ano o conselho atribui a um dos alunos nomeados durante todo o ano letivo a distinção no grau que lhe corresponder.
- 5) O conselho é constituído pelo presidente (Diretor de turma), o presidente-adjunto (o professor coordenador de ciclo) e os professores de cada turma.

MÉRITO/VALOR DE PARTICIPAÇÃO E INICIATIVA

Artigo 7º

- 1) Esta categoria destina-se a distinguir os alunos que mais se notabilizaram pela sua participação nas atividades organizadas pelo INA e na promoção espontânea de atividades culturais ou recreativas.
- 2) São critérios de atribuição da distinção a colaboração ativa nas atividades do INA e a presença assídua nos momentos extraescolares da vida colegial.
- 3) No final do primeiro período letivo serão nomeados para esta categoria um por cada turma, do 5º ao 12º ano de escolaridade, sendo a nomeação repetida no segundo e terceiro períodos, altura em que a nomeação pode recair nos mesmos nomeados ou em diferentes alunos, se assim vier a ser entendido.
- 4) No final do ano o conselho atribui a um dos alunos nomeados durante todo o ano letivo a distinção no grau que lhe corresponder
- 5) O conselho é constituído pelo presidente (Diretor de turma) e pelos alunos de cada turma.

MÉRITO/VALOR DE APROVEITAMENTO ESCOLAR

Artigo 8º

- 1) Esta categoria destina-se a distinguir os alunos que mais se notabilizaram nos resultados escolares e no conjunto das disciplinas.
- 2) São critérios de atribuição de distinção a obtenção de média igual ou superior a 18,00 valores, no ensino secundário, e 4,50, no ensino básico, na avaliação final do conjunto das disciplinas, em cada período letivo.

MÉRITO/VALOR DE CRIATIVIDADE ARTÍSTICA

Artigo 9º

- 1) Esta categoria destina-se a distinguir os alunos que mais se notabilizaram pela criatividade nos trabalhos que apresentaram.
- 2) São critérios de atribuição da distinção a execução dos trabalhos com originalidade.
- 3) No final do primeiro período letivo serão nomeados para a distinção desta categoria, um aluno por turma, do 5 ao 9º ano, sendo a nomeação repetida no segundo e terceiro períodos, altura em que a nomeação pode recair nos mesmos nomeados ou em diferentes alunos, se assim vier a ser entendido pelo conselho.
- 4) No final do ano o conselho atribui a um dos alunos nomeados da Ordem de Criatividade Artística durante todo o ano letivo, e por ano de escolaridade, a distinção no grau que lhe corresponder.
- 5) O conselho da Ordem da Criatividade Artística, além do presidente, tem como presidente-adjunto o professor Coordenador de Ciclo e como vogais os coordenadores dos departamentos e os professores das áreas artísticas.

MÉRITO/VALOR DE MÉRITO DESPORTIVO

Artigo 10º

- 1) O Prémio - “Mérito Desportivo” – procura o reconhecimento pelo desempenho daqueles que, no decorrer do período ou do ano letivo, mais se destacaram em cada modalidade/atividade desportiva da atividade interna ou externa do colégio.
- 2) É um prémio atribuído a alunos praticantes, juízes, árbitros, ou alunos que participem na coordenação ou apoio logístico à atividade desportiva e que reúnam as seguintes condições:
 - Participem em atividades supervisionadas pelo Grupo de Educação Física (EF), ou pela ADCCA;
 - Obtenham os melhores resultados desportivos;
 - Representem o colégio com dignidade de acordo com os valores educativos que o identificam;
 - Sejam um exemplo de humildade, de persistência no trabalho e de respeito por colegas e treinadores.
- 3) Os prémios de Mérito Desportivo por Período serão atribuídos, por proposta do Grupo de EF e dos treinadores das diferentes equipas, a todos os alunos a que se reconheça o mérito dentro do mesmo nível de ensino (ano/curso), em cada período letivo.
- 4) Para o prémio de Mérito Desportivo Final de Ano serão considerados todos os alunos nomeados ao longo dos 3 períodos.
- 5) O Grupo de EF reunirá para o efeito no final de cada período letivo e no final do ano escolar.

- 6) Haverá sempre lugar à atribuição de um prémio por cada modalidade/nível (ou atividade³)/ escalão/ sexo exceto se o Grupo considerar não o atribuir por não reconhecer a nenhum aluno suficiente mérito para o efeito.

DOS MEMBROS DAS ORDENS, SUA INVESTIDURA, DIREITOS, DEVERES E DISCIPLINA

Artigo 11º

São deveres dos alunos distinguidos com qualquer das Categorias do Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres:

- 1) Regular o seu comportamento pelos princípios do projeto educativo do INA;
- 2) Acatar as determinações e instruções dimanadas dos conselhos de valores com que tenham sido distinguidos;
- 3) Procurar dignificar as categorias de valores com que tenham sido distinguidos, por todos os meios e em todas as circunstâncias;
- 4) Prestigiar o INA e o Colégio das Caldinhas em todas as circunstâncias.

Artigo 12º

- 1) Sempre que haja conhecimento da violação de qualquer dos deveres enunciados no artigo anterior, deverá ser instaurado processo disciplinar, mediante despacho da Direção Pedagógica do INA.
- 2) Para instrutor do processo será designado no mesmo despacho, preferencialmente, um membro do conselho em causa.
- 3) No processo disciplinar é diligência impreterível a audiência do arguido, ao qual deverá ser entregue nota de culpa e facultada a apresentação de defesa.

³ Podem incluir-se atividades esporádicas, como por exemplo: corta-mato, provas de orientação, campo de inverno etc...

- 4) Concluída a instrução, será o processo presente ao respetivo conselho e nele relatado pelo instrutor, que assistirá à reunião, sem voto.
- 5) Se a acusação for julgada procedente, será imposta ao arguido, conforme a gravidade da falta e do desprestígio causado à ordem de valores e ao INA, a sua admoestação ou irradiação.
- 6) A admoestação é da competência da Direção Pedagógica do INA e consiste na repreensão do infrator, pessoalmente ou por escrito.
- 7) A irradiação, que consiste na expulsão do arguido do Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres, é da competência da Direção Pedagógica do INA, e será feita por despacho.

Disposições finais

O presente regulamento poderá ser alterado sempre que a Direção do INA o julgue necessário, devendo os alunos e Encarregados de Educação ser informados do facto com a máxima antecedência possível relativamente à sua entrada em vigor.

As insígnias e diplomas do Quadro de Honra e Mérito Nun'Alvres são as seguintes:

- Diploma. Sempre que um aluno/a for nomeado/a para um prémio de mérito terá direito ao respetivo diploma assinado pela Direção Pedagógica.

ANEXO 3 – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

REGULAMENTO

Definição

- a) A Prova de Aptidão Profissional, habitualmente designada por PAP, de acordo com a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa apresentação ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativos de saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturamento do futuro profissional do jovem.
- b) A PAP será concebida para que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido para cada um dos níveis de formação.
- c) A PAP revestirá a forma de um projeto de conceção pessoal, de preferência assente em situações concretas, podendo ser um prolongamento enriquecido das ações, já desenvolvidas na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- d) Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que em todas as suas fases e momentos de concretização seja visível e avaliável a contribuição individual de cada elemento do grupo.
- e) A Direção Pedagógica, em colaboração com os órgãos pedagógicos, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

TIMING DA PAP

A PAP concretizar-se-á no final do 3º ano do ciclo de formação.

TEMÁTICA

- a) O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho/saberes adquiridos e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
- b) Compete ao formando escolher o(s) tema(s) sobre os quais pretende realizar a PAP, necessitando o(s) mesmo(s) de ser(em) aceite(s) e aprovado(s) pela Direção Pedagógica da Escola.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

A PAP pode ser realizada nas instalações da Escola, ou fora dela, em locais que constem da “Carteira de Empresas” reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e social, que permitam o acompanhamento do formando.

No caso do formando indicar outro local ou locais onde pretenda realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com os princípios definidos anteriormente, a aceitação ou não do(s) mesmo(s).

INSCRIÇÃO E PROCEDIMENTOS

- a) A inscrição na PAP é obrigatória, formaliza-se mediante o preenchimento de um boletim específico (Anteprojecto), fornecido pela escola;
 - b) No ato da inscrição, o formando deverá referir o(s) tema(s) em que pretende realizar a PAP.
 - c) A execução e gestão do tempo dedicado à PAP ficarão ao critério dos formandos, devendo estes aferir a dimensão e riqueza dos trabalhos a apresentar, não podendo, em qualquer caso, haver prejuízo das atividades letivas curriculares.
 - d) Dentro do prazo, calendarizado em cada ano, os formandos deverão fazer entrega de:
-

1. Anteprojeto de PAP (ao Diretor de Turma);
 2. Projeto de PAP, antecedido do anteprojeto reformulado, se for o caso (ao Diretor de Turma);
 3. Um exemplar do "Relatório da PAP", em formato Word e outra em formato PDF, bem como da cópia da apresentação que irá utilizar na defesa pública (caso, até à data da defesa altere a apresentação, deverá, no dia da defesa, entregar a versão atualizada). Estes materiais devem ser enviados via Classroom.
- e) Ao Coordenador/Diretor de Curso competirá a organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os Formadores Orientadores e com os Formandos.
- f) O Coordenador/Diretor de Curso manterá a Direção da Escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
- g) Os relatórios que pelo seu conteúdo forem julgados de interesse para a Escola, poderão ser publicamente elogiados e merecedores de louvor especial, reservando-se a Escola o direito da sua publicação e utilização nos locais julgados oportunos.
- h) De acordo com o calendário definido anualmente, a Direção da Escola indicará os Formadores Orientadores de cada formando para a realização da PAP e estabelecerá um cronograma onde será fixado o calendário da sua elaboração, apresentação e avaliação.

OBJETIVOS

São objetivos da PAP:

- 1) Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança de formando;
- 2) Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer;
- 3) Enriquecer os conhecimentos técnicos e práticos;
- 4) Ter uma perspetiva, uma inserção e um enquadramento pessoal no mundo do trabalho;

- 5) Dar a possibilidade ao formando de mostrar o seu valor ao elaborar um projeto que seja pessoal, inovador e criativo.

FASES DA PAP

CONCEÇÃO - Fase em que o formando escolhe o tema do projeto que vai realizar, define os objetivos que se propõe atingir, contacta o Formador Orientador e o Diretor de Curso designados para acompanhamento do seu projeto, executa a sua pré-planificação e faz a pesquisa bibliográfica e a investigação.

DESENVOLVIMENTO - O formando executa o seu projeto, em colaboração com o Formador Orientador e com o Diretor de Curso. Pode recorrer à Escola e às empresas para recolha de elementos que considerar convenientes para a execução do trabalho.

AVALIAÇÃO - A avaliação compreende três vertentes: a **auto-avaliação** realizada pelo formando no decurso do processo da PAP, as **avaliações intermédias**⁴ feita pelo Conselho Técnico da PAP e a **avaliação final** feita pelo Júri, de acordo com a legislação vigente (Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio).

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP

- a) O/a coordenador/a, os/as coordenadores/as de curso, os/as diretores/as de turma e os/as professores/as da área técnica, depois de lhes terem sido apresentados os anteprojetos da PAP pelos formandos, farão uma primeira avaliação. Caso vejam que há necessidade de alguma alteração informarão os formandos para apresentarem uma nova versão ou que podem avançar para a formalização do Plano de PAP.
- b) Os Coordenadores de Curso nomeiam os formadores orientadores da PAP – um da área sociocultural/científica e outro da área técnica - por sugestão dos DT e do/a coordenador/a.

⁴ O n.º de avaliações intermédias (uma ou duas) é decidido de acordo com o calendário escolar e o período de FCT, que é definido anualmente, e é dado a conhecer aos intervenientes, no início do ano letivo.

- c) Os formadores orientadores terão como função o acompanhamento dos formandos durante o período de duração da ação, do processo e do desenvolvimento das atividades e prestarão apoio e orientarão o formando na organização do relatório. As informações recolhidas serão comunicadas ao formando e registadas nas fichas respetivas.
- d) O formando pode recorrer à ajuda de outros formadores ou técnicos fora do âmbito da Escola, enquanto consultores especializados em determinadas áreas, devendo sempre dar conhecimento disso ao orientador que irá aferir da oportunidade das informações recolhidas e da sua aplicabilidade ao projeto.
- e) Para uma melhor articulação, e após a designação referida, competirá sempre ao formando recorrer aos conselhos, ajudas e correções do formador orientador. Para melhor trabalhar, é pertinente que em cada encontro fique agendado o próximo. O formando não deve inibir-se em pedir ajuda; o orientador não pode apresentar desculpas para não acompanhar devidamente o formando. Mas, muito importante, tudo deve ser programado atempadamente e de acordo com as possibilidades de ambas as partes.
- f) Todos os formadores estão disponíveis para ajudar, na medida das suas possibilidades, e de acordo com as suas competências. Mas para isso é necessário o interesse do formando. Por exemplo, quem quer ver o seu trabalho corrigido ao nível da expressão escrita deve solicitar a ajuda dos Formadores de Português. O mesmo acontece com as outras áreas. Mas o formando deve fazê-lo com tempo, deixando ao Formador a possibilidade de atender ao seu pedido. Por outro lado, não é preciso entregar tudo de uma vez; a correção pode ser feita por fases.
- g) Em data oportuna, os alunos de todas as turmas, serão sensibilizados para a importância da PAP, a sua metodologia de realização, a documentação associada, a calendarização e é distribuído um documento com os principais aspetos a realçar dessa sensibilização, sendo os alunos informados da existência deste regulamento e do local onde o mesmo se encontra disponível, para consulta. Todos os documentos necessários e obrigatórios para a formalização da PAP e/ou sua avaliação, serão entregues aos alunos, em formato digital pelo/a Diretor /a de Turma.

- h) Tal como os formadores orientadores, também o/a Coordenador/a está à disposição dos formandos para os ajudar e avaliar durante as várias fases da PAP.

AVALIAÇÃO

- a) O projeto de PAP é avaliado ao longo da sua elaboração e na sua apresentação final. À avaliação que acontece ao longo do ano chamamos "**Avaliação Intercalar**" e concretiza-se em dois momentos diferentes, discriminados na calendarização atrás referida. A "**Avaliação Final**" será o resultado conjunto das avaliações intercalares e da avaliação feita pelo Júri na apresentação e defesa do trabalho.
- b) A avaliação intermédia consiste na avaliação do percurso do projeto nas suas diferentes fases e momentos, de acordo com o conhecimento e análise dos relatórios de autoavaliação dos formandos e com o cronograma previamente estabelecido, e é feita pelo Conselho Técnico. É uma avaliação formativa de caráter qualitativo, com expressão quantitativa e deve ter em conta os seguintes critérios:
- O grau de desenvolvimento do processo em termos técnico-científicos;
 - Envolvimento e evolução do formando ao longo da produção da PAP;
 - A capacidade de organização do trabalho proposto;
 - O desempenho e aplicação das capacidades e competências;
 - A inovação e enquadramento no perfil do curso;
 - Respeito pelas orientações e pelo cumprimento de prazos.
- c) Tal como referido na calendarização, a avaliação intercalar acontece duas vezes e recorre a uma apresentação do trabalho desenvolvido, até esse momento. Decorre durante uma aula, em contexto de turma, perante o Diretor de turma, o professor orientador e outro professor. No fundo, pretende-se que o formando tenha oportunidade de caracterizar e classificar o esforço feito e o caminho percorrido.
- d) Os relatórios da auto e heteroavaliação das diferentes fases do projeto devem integrar o dossiê de PAP do/a aluno/a.

e) A classificação atribuída em cada uma destas avaliações intercalares é proposta, debatida e assumida pelo Conselho Técnico da Prova de Aptidão Profissional. Essa classificação será sempre registada nas atas correspondentes, afixada publicamente, em pauta própria, e integrará a fórmula que ajudará a fixar a nota final, tal como descrito mais adiante.

f) Após a entrega da PAP, esta será apresentada e defendida perante um júri de avaliação que deve ter presente:

- Todos os elementos apresentados pelos formandos de acordo com a Portaria 550-C/2004, de 21 de Maio para os novos cursos;
- O trabalho prático de execução do projeto;
- A qualidade do relatório escrito e apresentado, tendo como base os parâmetros:
 - Aplicação de conhecimentos;
 - Rigor Técnico-científico;
 - Interdisciplinaridade;
 - Valorização pessoal;
 - Empenho;
 - Referências e contactos com as empresas;
 - Inovação e criatividade;
 - Articulação dos temas;
 - Correção linguística;
 - Enriquecimento do trabalho com imagens, fotografias, gráficos, esquemas...
 - Bibliografia apresentada.
- A defesa do projeto, com base na qualidade e coerência da apresentação e da argumentação;
- A importância técnica e científica das conclusões obtidas.

g) A avaliação da PAP resultará da classificação obtida nas avaliações intermédias, na defesa da PAP e no relatório da PAP. Esta média será conseguida, atribuindo:

Com uma avaliação intermédia	Com duas avaliações intermédias
<ul style="list-style-type: none"> • 30% à avaliação intermédia • 30% à avaliação do relatório final • 40% à defesa final da PAP 	<ul style="list-style-type: none"> • 20% à 1ª avaliação intermédia • 20% à 2ª avaliação intermédia • 30% à avaliação do relatório final • 30% à defesa final da PAP

A **classificação** atribuída em cada uma das **avaliações intermédias apenas diz respeito ao segmento de tempo que decorre entre a avaliação anterior e a atual**, ou seja, não é uma avaliação contínua.

h) A avaliação final da PAP efetuar-se-á a partir de uma apresentação por parte do formando, com a duração mínima de 10 minutos e máxima de 20 minutos, seguida de um debate oral com o Júri, não devendo todo o processo exceder os 45 minutos, salvo raras exceções devidamente comprovadas pelo formador orientador.

i) Sempre que a natureza dos trabalhos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação. Esta metodologia deve ser do conhecimento do formando até à data da entrega do relatório final.

j) Os formandos poderão enriquecer a apresentação dos seus trabalhos, a partir de exposições orais, podendo ilustrar as mesmas com meios audiovisuais, informáticos ou outros julgados oportunos.

l) A avaliação final da PAP será resultante da apreciação da qualidade do trabalho, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do formando. Do júri sairá uma nota quantitativa final, referenciada na escala de 0 a 20.

PAP DOS FORMANDOS EXTERNOS

a) Os formandos que já não estão matriculados e que lhes falta a PAP terão que se inscrever na mesma, junto do/a Coordenador/a, mediante o pagamento (na tesouraria) de uma quantia estabelecida pela Direção Pedagógica.

- b) Depois disto, serão nomeados orientadores para os acompanharem e serão acordados contactos, bem como o prazo de entrega dos documentos necessários, ao longo do processo.
- c) No demais, o processo é como o dos formandos internos.

CONSELHO TÉCNICO DA PAP

- a) O Conselho Técnico da PAP (para cada curso) é constituído pelo:
 - a) Direção Pedagógica, ou em quem ela delegar;
 - b) Coordenador/a / Diretor/a de Curso;
 - c) Diretores de turma;
 - d) Formadores orientadores.
- b) Este órgão:
 - a) Acompanha todo o processo da PAP, desde o seu esboço, passando pelas fases intermédias, até à sua concretização, com apresentação e defesa final;
 - b) Preenche os documentos necessários, incluindo pautas e atas;
 - c) Pronuncia-se sobre pedidos de revisão de classificação da PAP.

CONSTITUIÇÃO DO JÚRI DE AVALIAÇÃO DA PAP

- a) O Júri de Avaliação da PAP será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) A Direção Pedagógica da Escola (ou em quem ele delegar), que preside;
 - b) O/A Diretor/a de Turma;
 - c) O Coordenador / Diretor do Curso;
 - d) O Formador Orientador;
 - e) Um outro formador orientador de projeto;

- f) Representante das Associações Empresariais ou Empresas de setores afins ao curso;
 - g) Representante das Associações Sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- b) O Júri de avaliação da PAP, **para deliberar, necessita da presença de pelo menos quatro elementos**, estando entre eles, **obrigatoriamente, um** dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do nº anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- c) Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos formadores da alínea b) a d), conforme a ordem enunciada. Esgotadas estas possibilidades, a Direção da Escola designará um substituto adequado.
- d) No caso de impossibilidade da presença de representantes das associações referidas de f) a h), a escola nomeia uma pessoa idónea, que os represente, mediante documento explicativo, devidamente assinado, pela Direção Pedagógica.

DIREITOS E DEVERES DOS VÁRIOS INTERVENIENTES NA PAP

Deveres da escola:

- a) Indicar os Formadores Orientadores dos formandos que vão fazer a PAP e estabelecer um cronograma;
- b) Constituir o júri de avaliação da PAP;
- c) Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
- d) Orientar os formandos durante a conceção e realização do projeto;
- e) Dar a conhecer as regras da PAP e a forma e critérios de avaliação da mesma;
- f) Fornecer documentação e outro material necessário, caso a aquisição do mesmo seja aprovada pela Direção Pedagógica;
- g) Apoiar os formandos durante todo o processo da PAP;

- h) Autorizar os formandos a pesquisar junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante os tempos letivos, desde que esta necessidade esteja devidamente comprovada;
- i) Avaliar o desempenho dos formandos ao longo da PAP;
- j) Aceitar o pedido de revisão de classificação da PAP, se for bem fundamentado e no prazo estabelecido (3 dias úteis após a afixação da nota); então para o efeito, será novamente reunido o júri da PAP que, juntamente com a Direção Pedagógica deliberará sobre o assunto.

Direitos da escola

- a) Aceitar ou não os locais extraescola sugeridos pelos formandos para a realização da PAP;
- b) Publicar alguns projetos mais bem conseguidos;
- c) Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.
- d) Não fornecer material considerado demasiado oneroso e/ou desnecessário para a concretização do projeto, no caso de este poder ser realizado com materiais mais baratos.
- e) Reservar os direitos de autor das provas para a Escola, no caso de os projetos serem aí desenvolvidos e com material financiado por ele, ou para a Empresa para a qual (e na qual) o(s) alunos desenvolvam os projetos, desde que os materiais sejam também fornecidos pela(s) empresa(s).

Deveres dos formandos

- Inscreverem-se na PAP;
- Definir o seu Projeto de PAP;
- Calendarizar as fases do projeto;
- Definir prioridades elaborando um cronograma;
- Distribuir tarefas pelos elementos do grupo (sempre que se justificar);
- Indicar necessidades materiais para o desenvolvimento da PAP;

- Investigar sobre o tema escolhido;
- Elaborar o relatório de PAP;
- Dialogar frequentemente com o Orientador dando conta do desenrolar do projeto e recolhendo opiniões;
- Respeitar os prazos definidos pelo Orientador;
- Respeitarem os Formadores Orientadores e o Diretor de Curso;
- Cumprirem regras estabelecidas;
- Registarem tudo o que se julgue importante para a auto e heteroavaliação;
- Fazerem a auto e heteroavaliação, fundamentando-a.

Direitos dos formandos

- Conhecerem a regulamentação da PAP;
- Escolherem o tema sobre o qual vão realizar a PAP, de entre aqueles que possam vir a ser sugeridos pela equipa de orientadores ou sugerirem um outro, desde que devidamente fundamentado e aprovado pela comissão de acompanhamento;
- Terem acesso a meios para a planificação, concretização e defesa da PAP;
- Terem orientação da escola durante todo o processo da PAP;
- Serem avaliados de forma justa, mediante os critérios definidos;
- Pedirem revisão da avaliação da PAP, no prazo de três dias úteis após a afixação da pauta, fundamentando devidamente o seu pedido e endereçando-o à Direção Pedagógica.

ANEXO 4- REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Ficheiro anexo.

ANEXO 5- REGULAMENTO DE MOBILIDADE ERASMUS+

Ficheiro anexo.

ANEXO 6- MANUAL SPC

O Manual SPC, em ficheiro anexo, é um Manual elaborado pela Companhia de Jesus, entidade proprietária do Instituto Nun'Alvres, como *Sistema de Proteção e Cuidado de Menores e Adultos Vulneráveis*, para ser aplicado em Portugal em todas as instituições, movimentos e grupos informais da Província Portuguesa da Companhia de Jesus.

O objetivo do Sistema SPC é, por um lado, avaliar e reforçar as boas práticas de proteção e cuidado nos espaços e atividades das obras, identificando e tratando também o que seja desadequado ou possa configurar situação de maus tratos; e, por outro, detetar e dar resposta a outras situações de maus tratos que ocorram nos demais contextos de vida (nomeadamente o contexto familiar) dos menores e adultos vulneráveis que as obras acompanham.

São os seguintes os conteúdos de cada capítulo:

- 1) Compromisso institucional, objetivos e alcance do Manual;
- 2) Enquadramento jurídico e canónico do tema;
- 3) Tipos de “maus tratos”, fatores de risco e proteção, ações possíveis de prevenção, e “mitos e realidades” sobre os diversos maus tratos;
- 4) Metodologia para a elaboração de um “mapa de riscos” da obra, com as correspondentes medidas de proteção;

- 5) Código de Conduta SPC, com um conjunto de “comportamentos a promover”, “a evitar” e “proibidos”;
- 6) Estrutura de recursos humanos responsável pelo Sistema SPC em cada obra, e cuidados a ter com as visitas pontuais e o recrutamento de novos colaboradores e voluntários;
- 7) Regras e procedimentos para o tratamento e registo de pedidos de informação, suspeitas e denúncias, ocorrendo eles dentro ou fora dos espaços e atividades institucionais;
- 8) Conteúdos a incluir na formação inicial para o Sistema SPC, e bases para a formação contínua;
- 9) Divulgação interna e externa relativa à implementação do sistema em cada uma das obras e na Província;
- 10) Metodologia de avaliação, acompanhamento e melhoria contínua do Sistema SPC.