



**Escola Profissional  
de Coruche**

*desde 2001*

# Regulamento Interno

**2019/2020**

Cofinanciado por:



## NOTA INTRODUTÓRIA

O espaço escolar é, por excelência, o local privilegiado para a partilha de experiências e saberes. É um espaço de maturação, aprendizagem, descoberta e afirmação perante nós e os outros. Assumindo-se a escola como um palco aberto, dinâmico, onde se cruzam e interagem diversos atores, devem estar as suas regras de funcionamento bem definidas, de forma a regular e ajudar ao normal funcionamento desta pequena comunidade.

É da necessidade de estabelecer algumas regras fundamentais para uma saudável convivência escolar, clarificando o papel que cada um de nós deve assumir, com os correspondentes direitos e deveres, que surge o presente Regulamento Interno, pautado por valores como a liberdade, democracia, diálogo, compreensão, tolerância e disciplina.

O Regulamento Interno, um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da Escola Profissional de Coruche (EPC), nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, contribui para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar.

Assim, e atendendo à sua relevância, o presente documento encontra-se atualizado, indo ao encontro do estabelecido no Decreto-Lei nº 51/2012, que define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e das competências, valores e princípios que devem orientar a aprendizagem, estabelecidos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Afirmando-se como uma escola inclusiva, todos e cada um dos alunos da EPC, independentemente da sua situação pessoal e social, encontram respostas que permitem a aquisição de um nível de educação e formação. Tais respostas facilitam a inclusão social do aluno, respondendo às suas potencialidades, expectativas e necessidades, encontrando-se, a operacionalização dos requisitos legais, expressa nos documentos curriculares reformulados para o efeito.

É importante salientar que este documento deve ser encarado de forma positiva, e não como um fator limitador das ações e criatividade dos diversos intervenientes do processo educativo. Nesse sentido, o regulamento será passível de revisão e poderão ser introduzidas alterações sempre que tal se justifique, pelos órgãos competentes para tal.

**São objetivos específicos do Regulamento Interno:**

- 1 - Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola Profissional de Coruche, uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos;
- 2 - Contribuir para a incrementação de uma cultura de Escola, através do desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando, especialmente, na inclusão dos novos elementos da comunidade educativa (professores, alunos, funcionários, encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EPC;
- 3 – Proporcionar a todos a participação e o sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo para aumentar níveis de coesão social;
- 4 – Reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com a diferença;
- 5 – Definir o processo através do qual se identificam as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens;
- 6 – Contribuir para a avaliação de apoio à aprendizagem, que considera aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais;
- 7 - Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- 8 – Reforçar o papel dos pais e/ou encarregados de educação, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres que conduzam ao seu envolvimento em todo o processo educativo dos seus educandos;
- 9 - Responsabilizar a Comunidade Escolar, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento.

## ÍNDICE

<b>Introdução</b>	5
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	6
<b>Capítulo II – Estrutura Orgânica</b>	10
<b>Capítulo III – Instalações e Serviços</b>	26
<b>Capítulo IV – Funcionamento da EPC</b>	34
<b>Capítulo V – Comunidade Educativa</b>	37
<b>Capítulo VI - Alunos</b>	39
<b>Secção I – Direitos e Deveres</b>	39
<b>Secção II – Regime Disciplinar</b>	45
<b>Secção III – Regime de Assiduidade</b>	58
<b>Secção IV – Representação de Alunos</b>	66
<b>Capítulo VII – Encarregados de Educação</b>	68
<b>Capítulo VIII – Regime de Avaliação</b>	70
<b>Capítulo IX – Pessoal Docente</b>	71
<b>Capítulo X – Pessoal não Docente</b>	74
<b>Capítulo XI – Certificação</b>	76
<b>Capítulo XII – Outras Disposições</b>	79

## INTRODUÇÃO

1 - Nos termos da legislação que regula o funcionamento das escolas profissionais, devem estas contribuir positivamente para o desenvolvimento do tecido empresarial e dar resposta aos desafios impostos pelo progresso e desenvolvimento das novas tecnologias. Por outro lado, a sociedade enfrenta, atualmente, novos desafios, decorrentes de uma globalização e desenvolvimento tecnológico em aceleração, tendo a escola de preparar os alunos, que serão jovens e adultos em 2030, para empregos ainda não criados, para tecnologias ainda não inventadas, para a resolução de problemas que ainda se desconhecem.

A exigência do mundo atual pressupõe que os alunos desenvolvam competências que lhes permitam questionar os saberes estabelecidos, integrar conhecimentos emergentes, comunicar eficientemente e resolver problemas complexos. Deste modo, as atribuições da EPC pretendem ir ao encontro dos princípios orientadores da conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2 - São atribuições da escola:

- a) contribuir para a formação integral dos jovens proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para o exercício profissional qualificado;
- b) desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e respetivos *stakeholders*;
- c) promover e/ou facilitar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades de desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e) facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e, eventualmente, para o prosseguimento de estudos.
- f) proporcionar a todos os intervenientes uma cultura de democracia e aprendizagem que conduza a uma atitude cívica individual, tanto no relacionamento interpessoal, com na interação social, através da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Regulamento Interno**

1 - O presente REGULAMENTO INTERNO regula a cooperação entre os vários setores da Escola Profissional de Coruche, a utilização das suas instalações e define a interação entre esta e a comunidade envolvente.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Propriedade**

1 - A Escola Profissional de Coruche, abreviadamente designada por EPC, é propriedade da EPC – Escola Profissional de Coruche, Lda., com sede na Rua Dr. Virgílio Campos Pais do Amaral, nº 6, Apartado 18, 2100-202 Coruche.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Natureza e Autonomia**

1 - A EPC é uma entidade de natureza privada e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Competências da EPC**

1 - A Escola ministra os cursos profissionais de Técnico de Manutenção Industrial/Eletromecânica, Técnico de Gestão e Técnico de Turismo, aprovados pelo Ministério da Educação em função do diagnóstico de necessidades de qualificação regionais e locais.

2 - Ministra ainda dois cursos de Educação e Formação de Jovens, tipo 2, Operador de Distribuição, com duração de dois anos e tipo 3, Operador de Distribuição, com a duração de um ano.

3 - A Escola pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura económico-social, organizar e ministrar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionada e acreditada, outros cursos e outras atividades de educação e formação nos termos do artigo 29º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho e legislação complementar.

4 – A EPC desenvolve também ofertas formativas destinadas a adultos, que visam a elevação da sua qualificação, em especial da qualificação profissional, nos termos previstos na respetiva legislação.

Atualmente o Centro Qualifica da EPC é responsável pela informação, orientação e encaminhamento de jovens e adultos que procuram uma qualificação escolar, profissional ou de dupla certificação, que vise uma integração e/ou progressão no mercado de trabalho.

Através do processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) adquiridas ao longo da vida, o Centro Qualifica da EPC garante aos adultos uma certificação escolar de nível básico e/ou secundário.

5 - Para além dos mencionados nos pontos anteriores, a EPC poder-se-á candidatar a novos cursos e desenvolver outras atividades, tais como: seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas, programas de mobilidade ou outras de interesse para a escola e/ou para a comunidade onde se insere, de âmbito local, nacional ou internacional.

## **ARTIGO 5.º**

### **Níveis de Qualificação**

1 - Os cursos referidos no número um do artigo anterior correspondem ao nível IV de qualificação profissional e ao 12º ano de escolaridade.

2 - Os cursos referidos no número dois do artigo anterior correspondem ao nível II de qualificação profissional e ao 9º ano de escolaridade.

## **ARTIGO 6.º**

### **Condições de Acesso**

1 - São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens com idade não superior a 20 anos, que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente, e não disponham da habilitação correspondente ao ensino secundário ou equivalente. Em casos excecionais, serão admitidos jovens com idade superior a 20 anos, nas condições legalmente admitidas.

2 - Os Cursos de Educação e Formação de Jovens têm como destinatários os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono, com aproveitamento no 6º ou 7º ano de escolaridade ou frequência do 8º ano sem aproveitamento, para CEF tipo II. 8º ano de escolaridade e frequência de 9º ano, sem aproveitamento, para CEF tipo III.

3 - Os Cursos Educação e Formação possuem um regulamento específico, em anexo.

## **ARTIGO 7.º**

### **Frequência**

1 – Para frequentar a EPC, os candidatos estão sujeitos a um processo de admissão, que poderá compreender testes de orientação vocacional e entrevistas individuais.

## **ARTIGO 8.º**

### **Documentação e Matrícula**

1 - A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento de um modelo próprio da escola, Mod.PF.1. - Ficha de Pré-Inscrição.

2 - A matrícula é efetuada após admissão do candidato pela EPC, através do preenchimento dos documentos definidos pelo Ministério da Educação e da entrega de outros que a escola considere oportunos.

3 - No final de cada ano letivo, haverá lugar a uma atualização de dados por parte dos alunos e respetivos encarregados de educação, que deverá ser efetuada até 31 de julho.



4 - Consideram-se alunos em estado de abandono escolar todos aqueles, maiores de idade, que deixem de frequentar a escola e não atualizem os dados referidos no artigo anterior, até 31 de dezembro do ano letivo seguinte.

## **ARTIGO 9.º**

### **Pagamentos a efetuar**

1 - A EPC reserva-se o direito de exigir o pagamento da pré-inscrição, matrícula, propinas, seguro escolar, documentos e outras situações fixadas, com o devido conhecimento dos interessados, cujos valores são fixados anualmente pela Direção Geral deste estabelecimento de ensino.

## **ARTIGO 10.º**

### **Desistências**

1 - A anulação da inscrição ou da matrícula nos cursos deverá ser feita por escrito.

2 - A Anulação da inscrição nos cursos não confere o direito ao reembolso dos pagamentos efetuados.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **ARTIGO 11º**

##### **Composição**

1 - A Escola Profissional de Coruche é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela legislação em vigor, que regulamenta o ensino profissional, pelos Estatutos e pelo, Manual de Funções da Escola.

#### **ARTIGO 12º**

##### **Assembleia Geral**

1 - A Assembleia-Geral da Escola Profissional de Coruche é constituída pelos sócios que gerem a E.P.C. – Escola Profissional de Coruche, Lda., entidade proprietária do estabelecimento de ensino.

#### **ARTIGO 13.º**

##### **Direção Geral**

1 - Compete à Direção da EPC, para além do estipulado no Decreto-Lei 92/2014 e nos Estatutos da Escola:

- a) Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da Escola de acordo com os ideais preconizados;
- b) Liderar e gerir a EPC, mobilizando os meios e recursos necessários à supressão das necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da equipa;
- c) Potenciar as capacidades da instituição, coletiva e individualmente;
- d) Analisar permanentemente o funcionamento da Escola;
- e) Representar a EPC externamente;
- f) Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos;
- g) Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema de garantia de qualidade no ensino e formação profissional;
- h) Exigir responsabilidade e compromisso;

- i) Ter disponibilidade para as reuniões e para tomar decisões.

## **ARTIGO 14.º**

### **Órgão Consultivo**

1. O Órgão Consultivo da EPC, é constituído pelo Conselho Consultivo e Grupo de Reflexão da Qualidade.
2. De acordo com o previsto no artigo 27º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, compete a ao órgão consultivo dar parecer sobre o projeto educativo da escola, os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas a candidatar. Analisar e dar parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos.
3. Os grupos que constituem o órgão consultivo da EPC reúnem anualmente, segundo um calendário apresentado pela Direção da escola e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção.

## **ARTIGO 15.º**

### **Direção Técnico-Pedagógica**

- 1 - A Direção Técnico-Pedagógica é nomeada pela Direção da EPC.
- 2 - São competências da Direção Técnico-Pedagógica:
  - a) Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da Escola de acordo com os ideais preconizados;
  - b) Liderar e gerir a EPC, apoiando em todas as necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da equipa;
  - c) Potenciar as capacidades da instituição, coletiva e individualmente;
  - d) Analisar permanentemente o funcionamento da Escola;
  - e) Representar a EPC junto do Ministério da Educação, em todas as situações de natureza técnico-pedagógica;
  - f) Representar a EPC externamente;
  - g) Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias do Diretor Técnico-Pedagógico;

- h) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da escola;
- i) Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos;
- j) Deliberar, face às propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras;
- k) Exigir responsabilidade e compromisso;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos;
- m) Garantir a qualidade de ensino;
- n) Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema de garantia de qualidade no ensino e formação profissional.

## **ARTIGO 16.º**

### **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico é constituído, preferencialmente, pelos seguintes elementos:
  - a) Representante da Direção Geral;
  - b) Representante da Direção Técnico-Pedagógica;
  - c) Orientadores Educativos;
  - d) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
  - e) Representante do Departamento de Empregabilidade;
  - f) Representante da Associação de Estudantes.
3. Poderão estar no Conselho Pedagógico outros elementos convidados pela Direção Técnico-Pedagógica.
4. São competências do Conselho Pedagógico:
  - a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;

- b) Definir critérios gerais no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos (Mod.PF.5 – Critérios Gerais de Avaliação);
  - c) Aprovar o eixo orientador e monitorizar os projetos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
  - d) Garantir que todos os alunos tenham condições para desenvolver as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPC, em articulação com os *Stakeholders*, instituições ou estabelecimentos de ensino superior;
  - f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
  - g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - h) Aprovar todos os regulamentos internos inerentes ao funcionamento da EPC;
  - i) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, com vista a futuras alterações e aprovações;
  - j) Discutir e deliberar as propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras.
5. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, através do Mod.PF.2 – Convocatória de reunião, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer da Direção Geral o justifique.
6. Das reuniões de Conselho Pedagógico são lavradas atas (Mod.PF.4 – Ata de reunião), com resumos de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, submetidas à aprovação dos membros, sendo assinadas, após aprovação e arquivadas na pasta destinada a tal efeito.

## **ARTIGO 17.º**

### **Conselho de Turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Conselho de Turma é formado por todo o corpo docente da turma.
3. O Conselho de Turma reúne periodicamente, num mínimo de três vezes por ano letivo, segundo calendário definido pela Direção Técnico-Pedagógica, em reunião presidida pelo Orientador Educativo (Mod.PF.3 – Convocatória reunião Conselho de Turma)
4. A Direção Técnico-Pedagógica pode, a qualquer momento, convocar o conselho de turma de forma extraordinária por sua iniciativa e/ou proposta do Orientador Educativo.
5. No início do ano escolar serão nomeados pela Direção Técnico-Pedagógica os secretários das respetivas reuniões dos Conselhos de Turma.
6. O (a) secretário (a) será responsável pela elaboração da ata (Mod.PF.4 – Ata de Reunião), em suporte informático, a qual deverá ser arquivada na pasta de Orientação Educativa, após aprovação da direcção técnico pedagógica.
7. A reunião do Conselho de Turma é convocada pela Direção Técnico-Pedagógica (Mod.PF.3 – Convocatória reunião Conselho de Turma)) em suporte escrito, com antecedência mínima de 48h.
8. A reunião de Conselho de Turma só se poderá realizar com a presença de todos os professores, a menos que tenham, com uma antecedência de 48 horas, apresentado justificação, tendo a mesma sido aceite pela Direção Técnico-Pedagógica.
9. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido órgão com a referida aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
10. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem que permitam adequar as mesmas aos pressupostos definidos pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
- c) Identificar necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados e o envolvimento parental, com vista à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, delineando atividades adequadas às suas características e ritmos de aprendizagem;
- e) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metast curriculares previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- f) Identificar as estratégias pedagógicas para superação das dificuldades identificadas nas diferentes disciplinas/módulos ou unidades de formação de curta duração (UFCD);
- g) Disponibilizar aos encarregados de educação informação relativa à situação escolar dos seus educandos;
- h) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;
- i) Estimular o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- k) Elaborar, monitorizar e avaliar os projetos integradores de saberes e competências – domínios de autonomia curricular, de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória e com a estratégia da escola para a componente de Cidadania e Desenvolvimento;
- l) Ponderar e validar as propostas de avaliação apresentadas por cada docente nas reuniões de avaliação, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico.

## **ARTIGO 18.º**

### **Orientador Educativo**

1 - Cada turma da EPC terá um docente que assumirá a função de Orientador Educativo, nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica. Compete ao Orientador Educativo, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das atividades inerentes à função.

1. São competências do Orientador Educativo:

- a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- b) Desenvolver, junto do Conselho de Turma, ações que levem à aplicação do Projeto Educativo da EPC;
- c) Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a inter, multi e transdisciplinaridade;
- d) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e à progressão dos alunos ao longo do ciclo de formação e/ou ano letivo;
- e) Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos, informando-os regularmente sobre a situação escolar do aluno;
- f) Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar procurando, em conjunto com o Conselho de Turma ou com o docente da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos que registem dificuldades;
- g) Identificar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento nos domínios socioeconómico, académico e psicológico;
- h) Coordenar e supervisionar o plano de recuperação modular dos alunos, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;
- i) Informar a Secretaria sempre que haja atualização de dados dos alunos da sua turma;



- j) No início do ano letivo, caracterizar o grupo-turma em termos de aprendizagem, interesses e necessidades, solicitando o preenchimento da Ficha Individual de Orientação Educativa e elaborando o Plano Curricular de Turma.
- k) Colaborar na planificação e dinamização das atividades propostas em conselho de turma, no âmbito do Plano Anual de Atividades, a aprovar em Conselho Pedagógico;
- l) Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo/atividade e respetiva autorização ao encarregado de educação (Mod.PF.46 – Comunicação de Visita de Estudo/Atividades aos Encarregados de Educação);
- m) Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa;
- n) Controlar as faltas dadas pelos alunos, através da listagem de “Faltas ao Módulo com Limites”, retirada da plataforma *E-Schooling*;
- o) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam o número máximo estabelecido para cada módulo (nestes casos, deverá ser o encarregado de educação informado também das medidas corretivas que a Escola poderá vir a aplicar, caso o aluno ultrapasse o limite de assiduidade a um ou mais módulos);
- p) Realizar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos;
- q) Fornecer, aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- r) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e encarregados de educação;
- s) Monitorizar com particular atenção o processo de evolução do aluno com dificuldades de progressão, baseando-se na avaliação de cada módulo e nos progressos registados em cada disciplina;
- t) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as e colaborando na preparação de toda a documentação inerente ao processo;
- u) Proceder à distribuição dos alunos pelas diferentes entidades e entrega da caderneta de estágio com toda a documentação referente à formação em contexto de trabalho;

- v) Coordenar o acompanhamento dos alunos em formação de contexto de trabalho, em estreita relação com os tutores responsáveis;
- w) Acompanhar a redação do relatório final (Mod.PF.40 – Relatório Final da FCT), em conjunto com o tutor responsável da formação em contexto de trabalho, procedendo ao arquivo da versão final do documento;
- x) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório final com o balanço no que respeita à turma orientada (nº faltas, taxa de conclusão, constrangimentos, soluções encontradas, nº módulos em atraso, principais causas, estratégias futuras, etc.);
- y) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- z) Garantir, em colaboração com a Diretora Técnico-Pedagógica, a articulação entre os docentes das várias disciplinas ou unidades de formação de curta duração (UFCD), de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP), no caso dos cursos profissionais e da prova de avaliação final (PAF), no caso dos cursos de educação e formação;
- aa) Acompanhar e participar na instrução de processos disciplinares;
- bb) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;
- cc) Propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e das datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- dd) Definir uma hora
- ee) no seu horário de trabalho para efetuar atendimentos a Encarregados de Educação, presenciais e/ou telefónicos, efetuando o registo dos mesmos;
- ff) Utilizar as horas destinadas a orientação educativa, integradas no seu horário laboral, para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade indicada, procedendo ao registo dos sumários na plataforma de gestão escolar;
- gg) Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema de garantia de qualidade no ensino e formação profissional.

## ARTIGO 19.º

### Coordenador de Curso

1. O Coordenador de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular. É um elemento dinamizador do curso e que deverá congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do mesmo.

2. O Coordenador de Curso, em estreita cooperação com a Direção Técnico-Pedagógica, deve promover a identificação e atualização dos saberes e das competências de caráter sócio-profissional, bem como das metodologias e dos contextos da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do setor profissional a que o Curso se destina.

3. São competências do Coordenador de Curso:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente tecnológica do curso;
- b) Promover a gestão integrada das três componentes curriculares, numa abordagem inter, multi e transdisciplinar;
- c) Demonstrar facilidade no estabelecimento de relações entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é coordenador;
- g) Articular com a Direção Técnico-Pedagógica da escola e com os Orientadores Educativos os procedimentos necessários a todas as atividades que envolvam as disciplinas da componente tecnológica, como é o caso da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- h) Representar o curso quer a nível interno da escola, quer junto de outras escolas e entidades;
- i) Requisitar, em modelo próprio para o efeito (Mod.GR.13 – Requisição de Materiais/Equipamentos) e/ou alertar para a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a componente tecnológica do curso;

- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso, em modelo próprio, a arquivar em pasta específica para o efeito.
- 4. A função de coordenador de curso deverá ser assegurada por um docente da componente tecnológica do respetivo curso, se necessário também poderá ser por um professor com comprovada experiência profissional na área.
- 5. O mandato do coordenador de curso é de 1 ano, renovável automaticamente.

## **ARTIGO 20.º**

### **Grupos Disciplinares**

1 - Na EPC, os grupos disciplinares são compostos pelos professores que lecionam as mesmas componentes.

2 – Assim, existem na escola os seguintes grupos disciplinares:

- a. Da área sociocultural/ geral;
- b. Da área científica/ complementar;
- c. Da área técnica de gestão/administração;
- d. Da área técnica de turismo;
- e. Da área técnica de manutenção industrial/eletromecânica.

## **ARTIGO 22.º**

### **Competências dos Grupos Disciplinares**

1 - São competências do grupo disciplinar:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional (Mod.PF.8 – Planificação Modular; Mod.PF.7 – Resumo da Planificação Modular);
- b) Elaborar os critérios específicos de avaliação das disciplinas que integram o grupo (Mod.PF.6 – Critérios Específicos de Avaliação);

- c) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e componentes de formação disciplinares e não disciplinares, no desenvolvimento da matriz curricular do respetivo plano de estudo;
- d) Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos e do contexto da escola;
- h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso, a exclusão e abandono escolares;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola;
- j) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de metodologias de ensino e aprendizagem, estratégias de avaliação e respetivos instrumentos;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas face aos resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, adequando as mesmas de acordo com a realidade de cada curso;
- l) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às Tecnologias da Informação e Comunicação;
- m) Promover a integração das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem na avaliação, otimizando o caráter de inovação pedagógica nas práticas da escola;
- n) Promover e colaborar em atividades e projetos de caráter inter, multi e transdisciplinar através do desenvolvimento de projetos integradores de saberes e competências e/ou outros que se revelem pertinentes no âmbito dos diferentes cursos;
- o) Elaborar o inventário de materiais e equipamentos adstritos ao grupo e colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

- p) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola.

## **ARTIGO 22.º**

### **Funcionamento dos Grupos Disciplinares**

1. Os grupos reúnem, ordinariamente, pelo menos duas vezes por ano ou, extraordinariamente, quando requerido por, no mínimo, um terço dos professores que o integram, ou sempre que um pedido ou parecer da Direção ou Direção Pedagógica o justifique.
2. As reuniões do grupo disciplinar são convocadas pela Direção Pedagógica (Mod.PF.2 – Convocatória de Reunião) e presididas pelo respetivo coordenador.
3. A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos;
4. As faltas dadas a uma reunião de grupo disciplinar equivalem a dois tempos letivos;
5. Das reuniões serão lavradas atas (Mod.PF.4 – Ata de Reunião) em suporte informático que, após submetidas à aprovação dos membros, serão assinadas e arquivadas na pasta destinada a tal efeito.

## **ARTIGO 23.º**

### **Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. Os grupos disciplinares são coordenados por docentes, nomeados pela Direção Técnico-Pedagógica, de entre todos os docentes do grupo.
2. O mandato dos Coordenadores de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano letivo e cessa com o início do ano letivo seguinte ou a pedido do próprio, sempre que devidamente justificado.
3. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por professor designado pela Direção Técnico-Pedagógica.

4. O Coordenador de Grupo pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Direção Geral ou da Direção Técnico-Pedagógica.
  
5. São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:
  - a) Presidir às reuniões dos respetivos grupos curriculares estabelecidos e convocados pela Direção Técnico-pedagógica;
  - b) Elaborar as atas de todas as reuniões (Mod.PF.4 – Ata de Reunião);
  - c) Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes que integram o grupo;
  - d) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de todas as estratégias definidas pelo grupo;
  - e) Participar no conselho pedagógico;
  - f) Assegurar o acompanhamento e a orientação da atividade profissional dos professores do grupo;
  - g) Proceder à receção, e posterior encaminhamento para a Direção Técnico Pedagógica, das propostas para o Plano de Atividades Anual que emanem do Grupo Disciplinar, de acordo com os prazos estabelecidos em Conselho Pedagógico;
  - h) Articular a aplicação do currículo nacional e dos programas, bem como as orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;
  - i) Estimular a cooperação com outras estruturas ou serviços da escola ou com outros agrupamentos de escolas da região e comunidade envolvente, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos/estratégias de diferenciação e inovação pedagógica;
  - j) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório contendo uma apreciação crítica do trabalho desenvolvido pelo grupo ao longo do ano letivo, à Direção Técnico Pedagógica. Este relatório deverá ser anexado na última ata de reunião.
  - k) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
  - l) Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema de garantia de qualidade no ensino e formação profissional.

## **ARTIGO 24.º**

### **Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho**

1 - A designação do orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é da responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica.

2 - Compete ao Professor Orientador da FCT:

- a) Coordenar a elaboração do Plano Individual de Trabalho da formação em contexto de trabalho (Mod.PF33 – Plano Individual de Trabalho), em articulação com o conselho de turma, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- b) Acompanhar a execução do plano individual de trabalho do aluno, através de deslocações periódicas aos locais de realização da formação em contexto de trabalho(FCT), com a regularidade mínima de duas visitas de monitorização, por período da FCT. Os acompanhamentos efetuados devem ser registados no documento criado para o efeito (Mod.PF.34 – Ficha de Registo de Acompanhamento);
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno e as demais competências expressas no regulamento específico da FCT (Mod.PF.36 – Grelha de Avaliação do Tutor da entidade de acolhimento; Mod.PF.37 – Grelha de Avaliação do Professor Orientador da FCT);
- d) Acompanhar o aluno na avaliação intermédia de FCT e na elaboração do relatório final de FCT (Mod.PF.40 – Relatório Final da FCT);
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação final do aluno, a registar no documento para o efeito (Mod.PF.44).

## **ARTIGO 25.º**

### **Professor Orientador e Auxiliar da Prova de Aptidão Profissional (PAP)/Prova de Avaliação Final (PAF)**

1. Os professores orientadores e auxiliares da PAP/PAF são aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante proposta discutida em Conselho de Turma.



2. O orientador da PAP/PAF é um docente com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP/PAF, pertencente à componente tecnológica do curso.
3. Ao Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional compete:
  - a. Apoiar/orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como em todo o processo de concretização do mesmo, assegurando a necessária transdisciplinaridade;
  - b. Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projeto;
  - c. Avaliar contínua e formativamente;
  - d. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - e. Orientar o aluno na preparação da apresentação pública e discussão do projeto;
  - f. Nos cursos profissionais, promover a avaliação intermédia, em conjunto com o restante júri interno, em grelha própria (Mod.PF.22 – Grelha de Avaliação do Anteprojecto).
  - g. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os alunos;
  - h. Decidir, em conjunto com a comissão de acompanhamento da PAP, se a prova está em condições de ser presente ao júri de avaliação final.
- 4) Aos professores auxiliares compete:
  - a) Acompanhar os alunos na redação do relatório e na realização do projeto;
  - b) Colaborar na preparação da apresentação pública e discussão do projeto.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

#### ARTIGO 26.º

##### Normas Gerais

1. É proibido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicado que não esteja autorizado e assinado pela Direção Técnico-Pedagógica, em todas as instalações da EPC.
2. Nos termos da Lei Geral, é proibido fumar nas instalações da EPC.
3. O presente Regulamento Interno, e demais regulamentos relativos ao funcionamento da EPC encontram-se disponíveis na escola e *on-line*.)
4. A utilização de qualquer instalação ou equipamento da escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pela Direção Técnico-Pedagógica;
5. A permanência de alunos na sala de aulas, durante os intervalos, só é permitida com supervisão, quando autorizada por um professor, ou ainda em casos devidamente justificados;
6. O plano de emergência é divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar;
7. É expressamente proibida a entrada, no espaço escolar, de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa;
8. As pessoas estranhas à Escola Profissional de Coruche, sempre que entrem dentro das instalações da mesma, devem identificar-se junto de um dos funcionários de serviço.

#### ARTIGO 27.º

##### Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:
  - a. Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b. Departamento de Empregabilidade;

- c. Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos
- d. Serviços Administrativos;
- e. Biblioteca / Centro de Recursos.

2. Os serviços técnico-pedagógicos visam:

- a. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- b. Contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso educativo de todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- c. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo;
- d. Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos docentes e discentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- e. Assegurar o cumprimento do plano de formação dos cursos.

## **ARTIGO 28.º**

### **Serviço de Psicologia e Orientação**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, designado por SPO, é um serviço especializado de psicologia, coordenado por um psicólogo, que funciona na EPC;

2. Direitos atribuídos ao SPO:

- a. No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, o SPO rege-se pelas normas éticas e deontológicas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas que norteiam a sua prática: a confidencialidade e a privacidade;
- b. No SPO é desenvolvido todo um trabalho de aconselhamento e apoio psicológico aos alunos, orientação escolar e profissional, apoio psicopedagógico a alunos e

professores, assim como colaboração no desenvolvimento de relações da Comunidade Escolar.

- c. Gozar de autonomia técnico-científica;
- d. Estar presente nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- e. Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno;
- f. Em consonância com a Direção Técnica-Pedagógica, convocar alunos, Encarregados de Educação e outros elementos da Comunidade Educativa sempre que se justifique.

3. São deveres atribuídos ao SPO:

- a. Apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades, tendo em linha de conta o Projeto Educativo da EPC;
- b. Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados;
- c. Colaborar com os Orientadores Educativos das turmas e outros docentes no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;
- d. Estar disponível para atendimento individual de alunos (em horário a combinar), Encarregados de Educação, docentes e outros elementos da Comunidade Educativa.

## **ARTIGO 29.º**

### **Departamento de Empregabilidade**

- 1. O Departamento de Empregabilidade, é um serviço de apoio a alunos e antigos alunos, coordenado por um técnico, que funciona nas instalações da EPC.
- 2. São objetivos do Departamento de Empregabilidade:
  - a. Acolher, informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional;
  - b. Apoiar os alunos na sua inserção no mercado de trabalho;

- c. Promover contactos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial;
- d. Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores;
- e. Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando-as no desenvolvimento das competências necessárias;
- f. Colaborar na elaboração do processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- g. Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam ao departamento de empregabilidade;
- h. Promover contactos entre alunos e antigos alunos que se encontrem em contexto real de trabalho.

### **ARTIGO 30.º**

#### **Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos (DGAR)**

1. O DGAR tem como função prestar todo o apoio necessário à concretização de projetos desenvolvidos pela EPC.
2. São também atribuições deste Departamento:
  - a. Promover a formação profissional dos colaboradores da EPC;
  - b. Desenvolver formações destinadas a adultos ativos, empregados ou desempregados;
  - c. Proporcionar aos alunos competências e aptidões necessárias para a integração no mercado de trabalho no contexto da competitividade internacional, atuando ao nível da criação e execução de projetos relacionados com estágios internacionais e programas de intercâmbio escolar (Erasmus+).
  - d. Criar e desenvolver planos de formação para as empresas - formação à medida.

## **ARTIGO 31.º**

### **Receção/ Secretaria**

#### **(Serviços Administrativos)**

1. Os serviços administrativos baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento da escola, centrando a sua atenção nos seus utentes - pais e encarregados de educação, alunos, professores e funcionários.
2. Os serviços administrativos funcionam de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 18h.
3. Aos serviços de administração escolar compete:
  - a. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - b. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
  - c. Efetuar as matriculas dos alunos
4. Os Serviços Administrativos são chefiados pelo Chefe dos Serviços Administrativos que tem como funções:
  - a. Coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições;
  - b. Coordenar e supervisionar a gestão do expediente, propondo à Direção Geral, a distribuição do serviço pelo pessoal administrativo.
5. Reclamações sobre assuntos administrativos:
  - a. Todas as reclamações de natureza administrativa devem ser dirigidas, por escrito, à Direção da escola, num prazo de 10 dias úteis, após os acontecimentos que motivaram a reclamação;
  - b. Se necessário, a Direção poderá solicitar a presença do reclamante e de outros elementos, se tal for considerado relevante para o esclarecimento dos factos;

- c. A Direção da escola deve analisar a situação e, no prazo de trinta dias úteis, deve emitir uma decisão;
- d. O reclamante deve ser informado, por escrito, da decisão proferida pela Direção;
- e. O reclamante pode, num prazo de dois dias úteis, interpor recurso, mediante documento escrito, dirigido ao Presidente da Direção da escola;
- f. O Presidente da Direção deve pronunciar-se sobre o recurso interposto num prazo de 10 dias úteis.

## **ARTIGO 32.º**

### **Serviços de Apoio à Ação Educativa (Serviços, Recursos e Equipamentos)**

1. Constituem serviços, recursos e equipamentos da EPC:
  - a. Biblioteca/Centros de Recursos
  - b. Manutenção de Equipamentos;
  - c. Reprografia;
  - d. Bar;
  - e. Laboratórios de informática e Laboratórios de Eletromecânica.
2. O funcionamento dos serviços existentes e de outros que, eventualmente, possam surgir no futuro, obedece aos seguintes princípios gerais:
  - a. O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído;
  - b. Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento consideradas normais, afixadas, sempre que necessário, nos respetivos espaços;
  - c. Em todos os serviços deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos funcionários;
  - d. Ao Diretor dos Serviços Administrativos compete a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os serviços;
  - e. Inventário.

### **ARTIGO 33.º**

#### **Biblioteca/Centro de Recursos Educativos**

1. A Biblioteca e o Centro de Recursos desempenham um papel fundamental na vida da EPC, podendo ser utilizados por toda a Comunidade Escolar, dentro do seu horário de funcionamento;
2. O funcionamento do Centro de Recursos e da Biblioteca possui um Regulamento de utilização, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, que deve ser do conhecimento de todos por forma a ser rigorosamente cumprido por toda a Comunidade Educativa;
3. O funcionário de serviço na Biblioteca/Centro de Recursos é responsável pelo cumprimento do Regulamento. Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Técnico-Pedagógica.

### **ARTIGO 34.º**

#### **Manutenção de Equipamentos**

1. O serviço de manutenção é responsável pela manutenção e reparação de todo o tipo de materiais e equipamentos incluindo o parque informático e qualquer questão inerente.

### **ARTIGO 35.º**

#### **Reprografia**

1. O serviço de reprografia pretende responder às solicitações de toda a Comunidade Educativa no que diz respeito à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos.
2. Compete ao funcionário responsável por este serviço:
  - a. Proceder às solicitações da Comunidade Escolar num prazo máximo de 48 horas;
  - b. Proceder às operações de manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos que estejam sob a sua competência;
3. O funcionamento da reprografia rege-se por um regulamento específico que se encontra disponível para consulta.



## **ARTIGO 36.º**

### **Bar/ Refeitório**

1. O Bar/Refeitório da EPC encontram-se ao serviço de toda a Comunidade Escolar.
2. O serviço de bar:
  - a. Encontra-se concessionado pela Direção Geral a uma empresa privada, responsável pela exploração deste espaço;
  - b. Funciona nos dias úteis, e para além do serviço de bar, serve também refeições confeccionadas;
  - c. Mediante a lei em vigor, nesse espaço não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas e tabaco.
3. O serviço de Refeitório:
  - a. É servido por uma empresa de *Catering* externa à escola, contratada pela Câmara Municipal de Coruche;
  - b. As senhas de refeição são adquiridas na Câmara Municipal e devem ser marcadas nos serviços administrativos, até às 10h do dia anterior.

## **ARTIGO 37.º**

### **Laboratórios de Informática e Laboratórios de Eletromecânica**

1. Para todos os laboratórios da EPC, existe um regulamento de utilização que deverá ser dado a conhecer aos alunos no início do ano letivo, de forma a ser integralmente cumprido, encontrando-se disponível para consulta.
2. A conservação de todos os materiais e equipamentos existentes nos laboratórios é da responsabilidade de todos os professores que lecionam nessas mesmas salas.
3. Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Técnico-Pedagógica.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMENTO DA EPC**

#### **ARTIGO 38.º**

##### **Horários**

1. A duração de um tempo letivo é, em regra, de sessenta minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
2. Poderá ser dada uma tolerância de 10 minutos na primeira hora da manhã, devendo o horário ser escrupulosamente cumprido por todos os docentes e alunos nos restantes tempos letivos.
3. Os horários das turmas e dos docentes poderão ser alterados ao longo do ano, se as circunstâncias assim o exigirem, e/ou por decisão da Direção Técnico-Pedagógica.
4. Os horários das turmas são elaborados com base nos critérios gerais para elaboração de horários de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 39.º**

##### **Substituições**

1. Sempre que seja previsível a impossibilidade de lecionar um ou mais tempos letivos, por motivos pessoais ou no desempenho das funções que exercem, devem os docentes avisar, com a antecedência mínima de 24 horas, a Direção Técnico-Pedagógica ou os serviços administrativos da escola (Mod.GR.7 – Comunicação de Falta).

#### **ARTIGO 40.º**

##### **Requisição de material**

1. A requisição de material e equipamento (fotocópias, videoprojetor, televisão, vídeo, DVD, etc.) deve ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço, sempre que possível, com 24

horas de antecedência, através do preenchimento do documento próprio para o efeito (Mod.GR.13 – Requisição de Materiais/Equipamentos).

## **ARTIGO 41.º**

### **Adoção de livros e manuais escolares**

1. No final de cada ano letivo, os docentes e/ou grupos disciplinares deverão apresentar à Direção Técnico-Pedagógica uma proposta de adoção de livros e/ou manuais escolares para as diferentes disciplinas para o ano letivo seguinte, que deverá ser por esta analisada, aprovada e divulgada pelos meios considerados mais adequados.

## **ARTIGO 42.º**

### **Higiene, conservação e segurança**

1. Alunos, pessoal docente e não docente, devem contribuir para a manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

2. Não é permitido escrever ou riscar, nomeadamente: mesas, cadeiras, portas e paredes da escola.

3. Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.

4. Os recipientes do lixo, distribuídos por toda a EPC, devem ser utilizados para o efeito a que se destinam;

5. Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencentes à escola, serão obrigados a suportar os prejuízos causados, sendo maiores, ou os encarregados de educação, no caso de alunos menores.

## **ARTIGO 43.º**

### **Seguro Escolar**

1. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, ou acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola, ou ainda o acidente que ocorra em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos, nos termos da legislação em vigor para o Regulamento do Seguro Escolar, com a alteração prevista na alínea f) do Artigo 25º, da Portaria n.º 298-A/2019, de 6 de setembro.
2. Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.
3. Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto casa-escola, escola-casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto.
4. Em caso de acidente na escola, o aluno dever-se-á dirigir ao funcionário responsável pelos Primeiros Socorros, a fim de receber o tratamento necessário.
5. O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um funcionário, sendo o encarregado de educação contactado, com a maior brevidade possível.
6. O seguro escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

## CAPÍTULO V

### COMUNIDADE EDUCATIVA

#### ARTIGO 44.º

##### Comunidade Educativa

1. A Comunidade Educativa integra os alunos, os respetivos encarregados de educação, pessoal docente e não docente e todos os *stakeholders*, nomeadamente as autarquias locais, os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### ARTIGO 45.º

##### Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

#### ARTIGO 46.º

##### Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

1. Nos termos do presente Regulamento, para além de outros consagrados na lei, cada membro da Comunidade Escolar tem os seguintes direitos:

- a. Conhecer o presente Regulamento;

- b. Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes da escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- c. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- d. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- e. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- f. Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento da EPC;
- g. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- h. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

## **ARTIGO 47.º**

### **Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa**

1. Nos termos do presente Regulamento, os membros da Comunidade Escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:
  - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e demais documentos orientadores do funcionamento da escola;
  - b. Respeitar todos os membros da Comunidade Educativa e o público em geral;
  - c. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
  - d. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e mobiliário;
  - e. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
  - f. Alertar para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
  - g. Combater processos de exclusão e/ou discriminação;
  - h. Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou possam causar danos físicos ou morais;
  - i. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - j. Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e para a integração social.

## CAPÍTULO VI

### ALUNOS

#### SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Os Alunos formam o corpo discente e, como tal, deverão assumir uma atitude dinâmica, participativa, construtiva e responsável.

#### **ARTIGO 48.º**

##### **Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário**

1 - A EPC reconhece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (\*) como documento orientador do funcionamento interno da Escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas e primando pela adequação dos documentos orientadores ao cumprimento da legislação em vigor.

---

(\*consagrado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às Leis nº 3/2008 de 18 de janeiro e nº 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário)

#### **ARTIGO 49.º**

##### **Alunos externos**

1. São designados de *alunos externos* aqueles que, não tendo concluído a formação no triénio definido para tal, venham a formalizar a sua matrícula no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s), aplicando-se o princípio da *Autonomia Pedagógica das Escolas* na gestão e adaptação dos currículos.

2. Os alunos externos só podem frequentar as aulas desde que devidamente autorizados pela Direção Técnico-Pedagógica em articulação com os Coordenadores de Curso e caso existam condições para tal. A frequência das aulas está ainda sujeita ao pagamento de matrícula, cujo

valor é definido anualmente pela Direção Geral e que se encontra afixado nos Serviços Administrativos da EPC.

3. Os alunos externos apenas poderão efetuar avaliações mediante marcação prévia com o docente da disciplina, sendo da sua responsabilidade a preparação para as mesmas.

4. São condições para a realização de avaliação:

- a) Formalização do ato de matrícula nos Serviços Administrativos, dentro do prazo fixado para o efeito e pagamento da mesma;
- b) Pagamento do valor definido para a realização de cada avaliação.

5. O incumprimento das condições definidas no ponto anterior impede a realização das avaliações;

6. Os alunos externos poderão apenas efetuar uma matrícula após o seu ciclo de formação (num total de quatro), sendo que, caso não conclua a formação nesse período, deverão optar por outra oferta formativa para a conclusão do ensino secundário;

7. Qualquer aluno pode efetuar a quarta matrícula, desde que concretizada no ano letivo imediatamente a seguir ao do último ano do seu ciclo de formação; caso o aluno suspenda o seu processo formativo, no ano letivo após o triénio definido para a conclusão do curso, só poderá voltar a realizar matrícula enquanto não tiver completado 20 anos de idade;

8. Caso o aluno externo pretenda realizar qualquer avaliação, interna e/ou externa, entre os meses de setembro e dezembro, do ano seguinte ao ano da quarta matrícula, tem de assegurar os pagamentos previstos para este período;

9. Caso o aluno não termine a sua formação no triénio definido para tal, a escola reserva-se o direito de não ter condições para assegurar a avaliação por concluir, incluindo o acompanhamento da PAP e da Formação em Contexto de Trabalho;

10. As notas das avaliações dos alunos externos serão lançadas diretamente pela secretaria, no registo biográfico do aluno, a pedido do docente de cada disciplina;

11. De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.



## ARTIGO 50.º

### Direitos do aluno

1. Usufruir dos apoios atribuídos pela escola, por deliberação anual da Direção Geral, contemplados na legislação em vigor;
2. Solicitar apoio financeiro extraordinário junto do DGAR, tendo de apresentar toda a documentação solicitada e aguardar decisão.
3. Ser tratado corretamente por todos os membros da comunidade educativa;
4. Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPC e/ou em representação da mesma;
5. Receber formação adequada à atividade profissional inerente ao curso que frequenta;
6. Usufruir de todas as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (físico, intelectual, moral, cultural e cívico), no contexto de um Projeto Educativo sustentado e coerente;
7. Receber aulas e ações previstas no currículo do curso que frequenta, de acordo com horários elaborados e os normativos regulamentares;
8. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, assim como o seu empenho escolar, e também o seu empenho em ações meritórias, em prol da comunidade onde está inserido;
9. Beneficiar de seguro escolar, de acordo com o previsto neste Regulamento Interno;
10. Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares e/ou durante o horário escolar;
11. Ter o seu percurso escolar documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
12. Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual, sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional;
13. Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que com a devida autorização.

14. Ser acompanhado pelo SPO sempre que exista justificação;
15. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos docentes, Orientador Educativo da sua turma e Direção Técnico-Pedagógica;
16. Ser informado e esclarecido pelo seu Orientador Educativo sobre tudo o que diga respeito ao seu percurso formativo;
17. Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPC, nos termos da legislação em vigor. Porém, os alunos a quem tenha sido aplicada alguma sanção disciplinar (com gravidade que implique ou não a suspensão), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, durante a frequência do curso;
18. Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, eventos festivos ou de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa;
19. Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da EPC;
20. Ver garantido o cumprimento do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo, dentro das condições disponibilizadas na EPC;
21. Ter direito a uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de cada aluno;
22. Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela escola) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado, justificado ou não, e/ou não aproveitamento na avaliação dos módulos, à luz da legislação em vigor;
23. Escolher os temas de especialização e a metodologia de trabalho e de abordagem dos mesmos, no âmbito do seu curso e na Prova de Aptidão Profissional (PAP), desde que estejam de acordo com os requisitos definidos pelos Coordenadores de Curso e aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica;
24. Receber um certificado e um diploma comprovativos de frequência e aproveitamento, no final do triénio de formação e cumpridos todos os requisitos exigidos.

## **ARTIGO 51.º**

### **Deveres do aluno**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
2. Comparecer e permanecer na escola durante o seu horário;
3. Respeitar as diretrizes da EPC e usar de correção no trato com toda a Comunidade Escolar;
4. Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados;
5. Cumprir com a proibição de deixar material escolar ou objetos pessoais na sala de aula, em horário letivo ou não letivo. A escola não se responsabilizará por qualquer desaparecimento, furto ou dano;
6. Responder e suportar os prejuízos e encargos causados na reparação e/ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por dolo ou negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar;
7. Aceitar e respeitar compromissos financeiros, nomeadamente os montantes estabelecidos em cada ano letivo para a aquisição de material e/ou fardamento indispensáveis para a frequência do curso, sob pena de estar sujeito a pagamento de um acréscimo nesses valores (a fixar anualmente pela Direção Geral da EPC);
8. Regularizar os valores em dívida, decorrentes do incumprimento em termos de aproveitamento e/ou outros;
9. Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares;
10. Aceitar e cumprir todas as diligências previstas em situações de suspeita, consumo ou posse de substâncias psicoativas
11. Respeitar a proibição de se apresentar na escola, em Formação de Contexto de Trabalho, estágios e visitas de estudo, em estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga;
12. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
13. Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola;

14. Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da escola, em contexto de trabalho, estágios, visitas de estudo e em representação da escola;
15. Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente;
16. Respeitar a proibição de utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de perturbarem o ambiente de aprendizagem; de indumentária inadequada (boné, chapéu, calções, bermudas, chinelos de praia...); comer, beber (à exceção de água) ou fumar e mascar pastilhas elásticas, dentro da sala de aula;
17. Apresentar-se nas aulas munido do material didático solicitado por cada professor;
18. Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPC;
19. Respeitar a proibição de entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não se justifique ou que não seja autorizada, nomeadamente: na sala de professores (a não ser por razões justificadas); nas salas de aula ou laboratórios (após a saída do professor), junto às salas de aula (nos tempos letivos), ou em espaços nos quais perturbe o bom funcionamento dos serviços;
20. Ser diariamente portador do cartão de estudante;
21. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPC;
22. Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da Escola;
23. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
24. Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da Direção Técnico - Pedagógica, no contexto das atividades letivas e não letivas, assim como a proibição da difusão (na escola ou fora dela) de som e imagem ilicitamente captados;
25. Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa, equipamentos ou instalações da escola (ou outras onde decorram atividades curriculares e/ou extracurriculares). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, e ouvido o respetivo Encarregado de Educação, o aluno (ou adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
26. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade psicológica e física dos mesmos;

27. Conhecer e cumprir os regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho e de Prova de Aptidão Profissional, os quais são dados a conhecer ao aluno pelo Orientador Educativo;

28. O incumprimento na participação em atividades, sem justificação enquadrada no regime de assiduidade do presente regulamento, com o compromisso prévio de pagamentos, implica a aplicação de uma coima no valor da dívida em causa.

## **SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR**

### **ARTIGO 52.º**

#### **Incumprimento dos deveres pelo aluno**

1. Qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no presente regulamento, e que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou das relações na Comunidade Educativa, exige a aplicação de medidas disciplinares.

2. O aluno é disciplinarmente responsável perante a Direção Técnico-Pedagógica da EPC pelas infrações cometidas.

3. As medidas disciplinares devem ter em conta a gravidade, as circunstâncias, reincidência e a intencionalidade, ou não, dos atos praticados.

4. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, que possam vir a ser aplicadas, prosseguem, na sua génese, finalidades pedagógicas e de integração, de natureza preventiva e dissuasora. Visam, de forma sustentada, o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno, bem como o reconhecimento e respeito pelo pessoal docente e não docente no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

5. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, procurando, de igual modo, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção do sentido de corresponsabilização de cada aluno, num contexto de plena integração na Comunidade Educativa.

## **ARTIGO 53.º**

### **Circunstâncias atenuantes e agravantes**

1 - Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, os antecedentes disciplinares, o aproveitamento escolar, a maturidade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais.

6 - 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.

7 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo. São ainda circunstâncias agravantes, se o incumprimento do dever violado colocar em causa, de qualquer forma, o dever disciplinar ou a autoridade do docente, agravando-se ainda mais se o mesmo tiver lugar na sala de aula.

8 - As medidas corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação e nos termos do Regulamento Interno da Escola.

9 - As medidas corretivas e sancionatórias devem ser comunicadas ao respetivo encarregado de educação.

10 - Compete ao respetivo Orientador Educativo o acompanhamento do aluno na execução das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias a que o mesmo foi sujeito, devendo articular a sua atuação com o encarregado de educação.

## ARTIGO 54.º

### Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo anterior, finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art.º 24.º *do Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. Compete à EPC, no âmbito do Regulamento Interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem.
3. Medidas corretivas passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos:
  - a. Advertência ;
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho/atividade escolar;
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades (diária ou semanal);
  - d. O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo);
  - e. Pedido de desculpas a todos os envolvidos, em data e local a definir pela Direção Técnico-Pedagógica; (EPSM tem)
  - f. Realização, com apresentação oral, de trabalho de pesquisa, a definir pela Direção Técnico-Pedagógica; (EPSM tem)
  - g. A mudança de turma, quando exista turma para onde o aluno possa transitar.
4. A aplicação das medidas corretivas definidas da alínea c. à g. é da competência da Direção Técnico-Pedagógica, procedendo sempre à audição do Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, de acordo com o estipulado no nº 8, art.26.º da Lei 51/2012.

5. Tratando-se de um aluno menor de idade, a aplicação destas medidas corretivas é comunicada ao respetivo encarregado de educação. (acrescentei de acordo com a lei 51/2012)

## **ARTIGO 55.º**

### **Advertência**

1. A advertência, competindo a qualquer docente ou colaborador não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, com reforço da Direção Técnico-Pedagógica, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, passível de ser considerado infração, alertando-o para a natureza incorreta do comportamento. Pode ser reduzida a escrito e registada no processo individual do aluno.

## **ARTIGO 56.º**

### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência deste na escola, nos termos do n.º5, art. 26.º da Lei n.º. 51/2012 que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*. Compete ainda ao docente determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o mesmo deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

2. Depois de registada, a ocorrência na plataforma *E - Schooling*, pelo professor, a mesma será comunicada pelo Orientador Educativo ao encarregado de educação pelo meio mais conveniente.

3. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação



em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*. (acrescentei de acordo com a lei)

## **ARTIGO 57.º**

### **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade Escolar**

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno sujeito a medidas corretivas, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As atividades de integração na EPC devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno, a devolução de bens e/ou a reposição ou pagamento de reparação do património à EPC ou a terceiros.

3. As tarefas, devidamente planificadas e calendarizadas, devem ser executadas, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento do encarregado de educação ou de entidade local idónea e que assuma corresponsabilizar-se, sob supervisão do orientador e educativo, em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, sempre que possível, dentro do mesmo ano letivo. O cumprimento desta medida corretiva não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma ou de permanecer na escola durante o mesmo.

4. As tarefas de integração escolar poderão ser as seguintes:

- a. Atividade de voluntariado em instituições;
- b. Apoio às tarefas dos departamentos e serviços, nomeadamente limpeza e manutenção de espaços escolares, pinturas, inventários, entre outros;
- c. Pesquisa orientada, tanto em livros como na *Internet*, sobre temas, tais como: Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
- d. Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
- e. Realização de fichas de trabalho;

- f. Outras tarefas consideradas pertinentes para integração plena do aluno sujeito a medidas corretivas.
5. A aplicação desta medida corretiva é da competência da Direção Técnico-Pedagógica, procedendo sempre à audição do Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença, de acordo com o estipulado no nº 8, art.26.º da Lei 51/2012.

## **ARTIGO 58.º**

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção Técnico-Pedagógica, com conhecimento ao Orientador de Educativo.
2. As medidas disciplinares sancionatórias passíveis de ser aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente Regulamento serão as seguintes:
  - a. Repreensão registada;
  - b. A suspensão até 3 dias úteis;
  - c. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
  - d. A transferência de escola;
  - e. A expulsão da escola.
3. As sanções disciplinares devem ser sempre registadas no processo individual do aluno, bem como comunicadas ao encarregado de educação.
4. A reincidência na infração cometida pelo aluno agravará a sanção a aplicar.
5. A sanção de expulsão e transferência da escola determina a impossibilidade do aluno frequentar a EPC em definitivo.

## **ARTIGO 59.º**

### **Repreensão Registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, na sequência de comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, é da competência do docente, competindo à Direção Técnico-Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo 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.

## **ARTIGO 60.º**

### **Suspensão da Escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da EPC, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituir uma infração disciplinar grave e quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, pode ter a duração máxima de 12 dias úteis.
3. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Técnico-Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. Compete à Direção Técnico-Pedagógica, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se

assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. Compete à Direção Técnico-Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os correspondentes a faltas injustificadas.
8. A sanção de suspensão da frequência da escola origina a perda de qualquer tipo de apoios concedidos pela mesma.

## **ARTIGO 61.º**

### **Transferência da Escola**

1. A aplicação da medida sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, após conclusão do procedimento disciplinar, 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(ns) do(s) membro(s) da Comunidade Educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é apenas aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outros estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

## **ARTIGO 62.º**

### **Expulsão da Escola**

1. A aplicação da medida sancionatória de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, após conclusão do procedimento disciplinar. 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 imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola 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.

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias previstas, compete à Direção Técnico-Pedagógica 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 calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Técnico-Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

## **ARTIGO 63.º**

### **Aplicação de sanção**

- 1- As sanções disciplinares serão aplicadas em função da gravidade dos atos praticados pelo aluno, depois de uma análise da situação pelos órgãos competentes e tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.
- 2- Para a mesma infração poderá haver acumulação de sanções, sendo que a aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si e que a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável com aplicação de uma medida sancionatória.

## ARTIGO 64.º

### Processo Disciplinar – medidas disciplinares sancionatórias

1. A violação dos deveres por parte de um aluno pode ser alvo de um processo disciplinar.
2. O processo disciplinar é desencadeado após participação escrita ao Orientador Educativo por parte de um professor, funcionário ou aluno, descrevendo os factos ocorridos (Mod.PF13 – Relato de Ocorrência). O Orientador Educativo deverá comunicar a participação à Direção Técnico-Pedagógica. A mesma, em conjunto com as pessoas envolvidas, fará uma análise prévia da situação, para averiguar a veracidade e gravidade dos factos apresentados e a necessidade de se instaurar um processo disciplinar.
3. A competência para a instauração de um processo disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatória, é da Direção Técnico-Pedagógica, baseando-se na receção do Mod.PF.13 – Relatório da Ocorrência.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor do processo e secretário (Mod.PF.14 – Despacho de Instauração), docentes da EPC, e notifica o Encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou via postal simples para a morada constante no seu processo. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
5. A Direção Técnico-Pedagógica deve notificar o instrutor no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
6. A Comissão de Inquérito é constituída por um professor da turma do aluno (ou alunos) em questão, por um professor externo à turma e pelo Orientador Educativo.
7. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis contados a partir da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.

8. Os interessados são convocados, pelo meio mais expedito, com recurso ao documento criado para o efeito (Mod.PF.17 – Notificação de Comparência), com a antecedência mínima de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta, ser adiada (Mod.PF.18 – Auto de Não Comparência).
9. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e/ou do Orientador Educativo ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designados pela Direção Técnico-Pedagógica.
10. No decorrer do inquérito, devem sempre ser ouvidas as partes envolvidas. Caso a Comissão de Inquérito assim o entenda, poderão ser também ouvidos outros testemunhos no intuito de melhor se apurar a veracidade dos factos.
11. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados (Mod.PF.16 – Ata de Audiência dos Interessados).
12. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final (Mod.PF.19 – Relatório Final) do qual constam, obrigatoriamente:
  - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
  - d. A proposta de veredito e de sanção disciplinar a aplicar ou do arquivamento do procedimento.
13. No caso da medida sancionatória proposta ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
14. 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 instrutor. Assim, a Direção Técnico-Pedagógica, de

acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma, que deve reunir no prazo máximo estipulado.

15. Caso o Conselho de Turma seja convocado, o mesmo deve emitir um parecer (não vinculativo) sobre o relatório elaborado pela Comissão de Inquérito - parecer este que deve ser transmitido ao Conselho Pedagógico.
16. O Conselho Pedagógico deve pronunciar-se sobre a proposta de sanção disciplinar apresentada pela Comissão de Inquérito e Conselho de Turma.
17. 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, nos termos do número seguinte.
18. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência ou expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período, 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 respetivo decurso.
19. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral da Educação.
20. Da decisão proferida pelo diretor-geral de 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 respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
21. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno, quando maior de idade, no dia seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, ao respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes. Assim, a Direção Técnico-Pedagógica, em conjunto com o Orientador Educativo, deverá convocar o Encarregado de Educação do aluno para que este tome conhecimento da sanção que foi aplicada ao seu educando (Mod.PF.20 – Despacho de Aplicação de Pena).



22. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno ou o Encarregado de Educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.
23. Tratando-se de um aluno menor de idade, 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 pela Direção à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

## **ARTIGO 65.º**

### **Reconhecimento Individual dos Factos - Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre a prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda o Orientador Educativo da turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela Direção Técnico-Pedagógica e um docente da EPC livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a.* e *b.* do número 12 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno fá-lo antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos para esta situação.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

## **Artigo 66.º**

### **Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
3. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **SECÇÃO III - REGIME DE ASSIDUIDADE**

### **ARTIGO 67.º**

#### **Frequência e Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade (estabelecidos no Regulamento Interno e em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nos artigos 10º e 13º).
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e pontualidade em sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades letivas, curriculares e/ou extracurriculares, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino aprendizagem, de acordo com a sua idade (art.º 10º b) da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são, em conjunto com estes, responsáveis pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (art.º 13º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

## **ARTIGO 68.º**

### **Faltas**

1. Para efeito do presente regulamento, entende-se por falta:
  - a. A ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade definida como não opcional;
  - b. O cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã onde poderá ser dada uma tolerância máxima de 10 minutos);
  - c. Falta disciplinar;
  - d. Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo;
  - e. A Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material/equipamento necessário.
2. As faltas podem ser justificadas, no prazo máximo de 48h (Mod.PF.11) ou injustificadas.
3. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se assistidas as aulas sumariadas no dia nas referidas disciplinas.

## **ARTIGO 69.º**

### **Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas, mediante prova adequada, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo Encarregado de Educação;
  - b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa 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 este motivo;
  - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor;
  - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
  - j. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

- k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo da turma.
2. Os pedidos de justificação das faltas deverão ser entregues nos Serviços Administrativos até três dias úteis após a sua ocorrência, em impresso próprio (Mod.PF.11 – Justificação de Faltas), escrito e assinado pelos encarregados de educação, referenciando-se os motivos justificativos da mesma e anexando os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta.
  3. O não cumprimento das disposições anteriores implicará a não justificação das faltas.

## **ARTIGO 70.º**

### **Faltas Injustificadas**

1. Nos termos da legislação em vigor, são consideradas injustificadas todas as faltas:
  - a. Não abrangidas por qualquer dos motivos especificados anteriormente e expressos n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - b. Resultantes da ordem de saída da sala de aula (art.º 17º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
  - c. Em que seja detetada incongruência entre a justificação de uma falta e os documentos comprovativos entregues (ou posteriormente solicitados);
  - d. Não tenha sido apresentada justificação;
  - e. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - f. A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

## **ARTIGO 71.º**

### **Registo de Faltas**

1. Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma de gestão escolar *E-Schooling* ou nos meios de registo existentes para o efeito.

2. Para efeitos de controlo, nos devidos registos será utilizada a seguinte tipologia:
  - a. Falta de Presença – Ausência do aluno a uma aula, ou a qualquer outra atividade definida como não opcional ou decorrente do registo de “Episódio Disciplinar”;
  - b. Falta de Material – Considera-se falta de material, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular. À quarta falta de material registada será marcada falta de presença. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença;
  - c. Registo de Ocorrência
    - Falta de atraso
    - Falta de TPC
  - d. Falta Disciplinar – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediato registo escrito da ocorrência na plataforma de gestão escolar *E-Schooling* e, nos casos de maior gravidade, diretamente ao Orientador Educativo e à Direção Técnico-Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como “Episódio Disciplinar”, gerando também falta de presença quando o docente registar a mesma.
3. A unidade de medida para contagem de faltas (para efeitos de contabilização, registo ou justificação das mesmas) corresponde a 60 minutos.
4. Para a totalidade das horas de lecionação, serão contabilizadas as visitas de estudo realizadas no âmbito das diferentes disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações desenvolvidas na escola (tanto as que se encontrem enquadradas nos planos curriculares, como aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos no contexto da sociedade).
5. Os alunos e respetivos Encarregados de Educação terão disponíveis, através do Orientador Educativo, as informações relativas à assiduidade do aluno (atualizada com uma periodicidade mensal), pela plataforma de gestão escolar *E-Schooling*.

## **ARTIGO 72.º**

### **Excesso grave de faltas**

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% da carga horária de cada módulo e 5% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito (à unidade imediatamente anterior) para o cálculo da assiduidade e por excesso (à unidade imediatamente seguinte) para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. O Orientador Educativo deverá ser sempre avisado, pelo Encarregado de Educação, nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas.
4. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são informados da situação, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo da turma.
5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, quando este seja menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação.

## **ARTIGO 73.º**

### **Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios**

1. Os apoios atribuídos pela escola aos alunos, para subsídio de alimentação, estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma, de acordo com a legislação em vigor.
2. Para efeitos de determinação dos apoios a atribuir a cada aluno, a escola aferirá, mensalmente, a assiduidade de todos os alunos, baseando-se para tal na análise do número de faltas injustificadas.
3. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas por mês, relativamente à carga horária total lecionada nesse mesmo período, a escola reserva-se o direito de cancelar a atribuição dos apoios financeiros referente a esse mesmo mês.
4. Caso no mês seguinte a assiduidade do aluno (contabilizada através da percentagem de faltas injustificadas face à carga horária do mês) se enquadre novamente nos limites estabelecidos para efeitos de atribuição de apoios (90% da carga horária ministrada nesse mês), o pagamento dos apoios é restabelecido, sem efeitos retroativos.
5. O não cumprimento do dever de assiduidade compromete o pagamento dos apoios financeiros estipulados anualmente pela Direção Geral da EPC.

## **ARTIGO 74.º**

### **Medidas de Recuperação e Integração**

1. A violação do limite de faltas constitui uma violação dos deveres dos alunos e pode obrigar ao cumprimento de atividades a definir pela escola que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, assim como a concretização das horas em falta. Os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis pelo cumprimento das medidas estabelecidas.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das respetivas disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de



acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, nomeadamente:

- Realização de fichas de trabalho;
  - Prova oral;
  - Realização de trabalhos de pesquisa;
  - Prática Simulada;
  - Apresentação de caderno de aula;
  - Entre outros a designar pelos professores.
3. As atividades de recuperação devem ser registadas sob forma escrita e quantificada, sendo da responsabilidade de cada professor titular da disciplina e Orientador Educativo a sua creditação e validação, em documento próprio.
  4. Os objetivos pretendidos com as medidas de recuperação e integração devem ser registados num plano que traduza a situação escolar do aluno e justifique as medidas adotadas. Este plano deverá ser do conhecimento do aluno, encarregado de educação, Orientador Educativo e Direção Pedagógica.
  5. As atividades de recuperação terão lugar ao longo do ano letivo, de acordo com o estipulado pelo professor responsável.
  6. Sempre que o aluno realize as atividades de recuperação estipuladas pelo professor da disciplina, serão desconsideradas as faltas em excesso.
  7. Tratando-se de um aluno com idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas poderá conduzir também à aplicação de outras medidas que a escola considere pertinentes e se enquadrem nos objetivos formativos, preventivos e integradores.
  8. O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores;
  9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere nos itens anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

## **SECÇÃO V – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS**

### **ARTIGO 75.º**

#### **Representação de alunos**

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes e/ou pelos delegado e subdelegado de turma.
2. A associação de estudantes, bem como o delegado e subdelegado de turma, têm o direito de solicitar à Direção Técnico-Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

### **ARTIGO 76.º**

#### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes da Escola Profissional de Coruche (AEEPC) tem sede neste estabelecimento de ensino.
2. A AEEPC é eleita anualmente por todos os alunos da escola e o seu mandato vigora durante um ano letivo.
3. No início de cada ano letivo, será constituída uma comissão eleitoral de alunos, sujeita à aprovação da Direção Técnico - Pedagógica, a qual funcionará até à eleição da nova AEEPC.
4. A eleição referida na alínea anterior faz-se anualmente através de listas de candidatura e respetivos programas e por voto secreto de todos os alunos da escola.
5. A AEEPC está sujeita ao supervisionamento, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, por parte da Direção e Direção Técnico-Pedagógica, bem como ao Regulamento Interno da escola.
6. A AEEPC tem como direitos e deveres:
  - a. Autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão, administração e preservação do património que lhe for afeto e na elaboração de contributos para o Plano Anual de Atividades da EPC;
  - b. Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos;

- c. Promover regras de boa convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;
- d. Promover atividades culturais, recreativas, desportivas e de ocupação de tempos livres.

## **ARTIGO 77.º**

### **Eleição do delegado e subdelegado de turma**

1. No início do ano letivo, são eleitos um delegado e um subdelegado de turma de entre todos os alunos da turma, por voto direto e secreto.
2. Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os alunos empatados com maior número de votos.
3. À eleição preside o Orientador Educativo da turma ou, na sua ausência, outro docente da turma, elaborando-se uma ata em impresso próprio que é arquivada no dossiê técnico-pedagógico.
4. Os alunos devem ser informados pelo Orientador Educativo ou pelo professor que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma.
5. O subdelegado coopera com o delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.
6. A Assembleia Eleitoral de turma e o Conselho de Turma podem destituir os representantes eleitos, sendo esta decisão ratificada pela Direção Técnico-Pedagógica;
7. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
  - a. Colaborar com o Orientador Educativo;
  - b. Colaborar com colegas e outros membros da comunidade escolar nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
  - c. Participar nos Conselhos de Turma, nas condições previstas na lei;
  - d. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com o Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## CAPÍTULO VII

### ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### ARTIGO 78.º

##### Responsabilidade dos Encarregados de Educação

1. Aos pais ou encarregados de educação compete a responsabilidade de acompanharem a educação dos seus filhos e educandos, definidos neste regulamento e de acordo com a legislação em vigor, no interesse destes e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, contribuindo para a qualidade das aprendizagens realizadas e para a sua melhoria.
2. Nos termos do número anterior, deve cada um dos pais ou encarregado de educação:
  - a. Acompanhar as atividades escolares do seu educando;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente com os deveres que lhe cabem, procedendo com correção em termos do seu comportamento e empenho no processo de ensino aprendizagem;
  - d. Participar na vida escolar em todas as suas vertentes;
  - e. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua missão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os docentes, pessoal não docente e colegas, contribuindo para um ambiente de disciplina e de harmonia dentro da Comunidade Educativa;
  - f. Integrar a Comunidade Educativa no desempenho das suas responsabilidades sobre todas as matérias inerentes ao processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
  - g. Assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres por parte dos seus educandos, em especial no que respeita à assiduidade, pontualidade e disciplina;
  - h. Avisar sempre o Orientador Educativo nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas;

- i. Comparecer em todas as reuniões agendadas pelos orientadores educativos, ficando essas presenças registadas no (Mod.PF.10).

## **Artigo 79.º**

### **Incumprimento dos deveres pelos encarregados de educação**

O incumprimento dos deveres mencionados anteriormente, por parte dos pais ou encarregados de educação relativamente aos seus filhos ou educandos, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, consagrado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

## CAPÍTULO VIII

### REGIME DE AVALIAÇÃO

#### ARTIGO 80.º

##### Avaliação

1. A avaliação de cada módulo expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Relativamente aos Cursos de Educação e Formação (CEF), a avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação e expressa-se numa escala quantitativa de 1 a 5 valores, no final de cada período letivo.
2. O professor deve entregar ao aluno, no mais curto espaço de tempo, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente, deverá proceder à autoavaliação, heteroavaliação e coavaliação.
3. Após serem efetuadas as avaliações, o docente da disciplina deve, num prazo máximo de 48 horas, lançar as avaliações finais de módulo na plataforma de gestão escolar *E-Schooling*, entregando ao Orientador Educativo (ou colocando no dossier de orientação) as notas obtidas, em documento adequado para o efeito, devidamente preenchido, assinado e datado.
4. No final de cada período escolar, as classificações dos módulos realizados são tornadas públicas em pauta própria e transmitidas aos respetivos encarregados de educação.

#### ARTIGO 81.º

##### Recuperações de módulos em atraso

- 1 - Sempre que o aluno não obtenha aproveitamento na avaliação de um módulo, deve o professor marcar nova avaliação (Mod.PF.12), tão brevemente quanto possível.
- 2 - A partir da segunda recuperação, a avaliação de cada módulo em atraso é sujeita ao pagamento de uma multa cujo valor é definido anualmente pela Direção Geral, salvo determinadas situações em que o aluno possua dificuldades endógenas de aprendizagem e mostre interesse em atingir os objetivos propostos, devendo essa informação ser transmitida pelo professor ao Orientador Educativo.

## **CAPÍTULO IX**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **ARTIGO 82.º**

##### **Docentes**

1 - Os professores / formadores constituem o corpo docente da EPC e têm por missão específica exercer uma função educativa integral.

#### **ARTIGO 83.º**

##### **Funções**

1 - O corpo docente da EPC exerce as suas funções mediante um contrato elaborado pela Direção Geral da escola.

2 - Perante o respetivo contrato, o docente comprometer-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela Direção Técnico-Pedagógica da EPC.

#### **ARTIGO 84.º**

##### **Horários dos Docentes**

1 - Os horários distribuídos aos docentes só poderão ser alterados mediante parecer da Direção Geral ou Direção Técnico-Pedagógica.

2 - Sempre que se justifique, poder-se-ão verificar alterações pontuais nos horários dos docentes.

3 - Os horários dos professores são elaborados de acordo com os critérios para distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 85.º**

##### **Faltas dos Docentes**

1 - Na falta de algum professor/formador, e não tendo havido lugar a aviso prévio à Direção Técnico-Pedagógica dentro dos prazos estabelecidos, proceder-se-á à marcação da respetiva falta.

## **ARTIGO 86.º**

### **Direitos dos Docentes**

1. Merecer o respeito de todos os órgãos da EPC e ser ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
2. Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes em todo o seu processo.
3. Poder participar ou contribuir para o Plano Anual de Atividades da EPC.
4. Ter condições de trabalho para o desempenho correto da sua atividade como docente.
5. Ser informado de toda a legislação atualizada, que lhe diga diretamente respeito, no âmbito das suas funções.
6. Ter horário compatível com a exigência da sua profissão.
7. Ser informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
8. Ter apoio técnico, material e documental para o desenvolvimento das suas funções.
9. Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem como docente.
10. Poder apresentar propostas ou sugestões à Direção Geral, Direção Técnico-Pedagógica e Orientação Educativa para a melhoria do processo ensino aprendizagem.
11. Participar em ações de formação para o seu enriquecimento profissional.
12. Dispor de um espaço para a preparação de aulas e/ou atividades.
13. Utilizar equipamentos e serviços segundo os regulamentos específicos de cada espaço escolar.
14. Ser informado, com a devida antecedência, de alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, visitas de estudo, etc.).
15. Usufruir de horas destinadas a trabalho colaborativo no seu horário de trabalho.
16. Ter acesso ao Regulamento Interno e restantes documentos orientadores da EPC.

## **ARTIGO 87.º**

### **Deveres dos professores**

1. Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno.
2. Zelar pela pontualidade e respeito dos horários previstos.



3. Entregar aos Orientadores Educativos das respetivas turmas em que lecionem as várias disciplinas a programação dos módulos, no início de cada ano letivo, para que sejam controlados os planos curriculares.
4. Acatar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da EPC, bem como respeitar as diretrizes acordadas em reunião de grupo.
5. Aperfeiçoar e atualizar a sua formação profissional, como veículo de otimização da sua prática didático-pedagógica.
6. Monitorizar o percurso escolar dos alunos, respeitando os objetivos traçados no Projeto Educativo da EPC, o referencial previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e demais legislação em vigor.
7. Entregar ao alunos os testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, devidamente corrigidos e classificados, no mais curto intervalo de tempo. Em caso algum deverá a entrega dos testes transitar para o período seguinte.
8. Comparecer a todas as reuniões para que tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da EPC, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da Comunidade Educativa.
9. Garantir o envolvimento, no âmbito da sua área de docência, nas atividades do Plano Anual de Atividades cumprindo, deste modo, os pressupostos do Projeto Educativo da Escola.
10. Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas nos Conselhos de Turma e Conselhos Disciplinares e em todas as reuniões que participe, nos diferentes órgãos da EPC.
11. Ser assíduo e pontual, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.
12. Registrar na Plataforma Informática, os sumários das atividades previstas no horário semanal, bem como as faltas dos alunos, procedendo à numeração de sumários e módulos.
13. Para efeitos de contabilização de subsídios a atribuir aos alunos, proceder, com a maior brevidade possível, à inserção de sumários e faltas dos alunos na Plataforma E-Schooling, garantindo a sua total regularização até, no máximo, o 8º dia do mês seguinte àquele em que a aula decorreu.
14. Não dar por encerrada a aula antes do toque respetivo, a não ser em situações excecionais.

15. Fornecer ao Orientador Educativo todas as informações no que concerne ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos.
16. Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho, desde que o uso do mesmo não se encontre previsto antecipadamente.
17. Proceder ao registo de ocorrência disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.
18. Comunicar à Direção Técnico-Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPC.
19. Informar o funcionário responsável de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.
20. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento, comunicando sempre eventuais estragos que ocorram.
21. Utilizar as horas de trabalho colaborativo previstas no seu horário para efetuar todo o tipo de tarefas não letivas inerentes à sua atividade.

## **ARTIGO 88.º**

### **Rescisão de Contrato**

1. Reserva-se à escola o direito de rescindir o contrato com professores/formadores, no caso de incumprimento dos planos pedagógicos previstos, comportamento pouco abonatório, abandono sem aviso prévio ou absentismo exagerado.

## **CAPÍTULO X**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **ARTIGO 89.º**

##### **Participação nas Funções Educativas**

1. Os funcionários administrativos e os funcionários auxiliares devem, também, tomar parte ativa nas funções educativas da escola, no âmbito das respetivas atribuições.

#### **ARTIGO 90.º**

##### **Direitos do Pessoal não Docente**

1. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
2. Ser respeitado pelos diversos elementos da Comunidade Educativa.
3. Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções.
4. Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo as regras em vigor.
5. Usufruir dos meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder de forma correta, às exigências da sua função.

#### **ARTIGO 91.º**

##### **Deveres do Pessoal não Docente**

1. Ser assíduo e pontual.
2. Desempenhar, de forma responsável, as funções que lhe são atribuídas.
3. Ter correção e respeito para com os diversos elementos da Comunidade Escolar.
4. Respeitar a proibição de desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da escola, assim como a proibição de abandonar o local de trabalho, dentro do seu horário, sem autorização prévia.

5. Sempre que colocados em serviços específicos da EPC (Biblioteca, Serviços Administrativos, Reprografia, etc.), cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos desses espaços.
6. Zelar pela vigilância, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da EPC.
7. Comunicar, por escrito, ao Chefe de Serviços qualquer dano verificado.
8. Intervir com correção, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.
9. Permitir a permanência de elementos estranhos à escola apenas e somente após a respetiva identificação e justificação da presença.
10. Prestar qualquer apoio aos professores sempre que estes o solicitem.
11. Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.
12. Sempre que se verifique um desrespeito às normas do Regulamento Interno, devem os funcionários fazer a respetiva participação, por escrito, ao Orientador Educativo da turma a que pertença o aluno ou, se necessário, à Direção Técnico-Pedagógica.
13. Manter todo o sigilo sobre as informações relativas a alunos, pessoal docente e não docente que tenham sido obtidas no exercício das funções profissionais.

## CAPÍTULO XI

### CERTIFICAÇÃO

#### ARTIGO 92.º

#### Conclusão do curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP. Relativamente aos CEF, a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação nas componentes de formação, na formação em contexto de trabalho e na prova de avaliação final.
2. De acordo com a legislação em vigor, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e em condição de obter a certificação, devem ainda estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina;
  - b. A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. 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, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b. Um Certificado de Qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
4. A conclusão de um CEF confere o direito à emissão de diploma que certifique a conclusão do 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, ou um certificado

escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade, sem a qualificação profissional, no caso de não aprovação na componente prática.

5. A escola reserva-se no direito de não emissão de certificados e diplomas de conclusão de curso a alunos que apresentarem dívidas à EPC.

## CAPÍTULO XII

### OUTRAS DISPOSIÇÕES

#### ARTIGO 93.º

##### Omissões e regime subsidiário

- 1 - Os casos omissos neste regulamento reger-se-ão pelas normas da lei geral com aplicação imediata.
- 2 - Qualquer situação omissa ou não contemplada será remetida para o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e Código do Procedimento Administrativo instaurado pelo Decreto-Lei nº442/91 de 15 de novembro e alterado pelo Decreto-Lei nº6/96 de 31 de janeiro.

#### ARTIGO 94.º

##### Regulamento Geral da Proteção de Dados

1. A EPC cumpre a legislação prevista no Regulamento Geral de Proteção de Dados e detém uma Política de Privacidade em conformidade com o Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril, adaptado para Portugal pela Lei nº. 58/2019, de 8 de agosto.
2. Os dados que recolhidos pela escola são utilizados unicamente para a finalidade a que respeitam, de acordo com os requisitos legais e regulamentares de cada projeto, sendo os mesmos tratados de acordo com a nossa Política de Privacidade.
3. De acordo com o estipulado na lei, a EPC cumpre a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados e a não ceder, sob qualquer forma ou condição, essa informação a terceiros, ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial.
4. A Política de Privacidade encontra-se disponível na escola e no *site* da EPC.

## **ARTIGO 95.º**

### **Sistema de Gestão da Qualidade**

A EPC encontra-se a implementar o Sistema de Gestão da Qualidade alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de junho de 2009, concebido para melhorar a Educação e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu.

## **ARTIGO 96.º**

### **Dúvidas de Interpretação**

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Direção Geral, que poderá ouvir os respetivos órgãos da EPC.

## **ARTIGO 97.º**

### **Anexos**

Complementam este RI os seguintes anexos:

Anexo I) Regulamento de PAP

Anexo II) Regulamento da FCT

Anexo III) Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

Anexo IV) Regulamento das Visitas de Estudo

Anexo V) Regulamento específico dos Laboratórios de Eletromecânica

Anexo VI) Regulamento dos Laboratórios de Informática

Anexo VII) Regulamento do Centro de Recursos/Biblioteca

Anexo VIII) Regulamento da Reprografia



## **ARTIGO 98.º**

### **Revisão do Regulamento Interno**

Em qualquer momento do ano letivo poderão ser acrescentados ou revogados artigos, desde que se justifique e só após aprovação do Conselho Pedagógico.

## **ARTIGO 99.º**

### **Comunicação e Divulgação**

Após ser aprovado pelo Conselho Pedagógico, o presente regulamento é divulgado a todos os stakeholders, estando disponível para consulta na escola e na página eletrónica da EPC.

## **ARTIGO 100.º**

### **Entrada em vigor**

Este regulamento Interno entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Pedagógico, a 10 de setembro de 2019.