



Regulamento Interno

14/9/2018

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
CAPITULO I	2
DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Objecto e Âmbito	2
Artigo 2º - Revisão e Divulgação	2
Artigo 3º - Órgãos	2
Artigo 4º - Parcerias e Protocolos de Cooperação	2
Artigo 5º - Duração	3
Artigo 6º - Horários	3
Artigo 7º - Seguro escolar	3
CAPITULO II	4
REGIME DE ACESSO	4
Artigo 8º - Condições de Acesso	4
Artigo 9º - Cursos ministrados	4
Artigo 10º - Acordo de Complemento Educativo Opcional	5
Artigo 11º - Equivalências e Transferências	5
CAPITULO III	5
AVALIAÇÃO	5
Artigo 12º - Avaliação	5
Artigo 13º - Avaliação Formativa e Diagnóstica	5
Artigo 14º - Avaliação Sumativa	5
Artigo 15º - Avaliação Sumativa Interna	6
Artigo 16º - Avaliação Sumativa Externa	6
Artigo 17º - Conselho de Turma de Avaliação	6
Artigo 18º - Competências do director de turma na avaliação	7
Artigo 19º - Prova de Aptidão Profissional	7
Artigo 20º - Projecto da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	7
Artigo 21º - Concepção e Concretização do Projecto da PAP	7
Artigo 22º - Júri da Prova de Aptidão Profissional	8
Artigo 23º - Formação em Contexto de Trabalho	8
Artigo 24º - Aprovação	9
Artigo 25º - Progressão	9
Artigo 26º - Conclusão e Classificação Final do Curso	9
Artigo 27º - Registo e Publicitação da Avaliação	9
Artigo 28º - Reclamações e Recursos	10
Artigo 29º - Conclusão e Certificação	10
Artigo 30º - Organização do Ano Escolar	10
Artigo 31º - Cumprimento do Plano de Estudos	11
CAPITULO IV	11
O ALUNO E SEUS DEVERES	11
Secção I - Do Aluno	11
Artigo 32º - Estatuto de Aluno	11

Artigo 33º - Perda do Estatuto	11
Artigo 34º - Documentos do Aluno	12
Artigo 35º - Entradas e Saídas da EPCI	12
Artigo 36º - Direitos do Aluno	12
Artigo 37º - Representação dos alunos	13
Artigo 38º - Delegado e subdelegado de turma	13
Artigo 39º - Deveres dos Alunos	14
Artigo 40º - Processo Individual do aluno	16
Artigo 41º - Outros Instrumentos de registo	17
Secção II - Da assiduidade	17
Artigo 42º - Dever de frequência e assiduidade	17
Artigo 43º - Faltas e sua natureza	18
Artigo 44º - Faltas de pontualidade e material	18
Artigo 45º - Dispensa da actividade física	19
Artigo 46º - Justificação de Faltas	19
Artigo 47º - Faltas Injustificadas	21
Artigo 48º - Limite das Faltas	21
Artigo 49º - Efeitos da violação dos limites de faltas	21
Artigo 50º - Medidas de recuperação e de integração	22
Artigo 51º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	23
SECÇÃO III	23
DE OUTROS DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO	23
Artigo 52º - Na Sala de Aula	23
Artigo 53º - Locais de Convívio	23
Artigo 54º - Fumar	24
Artigo 55º - Danificação ou Desvio de Material Escolar e Equipamento	24
Artigo 56º - Requisição de Salas, Material Escolar e Equipamento	24
Artigo 57º - Incumprimento nos pagamentos	24
CAPITULO V	24
Disciplina	24
Secção I - Da infracção	24
Artigo 58º- Qualificação da infracção	24
Artigo 59º - Participação de ocorrência	25
Secção II - Das medidas disciplinares	25
Artigo 60º - Finalidades das medidas disciplinares	25
Artigo 61º - Determinação da medida disciplinar	25
Artigo 62º - Medidas disciplinares correctivas	26
Artigo 63º - Actividades de Integração na escola	27
Artigo 64º - Medidas disciplinares sancionatórias	27
Artigo 65º - Cumulação de Medidas Disciplinares	29
Secção III - Do processo disciplinar	29
Artigo 66º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar	29
Artigo 67º - Celeridade do procedimento disciplinar	30
Artigo 68º - Suspensão preventiva do aluno	31
Artigo 69º - Decisão final	31

Artigo 70º - Execução das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias.....	32
Artigo 71º - Apoio a alunos problemáticos.....	33
Artigo 72º - Recursos	33
Capitulo VI.....	34
Docentes	34
Artigo 73º - Direitos do pessoal docente	34
Artigo 74º - Deveres do pessoal docente	34
Artigo 75º - Funções do docente na sala de aula.....	35
Artigo 76º - Outras funções docentes.....	35
Artigo 77º - Faltas do pessoal docente.....	36
Capitulo VII.....	36
Cargos e órgãos específicos	36
Secção I - Director de turma.....	36
Artigo 78º - Normas Gerais.....	36
Artigo 79º - Competências.....	37
Artigo 80º - Atribuições genéricas	37
Artigo 81º - Director de turma/alunos	37
Artigo 82º - Director e professores da turma	38
Artigo 83º - Director de turma e encarregados de educação.....	38
Artigo 84º - Responsabilidades de ordem administrativa do director de turma	38
Secção II	39
Conselhos de turma de avaliação	39
Artigo 85º - Composição.....	39
Artigo 86º - Funcionamento.....	39
Secção III - Conselho Pedagógico	39
Artigo 87º - Caracterização e Composição.....	39
Artigo 88º - Competências.....	40
Capitulo VIII.....	40
Pessoal não docente	40
Artigo 89º - Direitos do pessoal não docente	40
Artigo 90º - Deveres do Pessoal Não Docente.....	41
Artigo 91º - Pessoal Administrativo	41
Artigo 92º - Auxiliares de acção educativa (AAE).....	41
Artigo 93º - Deveres dos AAE	41
Artigo 94º - Serviço de Reprografia	42
Capítulo IX.....	42
Encarregados de educação.....	42
Artigo 95º - Direitos dos encarregados de educação	42
Artigo 96º - Deveres dos encarregados de educação	43
Capítulo X.....	44
Disposições finais.....	44
Artigo 97º - Omissões.....	44
Artigo 98º - Garantia de Aplicação	44
Artigo 99º - Entrada em Vigor.....	44

INTRODUÇÃO

A Escola Profissional de Comunicação e Imagem localiza-se em Lisboa, na Rua de S. Sebastião da Pedreira, nos edifícios nº37 e nº27. Foi criada em 1989, ao abrigo do Decreto-Lei nº26/89 de 21 de Janeiro, revogado pelo Decreto-Lei nº70/93 de 10 de Março, que por sua vez foi revogado pelo Decreto-Lei nº4/98 de 8 de Janeiro (alterado pelos Decretos-Lei nºs 74/2004 de 26 de Março, 54/2006 de 15 de Março e 150/2012 de 12 de Julho) e que se encontra revogado pelo Decreto-Lei nº92/2014 de 20 de Junho, que lhe é actualmente aplicável. Esta escola consolida a estruturação e qualificação educativa da formação profissional dos jovens, ao mesmo tempo que à época, introduziu no sistema educativo uma modalidade de ensino e formação de qualificação profissional de nível secundário vocacionada para a inserção no mundo do trabalho, permitindo simultaneamente o prosseguimento de estudos, modalidade esta, que ao longo de três décadas tem demonstrado a sua eficácia e sucesso.

Necessitando a Instituição Escola de se adaptar aos desafios que constantemente se colocam na sociedade actual em constante evolução, têm então que existir normas para funcionamento interno da escola, que regulam a convivência e a disciplina, enquadradas na legislação aplicável e nos princípios pelos quais aquela se rege, tendo em consideração a conjuntura escolar actual, bem como a sua estrutura.

Assim, é essencial o envolvimento de todos os intervenientes no processo educativo dos diferentes órgãos administrativos e pedagógicos, de maneira a promover o sucesso objectivado.

Em conformidade, compilou-se o Regulamento Interno em apreço, a partir de agora também designado neste documento como RI, que caracteriza a escola como organização educativa, munida de normas fundamentadas no correspondente enquadramento legal e a adequação à realidade da escola das regras de coexistência, prevenção e resolução de conflitos na comunidade educativa.

Pretende-se assim, a possibilidade de intervenção de todos os seus elementos, de forma a permitir um excelente relacionamento entre alunos, funcionários, professores, directores de turma, encarregados de educação e Ministério da Educação, propício a um eficaz ambiente escolar, facilitador do ensino-aprendizagem e de uma adequada preparação e educação.

Educação na preparação para a realidade “presente”, formando jovens profissionais capazes de uma integração no mercado, preparando-os e desenvolvendo-os em termos inovadores e competitivos, apostando em cada uma das pessoas, promovendo a sua capacidade de “pensar” e a sua competência laboral e profissional.

O enquadramento do presente Regulamento, juntamente com o Projecto Educativo, identifica a particularidade da escola, bem como a sua Filosofia, articulando-se nomeadamente, com a Lei nº51/2012 de 5 de Setembro, a partir deste momento também designada no presente documento como Lei do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objecto e Âmbito

1 -O Regulamento Interno, também designado por RI, que inclui o Guia do aluno, tem por objecto a regulação das relações entre a Escola Profissional de Comunicação e Imagem, a partir de agora também designada por EPCI, criada em 1989 (à data com a denominação de Escola Profissional de Comércio Internacional), cuja entidade proprietária é a Formar 2000 – Formação em Comunicação e Imagem, Lda. e os seus alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.

2 - O Regulamento Interno encontra-se na Secretaria, em local acessível para consulta de qualquer interessado, assim como os Estatutos da escola.

3 -O presente Regulamento Interno é complementado com diversos Regulamentos em anexo e guias específicos que se encontram disponíveis para ser consultados na Secretaria.

4 -Deve ainda ser subscrita no ato da matrícula, uma Declaração Anual, em duplicado, de aceitação e de compromisso activo quanto ao cumprimento integral do Regulamento Interno, pelos pais e encarregados de educação e respectivos filhos ou educandos, nos termos da Lei nº51/2012 de 5 de Setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética escolar ou LEA, (no seu artº51 nº2 e artº43 nº2 k).

5 -O Regulamento Interno deverá ainda ser fornecido gratuitamente ao aluno quando inicia a frequência da escola, em formato digital e sempre que seja objecto de actualização, deverá esta ser informada aos alunos.

Artigo 2º - Revisão e Divulgação

1 - O Regulamento Interno poderá ser revisto, por iniciativa e proposta da direcção da EPCI ou direcção pedagógica e ouvido o conselho pedagógico.

2 - O Regulamento Interno será também revisto sempre que seja necessário, em virtude de alteração legislativa.

3 -As alterações deverão ser comunicadas à comunidade escolar, bem como deverá ser efectuado o previsto no nº5 do artigo anterior, tão breve quanto possível.

Artigo 3º - Órgãos

A estrutura da EPCI compreende os seguintes órgãos: Entidade Proprietária; Direcção Geral; Direcção Pedagógica; Conselho Consultivo; Conselho Pedagógico e Directores de Turma; Professores e Formadores; Área Financeira e Contabilística; Serviços Administrativos e Secretaria; CRAM – Centro de Recursos Audiovisuais e Multimédia; GAOE - Gabinete de Orientação Escolar; GESP - Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais; GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno; GIC – Gestão Integrada de Carreira; e Área de Comunicação e Imagem.

Artigo 4º - Parcerias e Protocolos de Cooperação

1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é imprescindível o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração, nomeadamente com

entidades dos sectores empresariais económicos, culturais e desportivos.

2 - Constituem parceiros privilegiados, as empresas de Audiovisuais; Multimédia; Comunicação de Marketing; Órgãos de Comunicação Social; Instituições da Administração Pública, nomeadamente Câmaras Municipais e Juntas de Freguesia; Instituições Desportivas e outros estabelecimentos de ensino, incluindo Universidades.

3 - O âmbito e duração das Parcerias/Protocolos é definido caso a caso e tem em consideração as áreas de actividade e objectivos a atingir.

Artigo 5º - Duração

A EPCI foi constituída por tempo indeterminado, garantindo sempre a execução completa de cada plano de estudos iniciado, nos termos legais.

Artigo 6º - Horários

1 -A EPCI funciona no horário das 8.30 às 19.00 e as actividades lectivas desenvolvidas na escola, decorrem durante esse período, salvo situações de excepção.

2 - O aluno entrará na sala de aula ao primeiro toque do bloco de noventa minutos ou de quarenta e cinco minutos, possuindo uma tolerância de dez minutos na sua primeira aula do dia e nas aulas de 90 minutos, sendo a tolerância de cinco minutos nas restantes aulas de 45 minutos, após o que lhe será marcada falta de presença, baseando-se estas regras, no horário de cada turma.

3 -No caso de ausência do professor após as referidas tolerâncias, os alunos só devem abandonar o local depois do delegado ou subdelegado de turma confirmar a ausência do professor ou do professor substituto junto da recepção da escola.

4 - Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de professores e alunos sofrem alterações ao longo do ano lectivo.

5 -A abertura e encerramento do ano lectivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função das diversas condicionantes inerentes ao funcionamento dos Cursos Profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias, das Provas de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 7º - Seguro escolar

1 -Os alunos que frequentam a EPCI são abrangidos por um seguro escolar, de acordo com as normas vigentes.

2 -A escola não se responsabiliza no entanto por objectos pessoais dos alunos ou outros, que sejam perdidos ou extraviados por aqueles dentro do seu espaço, os quais são da sua inteira responsabilidade.

CAPITULO II REGIME DE ACESSO

Artigo 8º - Condições de Acesso

A frequência da EPCI é facultada a candidatos que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico (9º ano de escolaridade) ou equivalente, que não disponham da habilitação correspondente ao ensino secundário ou equivalente, que não tenham mais de 19 anos no início do ano escolar, ou que, embora já tenham ultrapassado o referido limite de idade, não tenham interrompido estudos no último ano escolar, sendo-lhes realizada uma entrevista antes da inscrição e respectiva matrícula.

Artigo 9º - Cursos ministrados

1 - Na Escola Profissional de Comunicação e Imagem são leccionados os seguintes cursos, pertencentes à Família Profissional de Comunicação, Imagem e Som:

- a) –Curso Profissional de técnico de Comunicação –Marketing, Relações Públicas e Publicidade;
- b) – Curso Profissional de técnico de Audiovisuais;
- c) –Curso Profissional de técnico de Multimédia.

2 -Os cursos profissionais ministrados têm a duração de três anos e conferem habilitação académica de equivalência ao 12.º ano e diploma de certificação profissional de nível 4 do Quadro Nacional e Internacional para a Qualificação, permitindo aos alunos finalistas a colocação em qualquer país da União Europeia e/ou a continuação dos estudos a nível superior.

3 -Os cursos possuem planos de estudo criados respectivamente, pela Portaria nº1286/2006 de 21 de Novembro, Portaria nº1299/2006 de 22 de Novembro e Portaria nº1315/2006 de 23 de Novembro, organizados e com normas de funcionamento, avaliação e certificação, estabelecidas pela Portaria nº74-A/2013 de 15/02, nos termos definidos no Decreto-Lei nº139/2012, de 05/07, alterado pelo Decreto-lei nº91/2013 de 10/07.

4 -Cada um destes cursos apresenta uma carga horária total de 3200 horas, distribuídas de forma equilibrada pelos três anos lectivos do ciclo de formação, em horários que podem variar ao longo do ano, de acordo com a sucessão e articulação modular e de modo a que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas, por ano, semana e dia, respectivamente.

5 - Os planos curriculares aplicáveis compreendem três componentes de formação: sócio cultural, científica e técnica, bem como uma Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP e uma Formação em Contexto de Trabalho, denominada por FCT.

6 - Pontualmente, a EPCI tem leccionado outro tipo de cursos, com autorização prévia do Ministério da Educação e sempre de acordo com a legislação vigente à data, como cursos vocacionais de ensino básico nível 2 e de ensino secundário nível 3; e cursos CEF de ensino básico nível 2, todos com correspondência ao Quadro Nacional para a Qualificação.

Artigo 10º - Acordo de Complemento Educativo Opcional

1 - No início do curso, no acto de matrícula, o aluno e/ou encarregado de educação poderá efectuar com a EPCI um acordo de Complemento Educativo Opcional, que consiste na prestação por parte desta de um conjunto de actividades de formação complementar e de benefícios prestados aos alunos, para além do plano curricular previsto, com objectivos educativos e pedagógicos.

2 - Por conta do referido acordo e benefícios para o aluno, este, e/ou o seu encarregado de educação, comprometem-se a pagar à EPCI o complemento educativo opcional, cujo valor se encontra devidamente regulamentado e afixado publicamente na Secretaria, através de onze mensalidades anuais e até ao dia oito de cada mês.

Artigo 11º - Equivalências e Transferências

1 - Poderão ser concedidas equivalências a módulos de algumas disciplinas, se solicitadas à direcção pedagógica, mediante a apresentação e ponderação do plano curricular das disciplinas a que se pretende equivalência.

2 - As eventuais transferências de um curso para outro só podem ser feitas até ao mês de Dezembro, inclusive, mediante autorização da direcção pedagógica.

CAPITULO III AVALIAÇÃO

Artigo 12º - Avaliação

1 - A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT – Formação em Contexto de Trabalho e no projecto em que consiste a PAP – Prova de Aptidão Profissional, bem como sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respectiva qualificação.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, nos termos previstos no art. 10º nº2 da Portaria nº74-A/2013 de 15/02.

Artigo 13º - Avaliação Formativa e Diagnóstica

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outros intervenientes ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 14º - Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objectivos a classificação e a certificação e inclui: a avaliação sumativa interna e a externa.

Artigo 15º - Avaliação Sumativa Interna

- 1 - A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo ou UFCD de uma disciplina e após a conclusão do conjunto de módulos e UFCDs de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
- 2 - A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem destes.
- 3 - O aluno pode requerer, no início de cada um dos três períodos de aulas e no final do ano lectivo, mediante autorização da direcção pedagógica e em condições a fixar por esta, a avaliação dos módulos não realizados. (v. Anexo nº1- Regulamento de Recuperação modular)
- 4 - A avaliação sumativa interna, incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP), que consiste na realização de um projecto. (v. artsº 16º a 20º da Portaria nº 74-A/2013 de 15/02, conjugados com o anexo nº1- Regulamento de Recuperação Modular).
- 5 - A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 16º - Avaliação Sumativa Externa

A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais, aplica-se apenas àqueles que pretendam prosseguir estudos no ensino superior numa licenciatura, nos termos legais e eventualmente, aos que pretendam ingressar num curso técnico superior profissional, de acordo com as regras de acesso vigentes no respectivo instituto de ensino superior.

Artigo 17º - Conselho de Turma de Avaliação

- 1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo director de turma.
- 2 - O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo, onde serão elaborados relatórios descritivos dos alunos e respectivos anexos a que se referem as alíneas a) a d) do artigo seguinte.
- 3 - Cabe à direcção pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respectivo secretário responsável pela elaboração da acta.
- 4 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direcção pedagógica.
- 5 - O conselho de turma é composto por todos os professores que se encontram a leccionar os módulos em curso, ou os módulos que acabaram de terminar, relativos às diferentes disciplinas componentes do curso de uma determinada turma. (v. artº21º da Portaria nº74-A/2013 de 15/02).
- 6 - Todas as matérias não previstas legalmente nem neste RI, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos devidamente adaptada.

Artigo 18º - Competências do director de turma na avaliação

Compete ao director de turma em articulação com a direcção pedagógica, a programação, coordenação e execução, através da Plataforma Digital da escola, designadamente, das seguintes actividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos, três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos.
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de recuperação e/ou enriquecimento, inserida no relatório descritivo a que se refere a alínea anterior.
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, inserida no supra referenciado relatório (v.artº8 nº3 da Portaria nº74-A/2013 de 15/02).

Artigo 19º - Prova de Aptidão Profissional

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa actuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

Artigo 20º - Projecto da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

O projecto de PAP centra-se em temas e problemas perspectiva dos e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Artigo 21º - Concepção e Concretização do Projecto da PAP

- 1 -A concretização do projecto compreende três momentos essenciais:
 - a) Concepção;
 - b) Fases de Desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório final.
- 2 -O Relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

- d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das três diferentes fases do projecto e das eventuais avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3 - Nos casos em que o projecto revista a forma de uma actuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade. (v. anexo nº2 - Regulamento da PAP)

Artigo 22º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1 -O júri de avaliação da PAP é designado pela direcção da escola, mediante proposta da direcção pedagógica e terá a seguinte composição:

- a) Director(a) pedagógico(a) da escola, que preside;
- b) Director(a) de turma;
- c) Professor(es) orientador(es) do projecto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2 - O júri de avaliação 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 c) e os dois elementos a que se referem as alíneas d) e e) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos, o(a) presidente é substituído(a) por um(a) professor(a) da sua confiança por si nomeado(a), ou na omissão deste(a), pelo director(a) de turma, ou ainda, na impossibilidade deste(a), por um(a) dos(as) professores(as) orientadores(as) do projecto a designar por aquele(a) (v.art. 20º nº3 da Portaria nº74-A/2013 de 15/02) e anexo nº2-Regulamento da PAP, que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 23º - Formação em Contexto de Trabalho

1 - Na EPCI existe o GESP – Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais, com o objectivo de conferir formação em contexto de trabalho, através da angariação de estágios para os alunos na fase final do curso ou excepcionalmente, em fases intermédias.

2 - Os alunos em estágio celebram um protocolo com a instituição (empresa, associação ou outra) que lhes proporciona essa aprendizagem e formação em contexto de trabalho e são acompanhados por um professor orientador, designado pela direcção pedagógica sob proposta de um responsável do Gabinete de Estágios.

3 - O(A) aluno(a) estagiário(a) elaborará um ou mais relatórios de auto – avaliação formativa e o(a) professor(a), um relatório final que descreve e avalia quantitativamente o desempenho no contexto de trabalho, tendo como referência todos os elementos qualitativos e quantitativos recolhidos junto do(a) monitor(a) da instituição em que decorreu o estágio.

4 - A FCT, mediante autorização prévia, pode também assumir parcialmente, a

forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver, em condições similares à do contexto real de trabalho, ou seja, para tal, durante o 1º e 2º ano os alunos realizam trabalhos de prática simulada, de âmbito profissional, adaptados a cada curso, que apresentam em cada ano e aos quais é atribuída uma avaliação.

5 - O conjunto das referidas avaliações anuais, quer dos trabalhos de prática simulada do 1º e/ou 2ºanos, quer do estágio no 3º ano, atribuirão a classificação final da FCT, que é autónoma e integra o cálculo da média final do curso (v. anexo nº3 - Regulamento da FCT e art.25º a 28º da Portaria nº74-A/2013 de 15/02).

Artigo 24º - Aprovação

A aprovação em cada disciplina, depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação final igual ou superior a 10 valores e a aprovação na FCT e na PAP, depende também da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas (Art.26ª da Portaria nº74-A/2013 de 15 de Fevereiro).

Artigo 25º - Progressão

No âmbito da sua autonomia, a direcção pedagógica, mediante parecer do conselho pedagógico, define as modalidades de progressão modular, nomeadamente, quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objectivos de aprendizagem previstos para os módulos (v. Anexo nº1- Regulamento de recuperação modular).

Artigo 26º - Conclusão e Classificação Final do Curso

1 - A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

2 -A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$, sendo:

CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Artigo 27º - Registo e Publicitação da Avaliação

1 - No final de cada momento de avaliação, que ocorre em reunião do conselho de turma, três vezes em cada ano, será enviado pelo(a) director(a) de turma ao(a) aluno(a) e encarregados de educação, através da Plataforma online da escola, um sucinto relatório de avaliação qualitativa do seu perfil de progressão e do da turma e a síntese das principais dificuldades evidenciadas, com indicações relativas a actividades de recuperação e enriquecimento (v.art.16º do presente RI).

2 - No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar,

designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
- c) A identificação do projecto da PAP e respectiva classificação final.

3 -A direcção pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina e UFCDs.

4 -A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o(a) aluno(a) atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.

5 -No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6 - No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 28º - Reclamações e Recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos, são apresentados por escrito à direcção pedagógica da escola, no prazo máximo de cinco dias úteis e serão analisados pelo(a) professor(a), pelo director(a) de turma e pela direcção pedagógica, podendo esta última, convocar um conselho de turma extraordinário.

Artigo 29º - Conclusão e Certificação

A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respectiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) Um certificado de qualificações, que indica o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas e/ou UFCDs do plano de estudo e respectivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a classificação da FCT (art.nº27 da Portaria nº74-A/2013 de 15/02).

Artigo 30º - Organização do Ano Escolar

1 -A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais, bem como a demais regulamentação aplicável de acordo com a natureza jurídica das escolas.

2 - O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das actividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de Julho e a primeira do mês de Setembro.

As actividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação

sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano lectivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um Curso Técnico Superior Profissional, ou uma Licenciatura, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 31º - Cumprimento do Plano de Estudos

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas do curso, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, definidos entre direcção pedagógica e professores;
- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 - No caso de faltas injustificadas, mediante prévia análise individual de cada caso concreto, poderá a escola, através do seu (sua) director(a) pedagógico(a), assegurar também ao aluno, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, definidos entre direcção pedagógica, director(a) de turma e professores.

CAPITULO IV O ALUNO E SEUS DEVERES

Secção I - Do Aluno

Artigo 32º - Estatuto de Aluno

O estatuto de aluno da EPCI é conferido com a matrícula na escola e compreende os direitos e deveres consagrados na legislação (Lei nº51/2012 de 5 de Setembro) e os definidos no presente Regulamento Interno.

Artigo 33º - Perda do Estatuto

O estatuto de aluno da EPCI é perdido nas seguintes situações:

- a) Anulação da matrícula;
- b) Quando se verifique a situação de desistência por parte do aluno (v. anexo nº6);
- c) Quando lhe for aplicada a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola;

- d) Quando lhe for aplicada a medida disciplinar sancionatória de expulsão de escola.

Artigo 34º - Documentos do Aluno

1 - Consideram-se documentos oficiais do aluno o cartão escolar de identificação, e todos os materiais fornecidos pela escola para trabalho nas diferentes disciplinas, nomeadamente fichas formativas e sumativas.

2 - O cartão escolar de identificação deve acompanhar o aluno em todas as actividades escolares, dentro ou fora da escola, devidamente validado pela secretaria, bem como deve ser apresentado sempre que solicitado por professores ou funcionários, sendo de uso pessoal e intransmissível, sob pena de procedimento disciplinar.

3 - A falsificação de assinaturas, nomeadamente em documentos de justificação de faltas, ou a utilização dos documentos oficiais escolares para fins menos convenientes, fazem o aluno incorrer em processo disciplinar.

Artigo 35º - Entradas e Saídas da EPCI

1 - As entradas e saídas das instalações escolares por parte dos alunos é livre.

2 - É proibida a entrada nas instalações a pessoas que não façam parte integrante da instituição, ou seja, apenas têm livre acesso à mesma os alunos, os formadores, os professores, os directores e os funcionários.

3 - Qualquer pessoa não referenciada no artigo anterior terá que obter autorização de entrada junto da recepção, sob prévio parecer da secretaria, de professor(a), de director(a) de turma ou da direcção pedagógica.

Artigo 36º - Direitos do Aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade, não podendo, em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Ver reconhecidos e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- f) Beneficiar de apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial protecção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e direcção pedagógica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse, respeitando as hierarquias;
- k) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- l) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola e demais actividades da escola;
- m) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- n) Beneficiar de medidas, a definir pela escola em cada caso concreto, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência às actividades escolares (art 31º nºs 2 e 3 do presente Regulamento e alínea t) do art.7º da LEA).

Artigo 37º - Representação dos alunos

1. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação dos encarregados de educação desses alunos na reunião atrás referida.

Artigo 38º - Delegado e subdelegado de turma

- 1 -Os alunos têm direito a ser representados pelo(a) delegado(a) e pelo subdelegado(a) de turma, sendo que ao exercício das suas funções devem estar associadas as seguintes características:
 - a) Sentido de responsabilidade;
 - b) Sentido crítico;

- c) Autonomia;
 - d) Bom comportamento, aproveitamento e assiduidade;
 - e) Capacidade de comunicação eficaz das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
 - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e demais membros da comunidade educativa;
- 2 - É da competência do(a) delegado(a) de turma:
- a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
 - b) Comunicar ao(à) director(a) de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a turma;
 - c) Colaborar com o(a) director(a) de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - d) Transmitir informações à turma;
 - e) Colaborar com os professores da turma na realização das tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais actividades educativas;
 - f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
 - g) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola.
- 3 - É da competência do(a) subdelegado de turma:
- a) Ter as mesmas responsabilidades que o(a) delegado(a) de turma, em sua representação;
 - b) Substituir o(a) delegado(a) de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste;
 - c) Colaborar com o(a) delegado(a) de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo.
- 4 - O(A) delegado(a) e o(a) subdelegado(a) de turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar até 31 de Outubro, devendo estes proceder à sua assinatura, em documento definido pela escola, normalmente o livro de ponto.
- 5- O mandato do(a) delegado(a) e do(a) subdelegado(a) tem a duração de um ano lectivo e poderão ser destituídos do cargo, em reunião de turma convocada para o efeito, desde que seja fundamentadamente comprovado o incorrecto exercício das respectivas funções.

Artigo 39º - Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever, dentro dos termos da sua responsabilidade concreta, enquanto elemento do processo educativo, de:

- a) Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino, incluindo para além das aulas, todas as actividades de complemento curricular, contribuindo assim para a criação e manutenção de um ambiente

favorável à aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, no sentido da criação de um clima de escola positivo;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer actos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações e áreas circundantes, nomeadamente no que se refere aos acessos da rua a propriedades privadas, promovendo uma política de boa vizinhança;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário;
- n) Participar de forma consciente e responsável na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir a Lei do 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 activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) 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;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais

onde decorram aulas ou outras actividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, excepto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja directamente relacionada com as actividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou por responsável pela direcção ou supervisão dos trabalhos ou actividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de actividades lectivas e não lectivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direcção da escola ou supervisão dos trabalhos ou actividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos lectivos e não lectivo, sem autorização da direcção ou direcção pedagógica da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário adequado à transmissão de uma boa imagem pessoal e inerentemente a uma boa imagem institucional da EPCI como escola de Comunicação, quer em actividades lectivas quer em actividades não lectivas;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer actividades derivadas da vida escolar e não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Regularizar atempadamente as mensalidades referentes ao apoio complementar opcional;
- y) Respeitar as condições e prazos para a completa organização do processo de aluno.

Artigo 40º - Processo Individual do aluno

1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, podendo ser devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregado de educação quando aquele for menor, o(a) director de turma, os titulares do órgão de gestão e administração da escola e os funcionários afectos aos serviços de gestão de alunos.

5- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização

da direcção pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sobre a sua égide e os serviços do Ministério de Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, ou à direcção pedagógica.

6- O processo pode ser consultado na secretaria no seu horário de funcionamento, pelo aluno e pelos pais ou encarregado de educação do aluno menor, mediante pedido prévio ao respectivo director de turma.

7- 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.

Artigo 41º - Outros Instrumentos de registo

1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) As fichas de registo da avaliação.

2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

3- As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são enviados no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada período escolar, aos pais ou encarregado de educação, pelo(a) director(a) de turma, através da Plataforma online.

4- Por pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Secção II - Da assiduidade

Artigo 42º - Dever de frequência e assiduidade

1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da alínea b) do artº10 e nº3 do artº13 da LEA.

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

3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença pontual na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didáctico ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as actividades lectivas e não lectivas, em que participem ou devam participar.

5- O controlo de assiduidade dos alunos é realizado através do(a) director(a) de

turma, que para esse efeito introduz numa base de dados, as faltas registadas pelos professores no livro de ponto da respectiva turma, enviando essa informação aos pais ou encarregados de educação, através da Plataforma digital.

6- A justificação das faltas é recepcionada e ponderada pelo director de turma nos termos previstos no artigo 45º deste RI.

Artigo 43º - Faltas e sua natureza

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didáctico ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

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

3 - As faltas são registadas, pelo formador ou professor responsável pela aula ou actividade no livro de ponto da respectiva turma e pelo director de turma, nos suportes digitais adequados já referidos no número cinco do artigo anterior do presente RI, ou sejam, uma base de dados digital e uma Plataforma online.

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

5 - Compete à direcção garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respectiva actualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

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

Artigo 44º - Faltas de pontualidade e material

1 -No início do ano lectivo, os directores de turma informam os alunos dos critérios adoptados na escola relativamente à pontualidade dos alunos, os quais deverão entrar na sala de aula na hora prevista para o seu início, possuindo no entanto uma tolerância de cinco minutos depois dessa hora nas aulas de quarenta e cinco minutos, uma tolerância de dez minutos depois dessa hora nas aulas de noventa minutos, bem como uma tolerância de dez minutos depois da hora prevista para início da primeira aula do dia, no horário de cada turma, tendo falta de presenças e o tempo de tolerância previsto for ultrapassado.

2 -A comparência do(a) aluno(a) às actividades escolares de um módulo de uma disciplina ou ufcd,em três tempos de aula, seguidos ou intercalados, sem se fazer acompanhar do material didáctico e/ou outro equipamento indispensável ao bom funcionamento da mesma, corresponderá a uma falta de presença, o que será gerido pelo professor(a) do respectivo módulo e podendo a falta ser apenas justificada de acordo com as regras gerais de justificação de faltas previstas no artigo 44º e 45º deste RI.

Artigo 45º - Dispensa da actividade física

1. O aluno pode ser dispensado das actividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado ou declaração médica, que deve indicar as contra-indicações da actividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) aluno(a) deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, devendo por isso ser avaliado pelo professor(a).
3. Quando, por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontrar impossibilitado(a) de estar presente no espaço onde decorrem as aulas de educação física, deve em sua substituição realizar um pequeno trabalho a ser requerido pelo respectivo(a) professor(a) através do(a) director(a) de turma, em que o objectivo seja que o(a) aluno(a) aprenda as tarefas desenvolvidas nas aulas a que não pode comparecer, sem com isso ficar prejudicado na avaliação.

Artigo 46º - Justificação de Faltas

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelos pais, devido à co-responsabilização destes pela educação dos filhos implícita na actual LEA, e/ou pelo aluno(a) quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na regulamentação geral do contrato de trabalho;
 - 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em actividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas

- relevantes pelas respectivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em actividades desportivas de alta competição nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento, de obrigações legais que não possam efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer actividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela direcção pedagógica, pelo director(a) de turma ou pelo professor do módulo/ufcd;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efectivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de actividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Greves e outros motivos extraordinários causadores de faltas de alunos, considerados justificados pela direcção pedagógica.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao director de turma, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, adquirido na secretaria.

3 - O director(a) de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno(a) maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

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

5 - O referido impresso de justificação de falta adquirido na secretaria da escola, deve ser preenchido e devidamente assinado e ser entregue ao director(a) de turma, para que este a possa analisar de acordo com o previsto nos números anteriores. Caso este procedimento não ocorra, ou a referida justificação não seja aceite, a falta será considerada injustificada nos termos do artigo seguinte, podendo o director(a) de turma, caso o considere necessário, tentar apurar junto dos pais ou encarregado de educação, quais os motivos conducentes a esta situação.

6 - Nas situações de ausência justificada às actividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de apoio adequado à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis dos módulos/ufcds e/ou pela direcção pedagógica, podendo este apoio ser solicitado por iniciativa do próprio aluno aos referidos professores, ou ao director de turma, que deverão neste caso, diligenciar no sentido de o aluno não ser prejudicado por causa dessas faltas, devendo-lhe ser explicada toda a matéria necessária à realização daqueles, com sucesso.

Artigo 47º - Faltas Injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo director de turma;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação em que a justificação apresentada não seja aceite pelo director de turma, deve este facto ser fundamentado de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo director de turma, no prazo máximo de três dias úteis pelo meio mais expedito.
- 4- Para efeitos do número anterior e dado o carácter modular das disciplinas, os directores de turma registam as faltas semanalmente, em sistema informático apropriado para esse fim, enviando de imediato o registo individual de faltas de cada aluno através da Plataforma online, e/ou de email para o respectivo encarregado de educação, e se necessário, informa-o por outro meio.

Artigo 48º - Limite das Faltas

- 1-As faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária anual prevista em cada módulo, correspondendo cada tempo lectivo a uma falta; e na componente da formação em contexto de trabalho, o limite de faltas é de 5%, devendo ser cumprida 95% da carga horária prevista para esta.
- 2- Quando atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando for maior de idade, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo director(a) de turma, com o objectivo de resolver a situação assegurando-se o dever de assiduidade e alertando-se para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
- 3- Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 49º - Efeitos da violação dos limites de faltas

- 1-Após ultrapassar o limite de faltas injustificadas previstas no artigo anterior, o que constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, o aluno entra em modo de recuperação na avaliação ao módulo de uma disciplina, ou ufcd, devendo no entanto continuar a frequentar as correspondentes aulas e terá de cumprir as medidas de recuperação específicas estabelecidas no presente RI (v. anexo nº2 sobre recuperações modulares).
- 2- No caso referido no número anterior, atendendo a que o currículo dos cursos profissionais assenta numa estrutura de módulos ou unidades, a avaliação ao

módulo ou unidade em que foram excedidas as faltas, terá em consideração o facto de o aluno não ter assistido a todas as aulas injustificadamente, sendo objecto de estratégias de recuperação adaptadas ao seu caso concreto.

3- O incumprimento da carga horária total prevista para a formação em contexto de trabalho determina a reposição das horas em falta.

4 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno menor designadamente nos termos dos artigos 44º e 45º da LEA, sobre incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e eventual aplicação de contra-ordenações.

5-Todas as situações, actividades, medidas, ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito aos pais ou encarregado de educação pelo director de turma e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 50º - Medidas de recuperação e de integração

1- Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas previstas no artigo 46º nº1 deste RI, pode obrigar ao cumprimento de actividades 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 co-responsáveis.

2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.

3- As actividades de recuperação da aprendizagem quando a elas houver lugar são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e direcção pedagógica e previstas neste RI, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia (v.Regulamento de Recuperações Modulares).

4- As actividades de recuperação de atrasos na aprendizagem podem revestir forma oral, bem como as medidas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas injustificadas. (ver Regulamento de recuperação modular)

5- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de módulos ou ufcds em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sendo as actividades de recuperação realizadas nos termos definidos e nas épocas previstas no Regulamento de recuperação modular, sendo que as matérias a trabalhar nas mesmas, serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6 – Ao cumprimento das actividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no número 2 do artigo 27º da LEA, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respectiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

Artigo 51º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de actuação, determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e co-responsabilização 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 o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

SECÇÃO III

DE OUTROS DEVERES ESPECÍFICOS DO ALUNO

Artigo 52º - Na Sala de Aula

Para além das normas instituídas bilateralmente entre professor e alunos em cada disciplina, são comuns a todos, as seguintes regras de funcionamento:

- a) Seguir as orientações dos professores à entrada da sala de aula, sem barulho nem conflitos;
- b) Dirigir-se de imediato ao seu lugar, sentar-se e guardar o telemóvel fora do seu acesso, de forma a não o utilizar durante todo o período da aula;
- c) Verificar se todo o material, equipamento e espaço de aula se encontram em condições de utilização e de higiene, e caso isso não aconteça, alertar o professor;
- d) Levar sempre o material indispensável para as actividades lectivas, nomeadamente caderno diário para todas as disciplinas e caneta, anotando sumários e apontamentos em todas as aulas;
- e) Não utilizar bonés, gorros ou outros chapéus, no interior da sala de aula;
- f) Respeitar o local de trabalho, mantendo-o limpo e não o danificando;
- g) Respeitar trabalhos expostos;
- h) Sair ordenadamente somente após o professor dar a aula por terminada;
- i) Não permanecer nas salas de aulas de Informática ou Multimédia, Laboratório e Estúdios, sem autorização de um professor ou funcionário, ou ainda sem a requisição prévia desse espaço e seu equipamento.

Artigo 53º - Locais de Convívio

É necessário adequar o comportamento ao espaço que se está a utilizar e ter em conta que, no interior do edifício continuam a desenvolver-se outras actividades, pelo que, no pátio e zona envolvente da EPCI os alunos:

- a) Não devem fazer barulho que possa perturbar o normal funcionamento das aulas;
- b) Devem contribuir para a limpeza deste espaço, depositando todo o lixo nos recipientes apropriados;
- c) Evitar brincadeiras violentas;
- d) Cumprir com todas as regras de funcionamento afixadas em folhas informativas, quadro de avisos da escola e transmitidas pelo canal de televisão interno da escola.

Artigo 54º - Fumar

É expressamente proibido fumar no interior do estabelecimento de ensino.

Artigo 55º - Danificação ou Desvio de Material Escolar e Equipamento

A danificação ou desvio de material escolar, equipamento em geral da escola, do professor ou de outros alunos, será objecto de processo disciplinar e incorrerá nas penas legalmente previstas.

Artigo 56º - Requisição de Salas, Material Escolar e Equipamento

A requisição de material e equipamento escolar, terá de ser feita através do preenchimento do impresso existente no CRAM - Centro de Recursos Audiovisuais e Multimédia e obrigará à responsabilização de um(a) aluno(a) e/ou de um(a) professor(a) prevista em regulamento próprio (v. Anexo nº4 - Regulamento de Requisição de Equipamento).

Artigo 57º - Incumprimento nos pagamentos

1-Os alunos devem assegurar o pagamento pontual e integral das suas dívidas à escola.

2-No final do curso, o aluno deverá regularizar qualquer eventual dívida à escola antes de solicitar o certificado de habilitações.

3-A existência de dívidas relativas ao preçário, ou de qualquer outra natureza, é contrária aos princípios éticos e jurídicos defendidos por esta escola.

CAPITULO V Disciplina

Secção I - Da infracção

Artigo 58º- Qualificação da infracção

1-A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da LEA, ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.

2-A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das

medidas disciplinares correctivas e sancionatórias estão previstos nos artigos 26º a 33º da LEA.

3-A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº2 do artigo 28º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º da LEA.

Artigo 59º - Participação de ocorrência

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar deve participá-los imediatamente à direcção pedagógica.

2- O aluno que presencie comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar deve comunicá-los imediatamente, ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direcção pedagógica.

Secção II - Das medidas disciplinares

Artigo 60º - Finalidades das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas disciplinares correctivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 -As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 da sua aprendizagem e devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, podendo nomeadamente incluir trabalhos de diferentes disciplinas, recuperações de módulos por realizar ou actividades cívicas na escola (art. 24º nºs 2 e 4 da LEA).

3 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas (art. 24º nº3 da LEA).

Artigo 61º - Determinação da medida disciplinar

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

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu

bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo (art.25º da LEA).

Artigo 62º - Medidas disciplinares correctivas

1 - As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do nº1 do art. 26º da LEA e art.58º do presente R.I., assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas correctivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e actividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou actividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, ser prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- e) A mudança de turma.

3 – A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 – Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 – A ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar é da competência do professor respectivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 - Quando for aplicada ao aluno, a medida correctiva prevista no número anterior, este deverá dirigir-se ao GAA-Gabinete de Apoio ao aluno, onde deverá desenvolver um trabalho ou estudo de uma matéria determinada pelo professor que aplicou a respectiva medida.

7 – A aplicação no decurso do mesmo ano lectivo e no mesmo aluno da medida correctiva de ordem de saída de sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares correctivas ou sancionatórias, nos termos da LEA.

8 – A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº2 do presente artigo, é da competência do director pedagógico que, para o efeito,

procede sempre à audição do director de turma a que o aluno pertença.

9 – Compete à direcção pedagógica, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas correctivas previstas nas alíneas c) e d) do nº2 do presente artigo, sendo que a prevista nesta última alínea não poderá ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

10 – A aplicação das medidas correctivas previstas no presente artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação de aluno.

Artigo 63º - Actividades de Integração na escola

1 - A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, consistindo estas na elaboração de trabalhos curriculares ou extra-curriculares de diversas disciplinas a concretizar no espaço escolar ou em casa, a decidir pelo director pedagógico ou decididas em conselho de turma disciplinar.

2- O cumprimento por parte do aluno da medida correctiva prevista na alínea c) do nº2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

3 - O cumprimento das medidas correctivas realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.

4 - O cumprimento das medidas correctivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do director de turma ou do Gabinete de Apoio ao aluno.

5 - O previsto no nº3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 64º - Medidas disciplinares sancionatórias

1-As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao director(a) pedagógico(a), com conhecimento ao director(a) de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do(a) professor(a) respetivo(a), competindo ao director(a) pedagógico(a) nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito

de tal decisão.

4 – A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) director(a) pedagógico(a), após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 – Compete ao director(a) pedagógico(a), ouvidos os pais ou o(a) encarregado de educação do(a) aluno(a), fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno(a) um plano de actividades pedagógicas a realizar, com co-responsabilização daqueles, nomeadamente, a realização de trabalhos e estudo para testes, relativos aos módulos/ufcds das disciplinas a que não vai estar presente por motivos desta suspensão, estabelecidos pelos respectivos professores e em acordo com o respectivo director(a) de turma e direcção pedagógica.

6 – Compete ao director(a) pedagógico(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º da LEA, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

7 – O não cumprimento do plano de actividades pedagógicas a que se refere o ponto nº5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos no nº3 do artigo 25º da LEA.

8 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao director-geral de educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público.

9 – A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao director-geral de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da LEA 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 e é aplicada ao aluno maior, quando de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização, no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

10 – Complementarmente às medidas previstas no nº2 do presente artigo, compete ao director(a) pedagógico(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) director(a) pedagógico(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e /ou a sua situação socio-económica(Art.28º da LEA).

Artigo 65º - Cumulação de Medidas Disciplinares

A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a) a e) do nº2 do artigo 26º da LEA, é cumulável entre si e a aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória, não obstante, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória (art.29ºLEA).

Secção III - Do processo disciplinar

Artigo 66º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº2 do artigo 28º da LEA, é do(a) director(a) pedagógico(a).

2 – Para efeitos do previsto no número anterior, o(a) director(a) pedagógico(a), no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do(a) instrutor(a), devendo este ser um(a) professor(a) da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do(a) aluno(a), pelo meio mais expedito, sendo que se o aluno for maior, a notificação feita directamente ao próprio será considerada suficiente.

3 – O(a) director(a) pedagógico(a) deve notificar o(a) instrutor(a) da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4- A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor(a) do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do(a) aluno(a) e sendo este(a) menor de idade, do(a) respectivo(a) encarregado(a) de educação.

5 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

6 – No caso de o respectivo(a) encarregado(a) de educação não comparecer, o(a) aluno(a) menor de idade pode ser ouvido(a) na presença de um(a) docente por si livremente escolhido e do director(a) de turma, ou, no impedimento deste, de outro(a) professor(a) da turma designado pelo director(a) pedagógico.

7 – Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

8– Finda a instrução, o(a) instrutor(a) elabora e remete ao director(a) pedagógico(a), no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno(a), devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo(a) aluno(a), com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do (a) aluno(a) que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º LEA;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

9- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 67º - Celeridade do procedimento disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 3 a 7 do artigo anterior do presente RI, pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do(a) aluno(a) e a seu pedido, em audiência a promover pelo(a) instrutor(a), 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(a).

2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor(a), o aluno(a), o(a) encarregado(a) de educação do aluno(a) e ainda:

- a) O(A) director(a) de turma, ou em caso de impedimento e em sua substituição, um(a) professor(a) da turma designado(a) pelo(a) director(a) pedagógico(a);
- b) Um(a) professor(a) da escola livremente escolhido pelo(a) aluno(a).

3- A não comparência do encarregado de educação quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4- Os participantes referidos no nº2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do(a) aluno(a) quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respectiva declaração de reconhecimento.

5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo 30º da LEA, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno(a) pelo(a) instrutor(a), com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6- O facto ou factos imputados ao aluno(a) só são considerados validamente reconhecidos com assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o(a) aluno(a) o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7- O reconhecimento dos factos por parte do(a) aluno(a) é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 25º da LEA, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8- A recusa do reconhecimento por parte do(a) aluno(a) implica a necessidade da realização da instrução, podendo o(a) instrutor(a) aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 68º - Suspensão preventiva do aluno

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor(a), o(a) director(a) pedagógico(a) pode decidir a suspensão preventiva do aluno(a), mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2- A suspensão preventiva tem a duração que o(a) director(a) pedagógico(a) da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar e são determinados nessa mesma altura, pelo(a) director(a) pedagógico(a).

4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno, são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº2 do artigo 28º da LEA, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º da LEA.

5- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho(a) ou educando(a) e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o(a) director(a) pedagógico(a) deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto de tribunal de família de menores.

6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no nº 5 do art.28 da LEA, ou seja, a realização de trabalhos e estudo para testes, relativos aos módulos das disciplinas a que não vai estar presente por motivos desta suspensão, ou relativos a recuperação de módulos ainda por ele(a) não realizados, estabelecidos pelos respectivos professores, a pedido do(a) director(a) de turma.

7- A suspensão preventiva do aluno(a) é comunicada por via electrónica, pelo director(a) pedagógico(a) ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 69º - Decisão final

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do(a) instrutor(a), sem

prejuízo do disposto no nº4.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar 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, exceptuando a referida nas alíneas d) e e) do nº2 do artigo 28º da LEA, por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respectivo decurso.

3 – Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direcção-geral de educação.

4- Da decisão proferida pelo director-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado(a) de educação, quando o(a) aluno(a) for menor de idade.

5 – A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado(a) de educação, nos dois dias úteis seguintes.

6 – Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de recepção.

7 – 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, é obrigatoriamente comunicada pelo director(a) pedagógico(a) da escola à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens em risco (v. artigo 33º da LEA).

Artigo 70º - Execução das medidas correctivas e disciplinares sancionatórias

1 – Compete ao director(a) de turma, o acompanhamento do(a) aluno(a) na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito(a), devendo aquele articular a sua actuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades 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.

3 – O disposto no 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.

4 – Na prossecução das finalidades referidas no nº1, a escola conta com a colaboração dos seus serviços especializados de apoio educativo, integrados no gabinete de orientação escolar e no Gabinete de Apoio ao aluno, para onde se encaminha o aluno de acordo com as circunstâncias verificadas no caso concreto (artº34 LEA).

Artigo 71º - Apoio a alunos problemáticos

1-O Gabinete de orientação escolar e o Gabinete de apoio ao aluno, irão acompanhar em permanência os alunos com determinadas características, cumprindo as regras e desenvolvendo as competências e objectivos previstos no artigo 35º da LEA, para o qual este regulamento desde já remete, atribuídas à equipa multidisciplinar, cuja constituição na nossa escola integra a orientadora escolar, uma professora do quadro, que coadjuva na especificação dos casos de alunos mais problemáticos, já referenciados pelo seu percurso escolar anterior e a nomeadamente por questões de saúde e a directora pedagógica. Caso a caso, faz também parte desta equipa, o director de turma de cada um dos alunos em causa.

2-Em conformidade com o artigo referido no número anterior, é de realçar que os supra referenciados gabinetes devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas, nomeadamente, estabelecendo ligação com as comissões de protecção das crianças e jovens em risco para os efeitos e medidas previstas na referida Lei relativas ao aluno e ou às suas famílias, bem como procurando sempre fazer uma mediação social no meio envolvente com os pais e encarregados de educação.

Artigo 72º - Recursos

1 -Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

- a) Ao director(a) da escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo(a)director(a) pedagógica;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo director-geral da educação.

2 -O recurso tem efeito meramente devolutivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº2 do artigo 28º da LEA.

3 - O(A)director(a) da escola designa um(a) relator(a), de entre os professores efectivos da escola, a quem compete analisar o recurso.

4 -A decisão é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 33º da LEA.

Capítulo VI

Docentes

Artigo 73º - Direitos do pessoal docente

São direitos específicos do pessoal docente:

- a) Ter direito a um contrato de trabalho ou um contrato de prestação de serviços;
- b) Usufruir de boas condições de trabalho, quer no que respeita aos espaços físicos, quer às condições psicológicas que lhe permitam um ensino de sucesso;
- c) De acordo com o estabelecido no plano curricular ter autonomia pedagógica, dentro e fora da sala de aula;
- d) Ser tratado com correcção por todos os intervenientes na vida da escola;
- e) Ser apoiado pela escola nas iniciativas de carácter cultural ou científico com reconhecida utilidade para a comunidade escolar, que entenda levar a cabo;
- f) Ser informado sobre os aspectos da vida escolar, que lhe digam respeito;
- g) Estar representado nos diversos órgãos de gestão da escola, nomeadamente nos conselhos de turma e conselhos disciplinares;
- h) Participar e ser ouvido em todas as ocorrências que lesem os seus direitos;
- i) Exercer a competência disciplinar.

Artigo 74º - Deveres do pessoal docente

- a) Cumprir e fazer cumprir o contrato celebrado com a escola;
- b) Ser assíduo;
- c) Envolver-se no projecto educativo da escola e promover a sua dinamização;
- d) Planificar a gestão dos conteúdos dos módulos/ufcds;
- e) Assegurar a implantação e o aperfeiçoamento da estrutura modular;
- f) Conduzir o processo de ensino-aprendizagem de um modo interactivo e inovador, utilizando estratégias diversificadas e motivadoras e tornando as aprendizagens significativas;
- g) Promover o enriquecimento e a actualização dos materiais didácticos destinados aos conteúdos que ministra;
- h) Promover o respeito pelos bens disponíveis e a sua utilização criteriosa;
- i) Esforçar-se por, de acordo com o plano curricular, ministrar os conteúdos da forma mais correcta de modo a interessar e estimular os alunos, atendendo às suas diferentes características;
- j) Respeitar e tratar com correcção todos os elementos da comunidade escolar;
- k) Utilizar as instalações, equipamentos e mobiliário, de modo a garantir a sua conservação, limpeza e arrumação.
- l) Tomar conhecimento das convocatórias e informações emanadas da direcção pedagógica, bem como de outras estruturas de orientação educativa;
- m) Estar presente nas reuniões de carácter pedagógico para que for

convocado;

- n) Realizar as estratégias de recuperação modular dos módulos/ufcds que leccionar, tendo em consideração as particularidades dos diferentes alunos;
- o) Cumprir as normas e os regulamentos da escola;
- p) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Artigo 75º - Funções do docente na sala de aula

Na sala de aula, o docente está obrigado às seguintes funções:

- a) Assegurar que os alunos não saiam antes do toque e evitar prolongar a aula, para além do tempo limite;
- b) Escrever o sumário e rubricar a sua presença;
- c) Registrar sempre as faltas dos alunos no livro de ponto com o número do aluno e eventualmente o tipo de falta (FA para falta de atraso, FM para falta de material);
- d) Desligar o telemóvel e lembrar aos alunos que também o façam;
- e) Repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que tenha sido efectuada qualquer modificação;
- f) Informar os alunos, na primeira aula, sobre os critérios de avaliação, regras de funcionamento da aula e normas específicas relativas à marcação de faltas de material na sua disciplina, de acordo com o determinado no presente regulamento interno, correspondendo três faltas de atraso, a uma falta de presença;
- g) Durante o tempo de duração da aula, o professor deve supervisionar todas as situações que aí decorram, desde o seu início até ao fim;
- h) Comunicar ao director(a) de turma, qualquer ocorrência de natureza disciplinar;
- i) Comunicar ao director(a) de turma qualquer eventual deterioração intencional de material verificada na sala de aula, de forma a responsabilizar o(a) aluno(a) pelo seu procedimento;
- j) Marcar a data dos testes sumativos no livro de ponto com antecedência, assegurando-se sempre que possível, que não se encontra nenhum teste de outra disciplina já marcado para essa data.

Artigo 76º - Outras funções docentes

1 - Comunicar antecipadamente à direcção pedagógica, ao director(a) de turma e aos outros colegas a realização de actividades que envolvam a turma e impliquem alterações nos horários dos alunos.

2 - Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou de outras actividades a decorrer fora da escola, colocando a informação no dossier respectivo que se encontra na sala de professores (v. anexo nº5 -Regulamento de visitas de estudo).

Artigo 77º - Faltas do pessoal docente

O pessoal docente deve adoptar o seguinte procedimento:

- a) Comunicar antecipadamente à direcção pedagógica as faltas ao serviço, quando previsíveis;
- b) A justificação das faltas deve ser entregue à chefe da secretaria, no prazo de dois dias úteis seguintes à falta;
- c) A justificação por atestado médico tem de ser entregue no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do primeiro dia de faltas;
- d) Quando previsíveis de acordo com a alínea a) deste artigo, as faltas de um docente a determinadas aulas, podem ser leccionadas por outro docente de outra disciplina, em substituição daquele, afim de não ser prejudicado o percurso modular das disciplinas, no sentido de não se atrasar a duração dos módulos/ufcds;
- e) As referidas substituições são acordadas com os professores respectivos, coordenadas pelo GAA e autorizadas pela direcção pedagógica.

Capitulo VII Cargos e órgãos específicos

Secção I - Director de turma

Artigo 78º - Normas Gerais

Cada turma tem um(a) director(a) de turma, designado pela direcção pedagógica, de entre os professores daquela.

- a) Ao cargo de director(a) de turma corresponde a redução de dois tempos na componente lectiva;
- b) A redução referida na alínea anterior deve ser registada no horário e poderá ser destinada à recepção e contactos com os encarregados de educação, para atendimento aos alunos e tratamento de assuntos relacionados com a turma;
- c) Em casos excepcionais, um professor(a) pode ser director(a) de duas turmas,
- d) Nenhum professor pode recusar este cargo, salvo em casos devidamente fundamentados,
- e) No impedimento pontual do(a) director(a) de turma, a presidência do conselho de turma é assegurada por outro, designado pela direcção pedagógica,
- f) Em caso de impossibilidade prolongada, a direcção pedagógica, sendo necessário, nomeará um novo director(a) de turma;
- g) O director(a) de turma pode cessar funções a todo o tempo, por decisão fundamentada da direcção pedagógica;
- h) No desempenho das suas funções, ao director(a) de turma conta com o apoio da direcção pedagógica, com o gabinete de orientação escolar(GAOE)

e com o gabinete de apoio ao aluno(GAA).

Artigo 79º - Competências

As competências do director(a) de turma são as seguintes:

- a) Assegurar a articulação entre professores, com os alunos, pais e/ou encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as actividades da turma com os pais e/ou encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar à direcção pedagógica um relatório anual do trabalho desenvolvido, sempre que esta o solicitar;
- g) Marcar eventuais reuniões de turma, a pedido do delegado ou subdelegado de turma, para apresentação de matérias relacionadas com o funcionamento daquela, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
- h) Ser um dos elementos do júri da PAP.

Artigo 80º - Atribuições genéricas

1 - A intervenção dos directores de turma reveste especial importância no processo de ensino-aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a quatro níveis fundamentais: na relação com os alunos; na relação com os professores da turma; na relação com os pais/encarregados de educação e na execução de tarefas administrativas.

2 - Essa intervenção tem em vista, genericamente:

- a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- b) Garantir aos professores da turma a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- c) Garantir uma informação actualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a actividades escolares.

Artigo 81º - Director de turma/alunos

Em relação aos alunos, o director de turma deverá:

- a) Colaborar nos projectos de orientação educativa elaborados pelo conselho pedagógico;
- b) Desenvolver as actividades de avaliação do aluno previstas no artigo 16º do presente Regulamento;
- c) Promover a educação cívica moral e a sociabilização dos alunos através de actividades de participação e complemento curricular, nomeadamente de

- visitas de estudo, seminários, colóquios, comemorações da escola e outras;
- d) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das actividades lectivas;
 - e) Conhecer individualmente os alunos da turma, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afectivo, social, moral e psicomotor;
 - f) Acompanhar a integração dos alunos na turma;
 - g) Resolver os conflitos entre os alunos para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
 - h) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
 - i) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma.

Artigo 82º - Director e professores da turma

Em relação aos professores da turma, o director(a) de turma deverá:

- a) Promover, juntamente com a direcção pedagógica, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- c) Promover, juntamente com a direcção pedagógica, projectos de coordenação interdisciplinar;
- d) Recolher e vincular todas as informações necessárias e essenciais respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma, tendo sempre em consideração a política de privacidade aplicável;
- e) Definir com os professores da turma, estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma.

Artigo 83º - Director de turma e encarregados de educação

Em relação aos encarregados de educação, o director de turma deverá:

- a) Comunicar aos encarregados de educação o dia e hora de atendimento semanal e informar qual a forma mais célere de o contactar;
- b) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, regulamento interno e legislação em vigor, bem como de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- c) Propor e planificar com os encarregados de educação eventuais formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- d) Reunir ou contactar periodicamente com os encarregados de educação, pelo menos uma vez em cada período lectivo;
- e) Informar os encarregados de educação da ultrapassagem pelos seus educandos do limite de faltas estabelecido legalmente.

Artigo 84º - Responsabilidades de ordem administrativa do director de turma

1- Relativamente às tarefas administrativas, o(a) director(a) de turma deverá manter organizado e actualizado o dossier com os documentos e arquivos referentes à

turma, a seguir discriminados nas alíneas a) e b):

- a) Horário da turma, horário lectivo do(a) director(a) de turma e do atendimento aos encarregados de educação, nome dos professores, lista dos alunos, ficha biográfica individual com a respectiva fotografia, ficha informativa do aproveitamento escolar, ficha de assiduidade dos alunos, todos os documentos referentes aos alunos, actas das reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de turma, acta de eleição do delegado e subdelegado de turma;
- b) Registo das faltas dos alunos e respectivas justificações, registo de participações disciplinares e outras ocorrências, registo de necessidades de apoio pedagógico especial, registo de contactos com os encarregados de educação, registos de presença dos encarregados de educação nas reuniões para as quais é convocado.

2- Preparar as reuniões do conselho de turma.

3- Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com colaboração de todos os professores da turma.

4- Organizar as actas das reuniões dos conselhos de turma segundo as orientações fornecidas pelo conselho pedagógico.

5- Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos.

6- Informar a direcção pedagógica da desistência formal de qualquer aluno da turma, de acordo com o regulamento de desistência (v. anexo 6).

Secção II

Conselhos de turma de avaliação

Artigo 85º - Composição

1 - O conselho de turma é composto pelos professores e director de uma turma.

2 - O(A) director(a) de turma preside ao conselho de turma, sendo secretariado por um dos professores.

Artigo 86º - Funcionamento

1 - O conselho de turma reúne trimestralmente, de acordo com o calendário escolar anualmente estabelecido.

2 - Reúne extraordinariamente sempre que o conselho de turma ou a maioria dos seus membros o considere necessário.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 87º - Caracterização e Composição

1 - O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente.

2 - O conselho pedagógico é composto pela direcção pedagógica e todos os

professores que exerçam as funções de director de turma no 1º, 2º e 3º ano de cada curso.

Artigo 88º - Competências

É da competência do conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta do projecto educativo da escola;
- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver anualmente (Plano anual de actividades);
- c) Promover a uniformização de critérios de avaliação dos alunos, ratificá-los e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- d) Aprovar a definição e planificação dos projectos da PAP;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares;
- f) Identificar necessidades de aprendizagens no âmbito de cada direcção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e a outros docentes da escola, para o desenvolvimento das suas funções;
- h) Propor à direcção pedagógica a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e de coordenação das actividades das turmas;
- i) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respectiva execução;
- j) O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que a direcção pedagógica o convoque justificadamente;
- k) Das reuniões do conselho pedagógico serão lavradas actas, que ficam à guarda da direcção pedagógica;
- l) Em cada sessão será designado o docente que a secretariará;
- m) No início da reunião, proceder-se-á ao registo das presenças em impresso próprio.

Capitulo VIII

Pessoal não docente

Artigo 89º - Direitos do pessoal não docente

O pessoal não docente tem direito:

- a) A apresentar aos órgãos directivos e pedagógicos da escola todas as sugestões ou críticas que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar o funcionamento da escola;
- b) Ser informado de toda a legislação relacionada com a sua actividade profissional;
- c) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça no recinto escolar.

Artigo 90º - Deveres do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente tem o dever de:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola;
- b) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
- d) Empenhar-se no cumprimento das tarefas específicas inerentes ao cargo que desempenha;
- e) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correcção, firmeza e serenidade;
- f) Zelar pela preservação de espaços e equipamentos, propor medidas de melhoramento e comunicar qualquer anomalia aos órgãos competentes;
- g) Cumprir os horários estabelecidos.

Artigo 91º - Pessoal Administrativo

O pessoal administrativo é o que presta serviços administrativos, dependendo hierarquicamente da direcção.

Artigo 92º - Auxiliares de acção educativa (AAE)

A distribuição dos serviços dos AAE é da competência da direcção dos serviços de secretaria.

Artigo 93º - Deveres dos AAE

1 - No âmbito do apoio à actividade pedagógica, é da sua competência:

- a) Proceder, semanalmente, à abertura dos livros de ponto e cuidar da manutenção dos mesmos;
- b) Comunicar os estragos, extravios de material e equipamento verificados na escola, informando a secretaria;
- c) Participar qualquer ocorrência de natureza disciplinar ao director(a) de turma do(s)alunos(s) implicado(s), à chefe da secretaria e, só em casos excepcionais, fazê-lo junto da direcção pedagógica;
- d) Cumprir rigorosamente as tarefas que lhe estão atribuídas, respeitando os horários estabelecidos;
- e) Zelar pelo funcionamento eficaz dos serviços, intervindo em todas as situações perturbadoras do ambiente escolar;
- f) Não abandonar o seu local de trabalho, a não ser em situações excepcionais, devidamente autorizadas;
- g) Conservar sempre abertas e disponíveis as instalações sanitárias dos alunos;
- h) Manter a vigilância nas instalações e à porta das mesmas, até ao final das actividades lectivas;
- i) Responder pronta e eficazmente às solicitações dos professores, durante a actividade lectiva;
- j) Marcar falta ao professor, quando este não chegar à escola no prazo de

quinze minutos depois da hora de entrada. Exceptuam-se as situações em que o professor se encontra dentro da escola ou em serviço na escola;

- k) Comunicar aos serviços administrativos, em tempo útil, as faltas dos professores;
 - l) Controlar com calma e respeito as entradas e saídas dos alunos, não permitindo correrias, gritos e aglomerações;
 - m) Colocar a tempo, nas salas, os equipamentos requisitados;
 - n) Limpar e conservar limpas as áreas que lhe estão atribuídas, zelando pelo cumprimento das normas elementares de higiene;
 - o) Assegurar a realização das tarefas atribuídas aos colegas que estejam ausentes do serviço;
 - p) Distribuir ou dar a conhecer os documentos emanados da direcção pedagógica ou da secretaria.
- 2 - Na área escolar, é da sua competência:
- a) Acompanhar os alunos que necessitam de assistência em caso de acidente ou doença, no interior da escola, ou se necessário, na deslocação a unidades hospitalares;
 - b) Limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços;
 - c) Comunicar estragos ou extravios de produtos, materiais ou equipamentos.
- 3 - Na área de apoio geral, é da sua competência:
- a) Impedir a entrada de elementos estranhos na escola e informar a direcção pedagógica, em caso de necessidade;
 - b) Identificar todos os visitantes da escola, e encaminhá-los para a respectiva sala, departamento ou órgão e no caso de assistência técnica, para o respectivo serviço;
 - c) Realizar tarefas indispensáveis aos serviços, no interior e no exterior da escola.
- 4 - No cumprimento das funções atrás descritas, é da sua competência relacionar-se de modo correcto com todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 94º - Serviço de Reprografia

O serviço de reprografia está organizado de forma a proporcionar um atendimento imediato para um pequeno volume de fotocópias e com 24 horas de espera para trabalhos de maiores dimensões, pelo que estes deverão ser solicitados e encomendados, com a maior antecedência possível.

Capítulo IX Encarregados de educação

Artigo 95º - Direitos dos encarregados de educação

- a) Participar na vida da escola e nas suas actividades;
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa, desde que com marcação prévia

com o director de turma e quando para tal for solicitado;

- d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Ser contactado e convocado para reuniões com o(a) director(a) de turma e ter conhecimento de hora semanal de atendimento;
- g) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, da assiduidade, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, no que respeita ao cumprimento das regras de convivência na escola;
- i) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa relativas ao seu educando.

Artigo 96º - Deveres dos encarregados de educação

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando forem solicitados;
- e) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Justificar as faltas do seu educando, por escrito, no prazo de três dias úteis subsequentes à verificação das mesmas;
- g) Contactar o director de turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito ou a combinar com este;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i) Contribuir para o correcto apuramento dos factos, em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica;
- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- k) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- m) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino - aprendizagem do seu educando;

- n) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
- o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
- p) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade do seu educando,
- q) Participar nas reuniões convocadas pela escola,
- r) Conhecer o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Capítulo X Disposições finais

Artigo 97º - Omissões

1 -Os casos omissos neste regulamento são resolvidos em estrita consonância com a Lei vigente e com o espírito do presente regulamento.

2 -A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do regulamento interno compete à direcção pedagógica.

Artigo 98º - Garantia de Aplicação

A aplicação do regulamento interno é garantida pelo(a) director(a) de turma, pelo conselho pedagógico e pela direcção pedagógica.

Artigo 99º - Entrada em Vigor

O regulamento interno entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pela direcção pedagógica e direcção da EPCI.

Ano lectivo 2017/2018

REGULAMENTOS EM ANEXO

- 1. Recuperação modular**
- 2. Prova de aptidão profissional**
- 3. Formação em contexto de trabalho**
- 4. Requisição de equipamento**
- 5. Visitas de estudo**
- 6. Desistências**

ANEXO Nº1

REGULAMENTO DE RECUPERAÇÃO MODULAR

RECUPERAÇÃO MODULAR DURANTE OS TRÊS ANOS DO CURSO

1 - Ao aluno é sempre concedida a possibilidade de recuperar os módulos não realizados, mas não é possível efectuar melhoria de nota aos módulos já efectuados.

2 -O módulo é objecto de recuperação quando o aluno não obtiver aproveitamento no mesmo e/ou tiver falta de assiduidade que ultrapasse os 10% da carga horária do módulo

3 - Após a avaliação sumativa efectuada com a intervenção do professor e do aluno, no final de cada módulo, o aluno que não realizar esse módulo pode recuperá-lo sem penalização, observando uma das condições previstas na alínea a), cumulativa com a prevista na alínea b), a seguir definidas:

- a) Não possuir falta de assiduidade que ultrapasse os 10% da carga horária do módulo/ufcd, ou a título excepcional, se esta percentagem tiver sido ultrapassada, que todas as faltas se encontrem devidamente justificadas.
- b) Realizar a recuperação do módulo em data a acordar entre o professor e o aluno, até trinta dias seguidos depois de o módulo ter terminado.

3 -O processo de recuperação pode tomar qualquer forma considerada conveniente pelo professor, de acordo com a situação concreta de cada aluno.

4 -Não obstante, a recuperação modular por excesso de faltas devidamente justificadas que ultrapasse os 10% do módulo é possível, desde que o aluno cumpra os objectivos de aprendizagem, através do desenvolvimento de mecanismos de recuperação que consistem na elaboração de trabalhos adicionais, sobre as matérias leccionadas nas aulas a que não tenha assistido, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, definidos pelo professor, com a coordenação do director(a) de turma.

5 -Caso o(a) aluno(a) não tenha tido positiva na avaliação sumativa ocorrida no final do módulo e se encontrar numa das situações da alínea a) do número dois deste artigo, mas não efectue a recuperação acordada na alínea b) por falta de comparência ou falta de aproveitamento, deverá realizar a recuperação do módulo na época especial de recuperação modular seguinte, pagando um valor a título de penalização.

6 - Existem no mínimo, quatro épocas especiais de recuperação: a de Janeiro (após as férias do Natal), a de Março/Abril (após as férias da Páscoa), a de Julho (no final do ano lectivo) e a de Setembro (no início do novo ano lectivo).

7 -A presença do aluno na época de recuperação especial imediatamente seguinte à não realização de um módulo prevista no ponto nº5 deste Regulamento é obrigatória, havendo lugar ao pagamento estabelecido na tabela de penalizações por recuperação modular, afixada na Secretaria.

8 -A penalização nos termos do número anterior, aplicada à recuperação modular por excesso de faltas justificadas, é superior à da recuperação modular sem excesso de faltas, mas inferior à penalização aplicada à recuperação modular por excesso de faltas injustificadas.

9 -Em situações concretas excepcionais, devidamente ponderadas, apresentadas à direcção pedagógica pelo director de turma, poderão ser diminuídos os valores previstos na tabela, relativos a penalizações.

RECUPERAÇÃO MODULAR APÓS O PERÍODO DESTINADO À REALIZAÇÃO DO CURSO

1 -Os alunos poderão completar o curso durante mais um ano depois dos três anos destinados à realização e conclusão do mesmo.

2 -A recuperação dos módulos poderá passar por qualquer forma que o professor, conjuntamente com o director de turma, Gabinete de apoio aos alunos e direcção pedagógica considerem convenientes, analisando-se os motivos da não realização dos módulos, caso a caso, e tendo em consideração a situação e perfil do aluno.

3 -Todas as formas de recuperação de módulos obedecem a correspondente pagamento na Secretaria, tendo o aluno de efectuar todas as estratégias de recuperação até à época especial de recuperações de Julho ou Setembro, previstas neste Regulamento.

4 -A recuperação da PAP será efectuada na 1ª época do ano lectivo seguinte, de acordo com toda a orgânica do Regulamento daquela e mediante o pagamento do valor correspondente a penalização igual à da 2ª época da PAP.

ANEXO Nº2

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

CONCEITO

A Prova de Aptidão Profissional dos cursos leccionados na EPCI, também designada abreviadamente por PAP, consiste, tendo em conta a natureza do projecto, numa prova pessoal, excepcionalmente feita em equipa, desde que seja possível demarcar o trabalho e percurso individual de cada aluno, com definição de funções adequadas às características de cada curso, que se desenvolve de forma a articular os saberes e capacidades adquiridas ao longo daquele, com o desenvolvimento de um projecto concreto, mediante perspectivas futuras da integração profissional do aluno.

OBJECTIVOS

- 1 -Aplicar a actividades concretas e reais, os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.
- 2 -Incentivar o trabalho autónomo, bem como a sua autoformação.
- 3 - Desenvolver no aluno hábitos de trabalho, conhecimentos de investigação, um espírito empreendedor e o sentido de responsabilidade em contexto de trabalho.
- 4 - Promover a inserção do aluno no mundo profissional, de forma dinâmica e harmoniosa, através da experiência resultante da execução de um projecto inovador, viável, integrado e adaptado ao âmbito de cada curso.

CONDIÇÕES DE ACESSO

Para o início da elaboração da Prova de Aptidão Profissional e mediante análise prévia do director(a) de turma, que o aluno se tenha matriculado no terceiro ano do curso que frequenta.

FUNCIONAMENTO

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) reveste a forma de um projecto pessoal ou em equipa e deve ser estruturante do futuro profissional do aluno, centrada em temas e problemas perspectivados por este.

- 1 -No projecto devem ser investidos saberes e competências adquiridos no contexto de formação.
- 2 -Compete a cada aluno conceber, investigar, analisar e realizar um trabalho inovador, que seja do seu interesse e motivação, sob orientação e acompanhamento dos orientadores do projecto, que são designados pela direcção pedagógica.

3 -O projecto compreende três momentos essenciais:

- a) Concepção do projecto, devidamente faseado.
- b) Desenvolvimento do projecto, devidamente faseado.
- c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

4 -O projecto deve ser exequível e quando possível desenvolvido na prática, utilizando o aluno conhecimentos obtidos quer no contexto de formação, quer através das suas vivências adquiridas em contexto de trabalho. Deve também o aluno demonstrar a inovação do projecto, a sua viabilidade e a sua sustentabilidade de acordo com as características de cada curso.

5 -Cabe aos orientadores da PAP de cada curso, aceitar, face aos critérios referidos no número anterior, os diversos temas dos projectos, tendo também em consideração os interesses, gostos e vocação de cada aluno.

ORGANIZAÇÃO DOS TEMPOS CURRICULARES

1 - A Prova de Aptidão Profissional implica um apoio semanal da parte dos professores orientadores.

2 - Durante o referido período, são analisados os relatórios/trabalhos dos alunos, colocadas e esclarecidas dúvidas, bem como é efectuada a orientação metodológica.

3 -Todas as questões pontuais relacionadas com a PAP deverão ser esclarecidas dentro dos tempos curriculares de apoio previstos no nº1 deste ponto.

4 -Compete aos orientadores da PAP e à direcção pedagógica definir, para cada ano lectivo, a calendarização dos vários momentos e fases do projecto, bem como da sua apresentação oral, quer em primeira época, quer em época especial.

5 -A apresentação oral de cada projecto não deverá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos.

CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1 - No decurso do momento de Concepção, o aluno elaborará um número de relatórios/trabalhos faseados, informando sobre toda a evolução verificada ao longo da estruturação da ideia, incluindo provas de inovação e de viabilidade, nomeadamente na perspectiva legal e de mercado, de acordo com os conhecimentos inerentes a cada curso. No final deste momento, o aluno procederá a uma autoavaliação.

2 - Durante o momento de Desenvolvimento serão entregues relatórios/trabalhos faseados, em número compatível com os objectivos a cumprir no desenrolar dos projectos, para os quais são definidos conteúdos mínimos obrigatórios, estipulados pelos orientadores. No final deste momento, o aluno procederá a uma

autoavaliação do percurso.

3 - Em ambos os momentos, todos os relatórios/trabalhos devem ser entregues e/ou apresentados pelos alunos, serem rubricados e/ou registados pelos professores orientadores e serem devidamente corrigidos, no mínimo por um deles.

4 - Relativamente ao relatório/trabalho do aluno, registam-se as correcções e indicações efectuadas pelo ou pelos orientadores, ficando esse registo em arquivo da escola.

5 - Se determinado objectivo não for cumprido numa determinada fase, deverão os motivos ser devidamente justificados e fundamentados pelo aluno, tendo esse objectivo que ser obrigatoriamente cumprido na fase seguinte.

6 - Caso o aluno não cumpra determinado número de objectivos a desenvolver em diversas fases do projecto, definidos pelos orientadores, ficará automaticamente em época especial, com as inerentes consequências, específicas em cada curso.

RELATÓRIO FINAL

1 - O Relatório Final da PAP será entregue em data determinada pelos professores orientadores e pela direcção pedagógica, não ultrapassando um mês sobre a data de entrega do último relatório/trabalho do momento do Desenvolvimento.

2 - O Relatório Final da PAP integra nomeadamente, a fundamentação da escolha do tema do projecto, as investigações, realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto, a análise crítica global da execução do mesmo, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar. Integra ainda os anexos, designadamente materiais relativos a recolha de informação, os registos de auto-avaliação das diferentes fases ou momentos do projecto, eventuais avaliações intermédias dos professores orientadores e uma autoavaliação final da prova. (artº17º nº4 da Portaria nº74-A/2013 de 15/02)

3 - O referido Relatório deverá possuir uma capa com a identificação da escola, a designação do curso e respectivo ciclo de formação, a designação Prova de Aptidão profissional, o nome do aluno, número e turma; um índice devidamente numerado; uma introdução ao projecto; o desenvolvimento do mesmo; uma conclusão; uma autoavaliação global do projecto elaborado; uma bibliografia e uma netgrafia; e finalmente, os anexos, devidamente numerados e legendados, com remissão no texto.

4 - Deverá ainda o mesmo relatório ser redigido de acordo com a metodologia definida pelos professores orientadores de cada e para cada curso

5 - O documento final escrito deverá ser entregue em duplicado, sendo exigido apenas que o exemplar original, seja impresso a cores.

6 - A escola reserva-se o direito de arquivar e preservar as cópias de alguns projectos.

JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1 – Compete à direcção pedagógica da escola:

- a) Designar o Júri de avaliação da PAP perante o qual o aluno faz a apresentação oral do seu projecto, com a composição e modelo de funcionamento de acordo com o artº20º da Portaria nº74-A/2013 de 15/02, discriminado no nº2 deste artigo.
- b) Calendarizar o trabalho do Júri.

2 – O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:

- a) O director pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O director de turma;
- c) Um ou mais professores orientadores do projecto;
- d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
- e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

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

4 – Na sua falta ou impedimento, o presidente, ou seja, o director pedagógico, é substituído por professor por ele designado ou, na omissão desta designação, ou na impossibilidade do substituto designado, será substituído pelo director de turma.

AVALIAÇÃO FINAL

1 - Os Orientadores da PAP, propõem ao Júri externo uma classificação a atribuir ao projecto de cada aluno, devidamente fundamentada e justificada, ponderando as informações dos vários professores envolvidos no processo.

2 - O Júri avaliará o Relatório Final da PAP e a sua Apresentação Oral, devendo ponderar os seguintes elementos:

- a) Dificuldades e obstáculos encontrados, pelo aluno, na concretização do projecto.
- b) Percurso educativo do aluno e seu grau de realização pessoal.
- c) O grau de consecução dos objectivos das várias etapas de elaboração do projecto.

3 - Os critérios de classificação a serem observados pelo júri externo da PAP, são:

- a) Na apresentação escrita, a interdisciplinaridade das áreas integrantes do plano do curso; a articulação dos conhecimentos teóricos com a prática; a fundamentação dos aspectos técnicos/práticos; a viabilidade; a apresentação

escrita e gráfica adequada ao nível de ensino e ao curso; a inovação e criatividade.

- b) Na apresentação oral, a argumentação/persuasão; os meios audiovisuais, ou outros utilizados; os conhecimentos teóricos/práticos do mercado; a inovação e a criatividade.

4 -Os critérios a serem analisados pelos orientadores das provas, são, além dos previstos no número anterior, o desempenho durante o percurso, a qualidade do documento escrito e a qualidade da apresentação oral.

5 -O júri de avaliação reunirá posteriormente às apresentações orais, em data a combinar, para ponderar a atribuição das classificações da PAP, confrontando-se as opiniões dos seus diferentes elementos, sendo que a Direcção Técnico-Pedagógica possui voto de qualidade.

6 -Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores no projecto, numa escala de zero a vinte.

7 -No dia de apresentação oral da PAP o aluno só poderá faltar excepcionalmente, mediante uma das justificações previstas no corpo do Regulamento Interno. Nesse caso, se a falta for aceite, o aluno poderá apresentar o projecto na data da época especial.

INTERVENIENTES NO PROCESSO

1 -O Aluno deve cumprir, em tudo o que lhe compete, os deveres que derivam do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Desenvolver um projecto de acordo com a especificidade do seu curso.
- b) Cumprir todos os objectivos nele previstos.
- c) Reunir todas as condições de acesso à elaboração da prova de aptidão profissional.
- d) Seguir as normas de funcionamento da prova que lhe dizem respeito.
- e) Comunicar com os professores orientadores sobre o seu projecto, dentro do período de apoio semanal calendarizado para esse fim.
- f) Cumprir todas as regras e mecanismos previstos para os vários momentos de concretização do projecto, incluindo o da apresentação oral perante um júri.

2 -Os Professores Orientadores devem, em conformidade com o presente Regulamento:

- a) Planificar uma estratégia de elaboração e concretização de todo o projecto, que inclui a definição de objectivos devidamente faseados e calendarizados para cada curso e até mesmo, dadas determinadas especificidades, para grupos de projectos dentro de um mesmo curso.
- b) Delinear a estratégia referida na alínea anterior, conjuntamente com os

outros professores orientadores do mesmo curso e de acordo com o parecer da Direcção Técnico-Pedagógica.

- c) Orientar cada aluno na determinação da escolha do projecto a desenvolver, na forma de o concretizar e na redacção/organização do Relatório Final.
- d) Informar e explicar aos alunos os critérios de avaliação.
- e) Esclarecer todas as dúvidas individuais colocadas por qualquer aluno, relativamente à elaboração do projecto.
- f) Instruir cada aluno, no sentido de elaborar pesquisas específicas sobre a sua temática, bem como eventualmente contactar determinadas instituições relacionadas com particularidades do seu trabalho concreto, a fim delas obter informações e/ou materiais adequados ao desenvolvimento do mesmo.
- g) Decidir se o projecto está em condições de ser apresentado ao júri.
- h) Apoiar o aluno na preparação da apresentação oral da PAP.
- i) Lançar a classificação da PAP na respectiva pauta de avaliação.

3 -Ao director de turma cabe:

- a) Assegurar a articulação entre os professores orientadores da PAP e os professores das várias disciplinas, em especial da área técnica, no sentido de estes últimos também acompanharem a elaboração dos projectos dos alunos, apoiando-os e avaliando-os no âmbito das suas disciplinas, sempre que possível e oportuno.
- b) Garantir que sejam cumpridos e de acordo com o calendário estabelecido, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

4 -Ao Júri da PAP, compete:

- a) Comparecer no local e hora destinados à apresentação oral da PAP.
- b) Contribuir para a avaliação do aluno nesta componente de formação, de acordo com os critérios deste Regulamento.
- c) Reunir posteriormente à apresentação oral da PAP, em data a acordar, para ser definido o apuramento da classificação final daquela.

OMISSÕES

A análise e resolução de todos os casos omissos são da competência da direcção pedagógica.

ANEXO Nº3

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Nos termos do art. 3º a 5º da Portaria nº74-A/2013, elaborou-se o presente regulamento da FCT, a qual integra um conjunto de actividades 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

PRÁTICA SIMULADA

1 - A FCT assume parcialmente a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver, em condições semelhantes à do contexto real de trabalho, através da elaboração de actividades desenvolvidas ao longo da formação, articuladas com os planos curriculares dos diversos módulos e das diferentes disciplinas.

2 - Na EPCI, durante o 1º e 2º ano, os alunos realizam trabalhos de prática simulada de âmbito profissional, definidos anualmente, adaptados às características de cada curso, a que são atribuídas pelos correspondentes professores orientadores, designados pela Direcção Pedagógica, uma ou várias avaliações, consoante os casos concretos.

3 - No final de cada um destes dois anos será conferida a cada aluno uma avaliação global quantitativa da FCT.

ESTÁGIOS

Por outro lado, a FCT na EPCI, realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho pelo período mínimo de um mês, sob a forma de um Estágio na fase final do curso ou excepcionalmente em fases intermédias, pelo que a seguir se determinam as regras de aplicação correspondentes e que são definidas de acordo com o funcionamento do GESP – Gabinete de estágios e saídas profissionais da escola, cujo objectivo principal é angariar anualmente todos os estágios necessários nas mais diversas áreas, para os alunos finalistas, com o objectivo de lhes conferir uma formação especializada, como técnicos adequadamente adaptados ao mercado de trabalho.

NORMAS GERAIS

1 - Processo de Candidatura e Selecção

Este processo é composto por três fases:

- a) Numa primeira fase os alunos deverão responder a um inquérito a fim de ser feito o levantamento das suas apetências em relação às áreas onde irão desenvolver o seu estágio e a sua intenção ou não de se candidatarem à universidade. Deverão ainda entregar os seus currículos vitae no GESP, em formato papel e digital. Caso surja alguma alteração em relação às informações prestadas, deverá o aluno indicá-las de imediato ao GESP.
- b) A segunda fase resulta na selecção de candidatos a um estágio específico, tendo em conta as médias finais, as notas das disciplinas técnicas e o perfil solicitado pelas empresas.
- c) Por fim, e já no local de estágio, os alunos deverão ser avaliados pelo seu orientador de estágio na instituição/empresa (monitor), pelo professor orientador e pelo coordenador de estágios.

2 -A Entrevista

- a) Normalmente, as instituições/empresas realizam várias entrevistas para seleccionarem um aluno para estagiar.
- b) A entrevista pode ser marcada pelo GESP, ou combinada entre o aluno e a instituição/empresa, de acordo com a disponibilidade desta.
- c) O aluno não pode faltar a uma entrevista sem avisar previamente o GESP e a instituição/empresa, excepto em caso de doença, devendo para o efeito apresentar atestado médico.
- d) Em caso de falta injustificada, o aluno passa para o final da listagem de estagiários em espera.
- e) Após a realização da entrevista e caso o aluno seja seleccionado, este não poderá recusar o estágio, devendo cumprir o prazo de duração daquele acordado na entrevista.

3 -Selecção de Candidatos

Esta selecção é efectuada segundo os seguintes critérios:

- a) A média do curso.
- b) As notas de determinadas disciplinas.
- c) A maturidade, comportamento, atitude, honestidade e profissionalismo do aluno.
- d) O GESP tem autoridade para não permitir que o aluno seja encaminhado para o estágio de determinada instituição/ empresa, pela falta dos critérios acima referidos.
- e) A escolha do candidato após a entrevista é da exclusiva responsabilidade da instituição/empresa que o entrevistou, sendo que o GESP não possui qualquer tipo de decisão e influência nesse processo.

- f) O aluno só pode estagiar depois de ter realizado a PAP ,exceptuando acordos feitos com a Direcção Pedagógica e o Director de Turma.
- g) O perfil do aluno tem de ser avaliado qualitativamente(Relatório de perfil de saída do estagiário) pelo Director de Turma, para que seja feita a aprovação da saída do mesmo para estágio. O referido relatório deverá ser elaborado até finais de Fevereiro do ano em curso e deve fornecer indicações concretas sobre a maturidade, comportamento, atitude, honestidade e profissionalismo daquele.

4 - Início do Estágio

- a) O estágio é obrigatório e faz parte integrante da formação em contexto de trabalho.
- b) Os alunos estagiam no último ano do curso, salvo determinados casos excepcionais devidamente ponderados e autorizados pelo Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais em concordância com a Direcção Pedagógica.
- c) Os alunos que têm intenção de ingressar no ensino superior, devem informar o GESP e o Director de Turma, no decorrer da reunião informativa de estágios, que tem lugar durante o mês de Janeiro.

5 - Período de Estágio

A duração mínima do estágio é de 300 horas. Porém, a instituição/ empresa e o aluno poderão alargar a duração do estágio, durante mais tempo. Após o compromisso do aluno perante a EPCI através do GESP e a instituição/empresa, aquele não deverá cessar o estágio antes do prazo estipulado, por uma questão de ética profissional, pelo que apenas os estagiários que pretendam efectivamente um estágio mais longo, por motivo de aprendizagem, de currículo ou outra causa justificativa, o deverão aceitar, afim de o cumprir, pois assumem uma responsabilidade acrescida perante a instituição/empresa, bem como pela imagem da escola.

6 - Avaliação de Estágio

- a) A avaliação do desempenho do estagiário será feita por:
 - Monitor responsável na instituição/ empresa.
 - Professor Orientador, designado pela Direcção Pedagógica, sob proposta das Coordenadoras de Estágio.
 - Coordenadoras de estágios da escola.
- b) A avaliação do estagiário tem de ser isenta, como tal, caso o aluno tenha estágio numa instituição /empresa onde laborem familiares, estes não podem avaliá-lo, sendo obrigatória a designação como monitor da instituição/empresa, de um funcionário não familiar daquele.
- c) Os critérios qualitativos de avaliação do estagiário, realizada pelo monitor de estágio da empresa e pelo professor orientador da escola, são os seguintes: Assiduidade, pontualidade, disciplina, empenho, atitude, maturidade, criatividade, autoconfiança, espírito de iniciativa, capacidade de iniciativa, capacidade de

comunicação e argumentação, capacidade de trabalho em equipa, relação com superiores, relação com colegas, apresentação pessoal e conhecimentos técnicos.

- d) No final do estágio, para além da avaliação qualitativa baseada nos critérios supra referenciados, é atribuída ao estagiário uma avaliação quantitativa (de zero a vinte valores).

7 - Área/empresa de preferência para estagiar

- a) O aluno pode estagiar em qualquer área que tenha directa ou indirectamente a ver com os conteúdos do curso que frequentou.
- b) O aluno não pode recusar oportunidades de estágio sugeridas pelo GESP.
- c) O aluno pode angariar o seu próprio estágio, devendo para isso informar o GESP e facultar os contactos do(s) responsáveis da instituição/empresa, afim de que a escola possa estabelecer um contacto com aquela.

8 -Sistema de Remuneração

- a) O contrato de estágio não prevê qualquer remuneração por parte da entidade promotora do estágio, quer por parte da escola. No entanto, existem instituições/empresas que facultam estágios remunerados, não devendo porém ser este o principal critério a ter em conta quando se procura um estágio, mas sim a experiência profissional, o conhecimento sobre o funcionamento de uma organização e a mais valia para o currículo.
- b) As despesas de deslocações e alimentação serão por conta do estagiário, salvo se a entidade promotora do estágio se responsabilizar por estas.

9 -Responsabilidades Mútuas

O/A Monitor(a) responsável pelo estágio na instituição/empresa compromete-se a:

- a) Acolher o estagiário e encaminhá-lo no seu posto de trabalho.
- b) Combinar com o professor orientador o plano que será confiado ao estagiário.
- c) Guiá-lo e orientá-lo nas tarefas a executar.
- d) Comunicar-lhe as normas de trabalho, nomeadamente de segurança e higiene, de acordo com o regulamento geral da empresa.
- e) Informar a escola de eventuais conflitos que possam surgir durante o período de estágio.
- f) Proporcionar ao estagiário a possibilidade de se deslocar à escola para entregar trabalhos de determinadas disciplinas em dia(s) a ser(em) combinado(s) entre a instituição/empresa, o estagiário e o professor orientador na escola.
- g) Avaliar o estagiário.

O/A Professor(a) Orientador compromete-se a:

- a) Estabelecer contactos com a instituição/empresa com a finalidade de acompanhar com o monitor daquela, o trabalho que está a ser desenvolvido pelo estagiário.

- b) Avaliar o estagiário mediante o(s) seu(s)relatório(s) eatravés da entidade promotora do estágio.
- c) Entregar no prazo máximo de oito dias após o término do estágio, a nota de avaliação do desempenho do estagiário, no GESP.

O/A Estagiário(a) compromete-se a:

- a) Respeitar o horário de trabalho estabelecido pela empresa.
- b) Respeitar as normas de trabalho, de segurança e higiene indicadas pelo monitor responsável do estagiário na instituição/ empresa.
- c) Integrar-se o melhor que lhe seja possível no quadro de trabalho proposto;
- d) Informar o GESP e o professor orientador sobre eventuais conflitos e/ou problemas que possam surgir durante o período de estágio.
- e) Informar a instituição/empresa e o GESP ou professor orientador atempadamente, quando por razões de força maior necessite faltar.
- f) Não abandonar o estágio antes do término do prazo, visto ter de cumprir a carga horária estipulada no plano de Estágio, e obter uma avaliação positiva, no mínimo dez valores, necessária e obrigatória na média final da FCT em que o Estágio se insere, e que integra o cálculo da média final de curso.

10 - Acompanhamento do Estagiário

- a) O acompanhamento do estagiário, durante o período de estágio, será efectuado por um professor orientador, designado pela Direcção Técnico-Pedagógica sob proposta das Coordenadoras de Estágio, e pelo monitor responsável na instituição/empresa.
- b) O aluno deverá fazer chegar junto do professor orientador do estágio os seus relatórios, que poderão ser semanais ou quinzenais, consoante a decisão daquele. Cada relatório consiste num breve resumo das principais tarefas no local de trabalho.
- c) O professor orientador de estágio responsabilizar-se-á pelo processo de acompanhamento do formando, processo este que passa por contactos com ele e com o monitor de estágio responsável na instituição/empresa, nomeadamente através de telefonemas regulares com o objectivo de tomar conhecimento da actuação do aluno, bem como através da recepção e análise dos referidos relatórios.

11 - Rescisão do Protocolo

Cada uma das partes envolvidas pode rescindir o protocolo de estágio, desde que aquele se declare insatisfatório ou lesivo, informando de imediato as outras partes do(s) motivo(s), devidamente justificado(s).

12 - Penalizações

O aluno que tiver um comportamento inadequado no estágio, nomeadamente por desonestidade, falta de educação, absentismo, ou outro motivo, terá uma avaliação negativa, podendo inclusive ser alvo de um processo disciplinar por parte da escola, se existir fundamento para tal.

ASSIDUIDADE NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1 - Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1 - A classificação da FCT consiste na média aritmética das avaliações anuais dos trabalhos de prática simulada correspondentes ao 1º e 2º ano do curso, com a avaliação de estágio atribuída no 3º ano do curso, ao aluno.

2 - A classificação da FCT contribui para a classificação final do curso, segundo a fórmula seguinte: $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7 PAP)] / 3$.

3 - A FCT possui uma classificação, arredondada às décimas.

ANEXO Nº4

REGULAMENTO DE REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO

Artigo 1.º **(Objecto)**

O presente regulamento tem por objecto a definição das normas para o serviço de requisição de equipamentos da EPCI, que se encontra sob a responsabilidade do Centro de Recursos Audiovisuais e Multimédia (CRAM).

Artigo 2.º **(Equipamento)**

Considera-se equipamento da escola todo o material propriedade da mesma, susceptível de ser requisitado pelos alunos ou docentes, com vista à sua utilização no espaço físico da escola ou no exterior, desde que devidamente autorizados.

Artigo 3º **(Serviço)**

1 - O Centro de Recursos Audiovisuais e Multimédia (CRAM) é responsável pela supervisão técnica e pelo bom funcionamento do equipamento da escola, devendo assegurar que o mesmo se encontre em perfeitas condições de utilização.

2 - O CRAM assegura o serviço de requisições de equipamentos dentro de um horário previamente definido e divulgado à comunidade escolar, através de folhainformativa afixada no seu próprio espaço.

3 - O CRAM deverá testar o equipamento no acto de entrega e recepção, de forma a assegurar que o mesmo se encontra em perfeitas condições de utilização.

4 - O CRAM fará o registo, em documento próprio, se no acto de entrega ao requisitante se verificarem limitações ao funcionamento do equipamento, resultante de alguma anomalia, que não inviabilize a sua utilização.

5 - Os funcionários do CRAM darão conhecimento ao Gestor de equipamento acerca de qualquer perda, extravio, ou avaria daquele, que seja detectável, através de um relatório pormenorizado.

Artigo 4.º **(Requisições)**

1 - A requisição de equipamento da EPCI deverá ser efectuada através de impresso próprio fornecido pelo CRAM.

2 - As referidas requisições serão feitas no acto do levantamento.

3 - As requisições, para utilização de material fora da escola, deverão ser solicitadas com três dias de antecedência, salvo se existirem razões devidamente fundamentadas que obstem ao cumprimento deste prazo.

4 - O material só é entregue ao requisitante depois de autorização dada por um dos funcionários responsáveis pelo CRAM.

5 - O requisitante é obrigado a devolver o equipamento que utilizou nas mesmas condições em que aquele lhe foi entregue, na data e hora indicadas na requisição.

6 - A requisição de equipamento para trabalhos no âmbito de disciplinas ligadas à

produção audiovisual, deverá ser feita mediante impressopróprio, autorizada pelo professor responsável da disciplina e assinado pelo aluno requisitante.

7 - Os alunos requisitantes são responsáveis pela perda ou quaisquer danos verificados em qualquer tipo de equipamento requisitado, nos termos do número anterior.

8 - O utilizador é obrigado a comunicar ao CRAM, à data da entrega do equipamento, qualquer anomalia que registe no material requisitado.

Artigo 5.º

(Duração das Requisições)

1 - O período de duração da requisição de equipamento não poderá ser superior a 48 horas, salvos situações excepcionais.

2 - As requisições de equipamentos que, excepcionalmente, se destinem a períodos com duração superior a 48 horas, deverão ser devidamente fundamentadas e submetidas a autorização do Gestor de Equipamento ou Direcção Pedagógica.

3 - As requisições que se destinem à utilização de equipamento em períodos de férias e fins-de-semana deverão ser feitas nos termos do número anterior.

4 - Todo o equipamento deverá ser entregue até ao final do período de duração da requisição efectuada.

Artigo 6.º

(Atraso na Entrega do Equipamento)

1 - Se o requisitante não entregar o equipamento até à data e hora estabelecidas, não poderá fazer novas requisições durante o período de um mês.

2 - Se o requisitante reincidir na falta de entrega do equipamento dentro do prazo estipulado, não poderá ter acesso ao mesmo durante o período de dois meses.

3 - Se o requisitante não cumprir os prazos de entrega do equipamento, três vezes seguidas ou interpoladas num determinado ano lectivo, não poderá fazer novas requisições de equipamentos sem autorização prévia da Direcção Técnico – Pedagógica.

Artigo 7.º

(Responsabilidade)

1 - O requisitante é responsável pelo extravio ou por quaisquer danos ocorridos no equipamento, nomeadamente os resultantes de negligência na sua utilização, enquanto o mesmo se mantiver na sua posse.

2 - Presume-se que qualquer avaria no equipamento, detectável aquando da entrega do mesmo, é da responsabilidade do requisitante.

Artigo 8º

(Omissões)

As dúvidas de interpretação e omissões deste Regulamento, serão resolvidas por decisão do Gestor de equipamentos e/ou da Direcção Pedagógica.

ANEXO Nº5

VISITAS DE ESTUDO

O formador deverá avisar o director de turma, da visita de estudo que pretender realizar, no mínimo, com oito dias de antecedência, através de informação escrita, cuja minuta se encontra arquivada em dossier próprio na sala de professores.

1 -O director de turma deverá entregar aos alunos informação escrita sobre a data, a disciplina e o horário de visita, da qual deverá ser dado conhecimento aos encarregados de educação, bem como ser assinada por aqueles.

2 -O director de turmapoderá também, desde que com justificação plausível, pronunciar-se sobre eventuais motivos impeditivos da mesma, nomeadamente o excesso de número de visitas no mesmo módulo, ou no mesmo dia da semana, que possam colocar em causa a aprendizagem dos alunos, relativamente a conteúdos modulares indispensáveis em algumas disciplinas.

3 -No final da visita de estudo, o professor organizador daquela, deverá elaborar um relatório de avaliação da visita, que incluirá a possível recolha de material informativo, os objectivos e as conclusões da mesma, bem como o nome de outros professores acompanhantes do grupo.

ANEXO nº 6

Desistência

1 -Quando um aluno pretende desistir do curso, deve informar de imediato o seu director de turma, que preencherá modelo próprio para o efeito (modelo A).

2 -O director de turma, deverá contactar o encarregado de educação do aluno, para confirmação da pretensão da desistência e tentar apurar os motivos que levam a tal.

3 -Depois de contactado o encarregado de educação pelo director de turma,o aluno deverá preencher um outro documento (modelo B), informando da desistência por escrito.

4 -Os modelos A e B referidos nos artigos anteriores, deverão então ser entregues na direcção pedagógica, onde a directora pedagógica, após ponderar a situação, deverá preencher um terceiro modelo (modelo C), que enviará para o departamento de contabilidade para os procedimentos formais a desenvolver.

5 -Os modelos A e B deverão ser arquivados no processo do aluno.

6 -Só se considera anulada a matrícula do aluno na escola após efectuados os referidos procedimentos.

Modelo (A)

Curso: _____

Turma: _____ ANO _____

Nome: _____ Nº _____

Contacto do aluno _____

Contacto do encarregado de Educação _____

Desistência: Definitiva ____ Temporária ____ Data da desistência _____

Motivo da Desistência:

Contactos com Encarregado de Educação / Aluno	Data

Data: ____/____/____

Director de Turma

Modelo (B)

Eu, _____,
com oC.C.nº _____, com data de validade
até _____, confirmo a desistência (temporária /
definitiva) do Curso _____ Ano _____

pelo motivo _____

_____.

Data: ____/____/____

Assinatura do aluno/encarregado de educação

Modelo (C)

Alunos desistentes:

Curso	Turma	Nome do aluno	Data da desistência

Data: ____/____/____

Direcção Pedagógica
