



**Escola Profissional
de Coruche**
desde 2001

Regulamento Interno

2017/2018

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, 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.

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 os novos elementos da comunidade educativa (professores, alunos, funcionários, encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EPC;
- 3 - Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- 4 - Responsabilizar a Comunidade Escolar, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introdução | 5 |
| Capítulo I – Disposições Gerais | 6 |
| Capítulo II – Estrutura Orgânica | 9 |
| Capítulo III – Instalações e Serviços | 21 |
| Capítulo IV – Funcionamento da EPC | 29 |
| Capítulo V – Comunidade Educativa | 31 |
| Capítulo VI - Alunos | 33 |
| Secção I – Direitos e Deveres | 33 |
| Secção II – Regime Disciplinar | 38 |
| Secção III – Regime de Assiduidade | 46 |
| Secção IV – Prémio de Mérito | 52 |
| Secção V – Representação de Alunos | 52 |
| Capítulo VII – Encarregados de Educação | 54 |
| Capítulo VIII – Regime de Avaliação | 56 |
| Capítulo IX – Pessoal Docente | 57 |
| Capítulo X – Pessoal não Docente | 61 |
| Capítulo XI – Certificação | 62 |
| Capítulo XII – Outras Disposições | 63 |

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.

2 - As atribuições da escola são as seguintes:

- 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 as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar 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.

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 o 2º ano do curso vocacional do 3º ciclo de Eletromecânica, com a duração de dois anos, e um Curso Educação e Formação de Jovens, tipo 2, Operador de Distribuição, com duração de dois anos.

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 10º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro e legislação complementar.

4 - Para além dos mencionados nos pontos anteriores, a EPC poderá candidatar-se a novos cursos e desenvolver outras atividades, tais como: seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas ou outras de interesse para a escola ou para a comunidade onde se insere.

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 ensino vocacional do ensino básico têm como destinatários os alunos com, pelo menos, 13 anos de idade completados até 31 de dezembro do ano escolar em que iniciam o curso,

que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou que se encontrem já identificados como estando em risco imediato de abandono escolar e que pretendam reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa de carácter mais prático.

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

ARTIGO 7.º

Inscrição

1 - A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega de documentos legalmente exigíveis, tais como:

- a) Ficha de Pré-inscrição (Mod.PF.1), a fornecer pela Escola;
- b) Fotocópia do Cartão de Cidadão, de acordo com o Decreto - Lei nº 7/2007 de 5 de fevereiro.

ARTIGO 8.º

Seleção

1 - Na sequência da inscrição, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção, que podem compreender testes de orientação vocacional e entrevistas individuais.

ARTIGO 9.º

Documentação e Matrícula

1 - A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento de um modelo próprio da escola.

2 - A matrícula é efetuada 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 desse mesmo ano letivo.

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 10.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 utentes, cujos valores são fixados anualmente pela Direção do estabelecimento de ensino.

ARTIGO 11.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 12.º

Composição

1 - A Escola Profissional de Coruche é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela legislação que regulamenta o ensino profissional, pelos estatutos e pelo Projeto Educativo da Escola.

ARTIGO 13.º

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 14.º

Direção

1 - Compete à Direção da EPC:

- 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 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.

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 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.

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;
- b) Representante da Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Orientadores Educativos;
- d) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- e) Representante do Gabinete de Apoio a Emprego;
- f) Representante do Gabinete de Apoio à Gestão;
- g) 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 de avaliação (Mod.PF.5);
- c) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPC, em articulação com o tecido empresarial, instituições ou estabelecimentos de ensino superior;
- d) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- e) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- f) Aprovar todos os regulamentos internos inerentes ao funcionamento da EPC;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, com vista a futuras alterações e aprovações;

h) 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 (Mod.PF.2), por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do diretor o justifique.

6- Das reuniões de Conselho Pedagógico são lavradas atas (Mod.PF.4).

ARTIGO 17.º

Conselho Consultivo

1 - O Conselho Consultivo, previsto nos estatutos da EPC, deve ser constituído pela Direção da escola, Direção Técnico-Pedagógica, bem como pela Direção de instituições locais representativas do tecido económico e social.

2 - Compete ao Conselho Consultivo dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola, bem como propor áreas de formação e ofertas formativas a candidatar.

3 - O Conselho Consultivo reúne anualmente, segundo um calendário apresentado pela Direção da escola e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção.

ARTIGO 18.º

Conselho de Turma

1 - De acordo com o disposto no artigo 44º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, 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.

2 - O Conselho de Turma é formado por todos os professores da turma.

3 - O Conselho de Turma reúne periodicamente, num mínimo de pelo menos três vezes em cada ano letivo, e segundo calendário definido pela Direção Técnico-Pedagógica em reunião presidida pelo Orientador Educativo.

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, em suporte informático, a qual deverá ser arquivada na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

7 - A reunião do Conselho de Turma é convocada pela Direção Técnico-Pedagógica (Mod.PF.3) 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 - Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- 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 especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, delineando atividades de enriquecimento do currículo proposto;
- e) Avaliar os alunos, tendo em conta os competências/metast curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- f) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa à situação escolar dos seus educandos;
- g) Promover o bom relacionamento entre os alunos e os outros agentes da comunidade educativa;
- h) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade;
- j) Elaborar e avaliar o plano de turma;

- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento;
 - l) Ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.
- 10 – Da reunião é lavrada a ata (Mod.PF.4);

ARTIGO 19.º

Orientadores Educativos

1 - Cada turma da EPC terá um docente que assumirá a função de Orientador Educativo. Esse professor será nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica. Compete ao Orientador Educativo (em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica) a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- 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 interdisciplinaridade;
- d) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
- 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 professor da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos com maiores dificuldades;
- g) Detetar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios socioeconómico, académico e psicológico;
- h) Coordenar e supervisionar o plano de recuperação modular dos alunos (Mod.PF.12), mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;

- i) Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa;
- j) Controlar as faltas dadas pelos alunos, através da listagem de Faltas ao Módulo com Limites, retirada da plataforma *E- Schooling*;
- k) Comunicar pelo meio mais expedito aos encarregados de educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam metade do número máximo estabelecido para cada módulo e/ou quando for atingido o limite de assiduidade (nestes casos, deverá ser o encarregado de educação também informado das medidas corretivas que a Escola poderá vir a aplicar caso o aluno ultrapasse o limite de assiduidade a um ou mais módulos);
- l) Realizar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos;
- m) 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;
- n) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e encarregados de educação;
- o) 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;
- p) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, colaborando na preparação de protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os tutores responsáveis;
- q) Elaborar, no final do ano letivo, à Direção Pedagógica, um Relatório Final com o balanço do ano letivo no que respeita à turma orientada (nº faltas, taxa de conclusão, constrangimentos, soluções encontradas, nº módulos em atraso, principais causas, estratégias e atividades desenvolvidas, etc);
- r) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- s) Acompanhar e participar na instrução de processos disciplinares;
- t) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;

- u) Em colaboração com a Direção da escola, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- v) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- w) Definir uma hora de atendimento no seu horário de trabalho para efetuar atendimentos a encarregados de educação;
- x) Utilizar as horas destinadas a Orientação Educativa integrada no seu horário laboral para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de Orientador Educativo.

ARTIGO 20.º

Coordenadores 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.
- 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 carácter 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 formação técnica do curso;
 - b) Evidenciar capacidades de coordenação da equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares (interdisciplinaridade);
 - 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 no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- h) Representar o curso quer a nível interno da escola, quer junto de outras escolas e outras entidades;
- i) Propor à Direção e avaliar a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área Técnica do Curso;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso.

4 - A função de Coordenador de Curso será assegurada pelo Orientador Educativo do respetivo curso.

5 - O mandato do Coordenador de Curso é de três anos, correspondentes ao triénio do ciclo de formação do curso, sendo que poderá ocorrer substituição por conveniência de serviço.

ARTIGO 21.º

Grupos Disciplinares

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

2 - Assim existem 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.

3 – As reuniões do grupo disciplinar são convocadas (Mod.PF.2) pela direção Técnico-Pedagógica.

4 – Das reuniões são lavradas atas (Mod.PF.4).

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.7; Mod.PF.8);
- b) Elaborar os critérios específicos de avaliação (Mod.PF.6);
- c) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, na aplicação dos planos 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;
- 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 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 métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- l) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
- m) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às Tecnologias da Informação e Comunicação;
- n) Promover a integração das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- o) Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter interdisciplinar;

- p) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático (Mod.PF.9);
- q) 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 23.º

Funcionamento dos Grupos Disciplinares

- 1 - As reuniões do grupo disciplinar são convocadas pela Direção Pedagógica (Mod.PF.2) e presididas pelo respetivo coordenador.
- 2 - Os grupos reúnem pelo menos duas vezes por ano ou quando requerido por pelo menos um terço dos professores que o integram, ou sempre que um pedido ou parecer da Direção ou Direção Pedagógica o justifique.
- 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) em suporte informático que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 30 dias.

ARTIGO 24.º

Coordenador de Grupo Disciplinar

- 1 - Os grupos disciplinares são coordenados por professores, nomeados pela Direção Técnico-Pedagógica, de entre todos os professores 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 pelo Diretor Pedagógico.
- 4 - O Coordenador de Grupo pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Direção.
- 5 - São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:
 - a) Presidir às reuniões do grupo;

- b) Articular a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
- d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do grupo;
- f) Elaborar as atas de todas as reuniões;
- g) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pelo grupo à Direção Pedagógica.

ARTIGO 25.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 Pedagógica.
- 2 - Compete ao Professor Orientador da FCT:
 - a) Acompanhar a execução da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;
 - b) Avaliar, em conjunto com o tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno e as demais competências expressas no regulamento específico da Formação em Contexto de Trabalho.

ARTIGO 26.º

Professor Orientador e Auxiliar da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- 1 - Os professores orientadores e auxiliares da PAP são aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante proposta discutida em Conselho de Turma.
- 2 - Ao Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional compete:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do Relatório Final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Avaliar se o projeto e o relatório reúnem condições para a apresentação ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação final da PAP.
- 3- Aos professores auxiliares compete:
- a) Acompanhar os alunos na redação do relatório e na realização do projeto;
 - b) Colaborar na preparação da apresentação final da PAP.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

ARTIGO 27.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, o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário e demais legislação relativa ao funcionamento da escola devem estar disponíveis em formato digital, on line, na página da escola;
- 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 se devidamente autorizada por um professor;
- 6 - O plano de emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar;
- 7 - A elaboração e aprovação das atas a que houver lugar deve realizar-se na própria reunião, podendo, em casos excecionais, ocorrer na reunião subsequente, devendo ser arquivadas em

pasta destinada a tal efeito, em suporte informático, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação;

8 - 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-aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa;

9 - 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 28.º

Serviços Técnico-Pedagógicos

1 - Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Gabinete de Apoio ao Emprego;
- c) Gabinete de Apoio à Gestão;
- d) Biblioteca / Centro de Recursos;
- d) Serviços Administrativos.

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.

ARTIGO 29.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.

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.

2 - São direitos atribuídos ao SPO:

a) Gozar de autonomia técnico-científica;

b) Estar presente nos Conselhos Pedagógicos;

c) Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno;

d) 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) Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados;

b) Colaborar com os Orientadores Educativos das turmas e outros professores no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;

c) Estar disponível para atendimento individual de alunos (em horário a combinar), Encarregados de Educação, professores e outros elementos da Comunidade Educativa.

ARTIGO 30.º

Departamento de Empregabilidade

1 - O Departamento de Apoio ao Emprego, abreviadamente designado por DAE, é um serviço de apoio a alunos e ex-alunos, coordenado por um técnico, que funciona nas instalações da EPC.

2 - São objetivos do DAE:

- 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 jovens estudantes 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 estágio;
- g) Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam aos serviços do DAE;
- h) Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem em contexto real de trabalho.

ARTIGO 31.º

Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

1 – O Departamento de Apoio à Gestão tem como principal 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 32.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 33.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.
- 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 ao diretor, 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 34.º

Serviços de Apoio à Ação Educativa

Serviços, Recursos e Equipamentos

1 - Constituem serviços, recursos e equipamentos da EPC:

- a) Centro de Apoio Informático;
- b) Reprografia;
- c) Bar;
- d) 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 afixadas 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 35.º

Centro de Apoio Informático

1 - O Centro de Apoio Informático, abreviadamente designado por CAI, desempenha um papel predominante na EPC. Rege-se por um regulamento de utilização, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, que deve ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa.

2 - O estado de conservação do material informático é da responsabilidade do funcionário de serviço no CAI, que deve fazer cumprir o regulamento. Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Técnico-Pedagógica.

3 - São competências do CAI:

- a) Efetuar a gestão e manutenção do parque informático da escola;
- b) Assegurar a gestão e manutenção de todas as plataformas disponibilizadas para os funcionários, docentes e alunos;
- c) Desenvolver, pesquisar e implementar novos serviços informáticos.

4 - Existe um regulamento específico que regula o seu funcionamento, o qual se encontra disponível na *intranet* da escola.

ARTIGO 36.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 reproduções solicitadas pela Comunidade Escolar num prazo máximo de 48 horas;
- b) Proceder às operações de manutenção e limpeza dos equipamentos que estejam sob a sua competência;
- c) Conservar os equipamentos.

3 - Existe um regulamento específico que regula o seu funcionamento, o qual se encontra disponível na *intranet* da escola.

ARTIGO 37.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 a uma empresa privada, responsável pela sua exploração;
- 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;
- b) As senhas de refeição são adquiridas na Câmara Municipal e devem ser marcadas nos serviços administrativos, até às 10h do dia anterior.

ARTIGO 38.º

Laboratórios de Informática e Laboratórios de Eletromecânica

1 - Em todos os laboratórios da EPC existe um regulamento de utilização que deverá ser dado a conhecer a todos os alunos no início do ano letivo, de forma a ser integralmente cumprido.

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 39.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 pelo professor uma tolerância de 10 minutos na primeira hora da manhã, devendo o horário ser escrupulosamente cumprido por todos os professores e alunos nos restantes tempos letivos.
- 3 - Os horários das turmas e dos professores 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 40.º

Substituições

- 1 - Sempre que seja previsível a necessidade de um professor faltar, deverá o mesmo avisar com a antecedência mínima de 24 horas, a Direção Técnico-Pedagógica ou os serviços administrativos da escola.
- 2 - As substituições de professores deverão ser efetuadas com uma antecedência mínima de 24 horas e mediante autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica.

ARTIGO 41.º

Requisição de material

- 1 - A requisição de material e equipamento (fotocópias, retroprojektor, televisão, vídeo, DVD, etc.) deverá ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço (Mod.GR.13).

ARTIGO 42.º

Adoção de livros e manuais escolares

1 - No final de cada ano letivo, os professores 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 e aprovada.

ARTIGO 43.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 será da responsabilidade do professor e dos alunos, garantindo a sua posterior utilização, em condições, por outra turma.

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

ARTIGO 44.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, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola, ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

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 deverá dirigir-se 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 45.º

Comunidade Educativa

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

ARTIGO 46.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 escolar, 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 47.º

Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

1 - Nos termos do presente Regulamento, cada membro da Comunidade Escolar, para além de outros consagrados na lei, 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 escola;
- 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 48.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 e demais documentos orientadores do funcionamento da escola;
- b) Respeitar os outros 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 a Direção 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 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 49.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.
- 2 - A referida lei encontra-se publicada em Diário da República, para consulta de todos os agentes da Comunidade Educativa, podendo ser disponibilizada em versão digital pela Direção Técnico-Pedagógica da EPC.

(*consagrado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às leis n.º 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 50.º

Alunos externos

- 1 - São designados de *alunos externos* aqueles que, não tendo concluído o ciclo de formação nos três anos previstos, 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, em função das necessidades específicas de cada aluno.
- 2 – A frequência do curso está sujeita ao pagamento de matrícula, cujo valor é definido anualmente pela Direção e que se encontra afixado nos Serviços Administrativos da EPC.
- 3 - Para os alunos que se encontrem nesta situação, a EPC realiza Épocas Especiais de Recuperação de Módulos (salvo casos excecionais, que serão submetidos a apreciação da Direção Técnico - Pedagógica e Direção).
- 4 - Anualmente são fixadas pela Direção Pedagógica as datas para matrícula e Épocas Especiais de Recuperação de Módulos, as quais se encontram anexas a este Regulamento.
- 5 - São condições para a realização dos módulos nas Épocas Especiais de Recuperação:
 - a) Inscrição nos Serviços Administrativos, dentro do prazo fixado para o efeito;
 - b) Pagamento do valor definido para a realização de cada módulo.
- 6 - De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.

ARTIGO 51.º

Direitos dos alunos

- 1 - Receber apoios atribuídos pela escola, por deliberação anual da Direção, contemplados na legislação em vigor.
- 2 - Ser tratado corretamente por colegas, professores e/ou funcionários.
- 3 - Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPC.
- 4 - Receber formação adequada à atividade profissional inerente ao Curso frequentado.

- 5 - 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.
- 6 - Receber aulas e ações previstas no seu currículo escolar de acordo com horários elaborados segundo os normativos regulamentares.
- 7 - 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.
- 8 - Beneficiar de um seguro escolar.
- 9 - Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares.
- 10 - Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual.
- 11 - Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que com a devida autorização.
- 12 - Ser acompanhado pelo SPO sempre que exista justificação.
- 13 - Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Orientador Educativo da sua turma e Direção Técnico-Pedagógica.
- 14 - Ser informado e esclarecido pelo seu Orientador Educativo sobre tudo o que diga respeito à sua vida escolar.
- 15 - 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 (igual ou superior à suspensão), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, durante a frequência do curso.
- 16 - Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, festas e reuniões de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.
- 17 - Conhecer o Regulamento Interno.
- 18 - Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela escola) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado e/ou não aproveitamento na avaliação dos módulos, à luz da legislação em vigor.
- 19 - 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 eles estejam

de acordo com os requisitos definidos pelos Coordenadores de Curso e aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica.

20 - Receber um certificado e um diploma comprovativo de frequência e aproveitamento obtidos, no final da formação escolar.

ARTIGO 52.º

Deveres dos alunos

1 - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.

2 - 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 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 frequência, sob pena de ser penalizado com o pagamento de um acréscimo nesses valores (a fixar anualmente pela Direção da EPC).

8 - Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares.

9 - 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.

10 - Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

11 - Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola.

- 12 - Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da escola, em contexto de trabalho, estágios e visitas de estudo.
- 13 - Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.
- 14 - Respeitar a proibição de utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de provocar ruído; 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.
- 15 - Apresentar-se nas aulas munido do material didático exigido por cada professor.
- 16 - Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPC.
- 17 - 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).
- 18 - Ser diariamente portador do cartão de estudante.
- 19 - Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPC.
- 20 - Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da Escola.
- 21 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- 22 - 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.
- 23 - 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 letivas). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, o aluno (ou encarregado de educação) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 24 - 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.
- 25 - 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.

SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 53.º

Incumprimento dos deveres pelos alunos

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

4 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

5 - Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatórias a aplicar, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, 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 e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

7 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, 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 Corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo anterior, 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 a aplicar ao aluno quando há violação dos seus deveres:

a) Advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar;

c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola (diária ou semanal);

d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas (não podendo ultrapassar um período de tempo correspondente a um ano letivo);

e) A mudança de turma, quando exista turma para onde o aluno possa transitar.

ARTIGO 55.º

Advertência

1 - A advertência, competindo a qualquer professor ou funcionário não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

2. Depois de registada, a ocorrência no na plataforma *E - Schooling*, pelo professor, a mesma será comunicada pelo Orientador Educativo ao encarregado de educação pelo meio mais conveniente.

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 carácter 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 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.

4 - As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, 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.

ARTIGO 58.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias 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.

2 - As sanções disciplinares devem ser sempre registadas no processo individual do aluno, bem como comunicadas ao encarregado de educação.

3 - A reincidência na infração cometida pelo aluno agravará a sanção a aplicar.

4 - 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, sendo averbado no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor da decisão, data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

2 - A Competência da aplicação desta medida é do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula e do Orientador Educativo de Turma nas restantes situações.

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 - 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.

4 - A competência de aplicação desta medida é do Diretor Pedagógico, após realização de procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

5 - 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 ao Diretor Geral de Educação, após conclusão do procedimento disciplinar.

ARTIGO 62.º

Expulsão da Escola

1 - A aplicação da medida sancionatória de expulsão de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após conclusão do procedimento disciplinar.

ARTIGO 63.º

Processo Disciplinar

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. 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. Caso se prove, numa primeira fase, que os factos imputados ao aluno devem ser alvo de análise disciplinar, a Direção Técnico-Pedagógica deve emitir um despacho instaurador do processo disciplinar, e de nomeação de uma comissão de inquérito. Deve ser notificado o encarregado de educação do aluno, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 - 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.

4 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de notificação da comissão de inquérito, sendo obrigatoriamente realizadas, 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.

5 - 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.

6 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

7 - Depois deste processo a Comissão de Inquérito deve elaborar um relatório no qual devem ser claramente identificados:

- 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) Uma proposta de veredito e de sanção disciplinar a aplicar ou do arquivamento do procedimento.

8 - 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 de dois dias úteis.

9 - 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.

10 - O Conselho Pedagógico deve pronunciar-se sobre a proposta de sanção disciplinar apresentada pela Comissão de Inquérito e Conselho de Turma.

11 - 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.

12 - No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão, a mesma deve ser comunicada ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 64.º

Casos Disciplinares Excepcionais

1 - Em casos excepcionais, em que o aluno compareça na EPC visivelmente embriagado ou casos onde exista forte suspeita de consumo de substâncias ilícitas e, desde que não haja outros meios de prova, a EPC reserva-se o direito de conduzir o aluno até ao Centro de Saúde mais próximo para que este possa ser observado por um médico, podendo esse parecer médico vir a constituir meio de prova em futuro Processo Disciplinar.

2 - O encarregado de educação do aluno deve, nestas circunstâncias, ser imediatamente informado da situação.

Artigo 65.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 66.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 desenvolva o trabalho escolar, 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 67.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) A Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

2 - As faltas podem ser justificadas (Mod.PF.11), no prazo máximo de 48h ou injustificadas.

3 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se assistidas as aulas sumariadas no dia nas referidas disciplinas.

ARTIGO 68.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 infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, nos termos da lei geral;
- 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, 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 69.º

Faltas Injustificadas

1 - São consideradas injustificadas todas as faltas:

- a) Não abrangidas por qualquer dos motivos no 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 70.º

Registo de Faltas

1 - Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma informática 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 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;

b) Falta Disciplinar – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata participação escrita da ocorrência através da Plataforma *E-Schooling* ao Orientador Educativo e, nos casos de maior gravidade, à Direção Técnico-Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como ocorrência.

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 *E-Schooling*.

ARTIGO 71.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 para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 - O Orientador Educativo deverá ser sempre avisado nos casos em que se verifique uma ausência 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, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 72.º

Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios

1 - Os apoios atribuídos pela escola aos alunos estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma.

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 do subsídio de alimentação 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.

ARTIGO 73.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 IV - PRÉMIO DE MÉRITO

ARTIGO 74.º

Prémio de Mérito

1 - O melhor aluno finalista, dos cursos profissionais concluídos em cada ano letivo na Escola, é distinguido com Prémio de Mérito, instituído pelo Ministério da Educação, sendo-lhe atribuído um Diploma de Mérito. O Prémio de Mérito deve ter natureza simbólica ou material, podendo ter natureza financeira. A Escola procurará, sempre que possível, estabelecer parcerias com entidades ou organizações, no sentido de garantir os fundos necessários ao seu financiamento.

2 - O Prémio de Mérito é atribuído ao aluno com a melhor classificação final de curso. São fatores de desempate, sucessivamente:

- a) A melhor classificação na Prova de Aptidão Profissional;
- b) A melhor classificação na disciplina de Português;
- c) O menor número de módulos em atraso, ao longo do curso;
- d) A melhor assiduidade.

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 é eleito 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 - Só a assembleia eleitoral de turma poderá destituir os seus representantes eleitos.

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 dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

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

Artigo 79º

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.

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 auto e heteroavaliação modular.

3 - Após serem efetuadas a auto e heteroavaliação, o professor da disciplina deverá, num prazo máximo de 48 horas, lançar as avaliações finais de módulo na plataforma *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, tão brevemente quanto possível.

2 - A partir da segunda recuperação, a avaliação de cada módulo em atraso é sujeita ao pagamento de uma multa (Mod.PF.12), cujo valor é definido anualmente pela Direção, 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 exercerá as suas funções mediante um contrato elaborado pela Direção da escola.

2 - Perante o respetivo contrato, o docente comprometer-se-á 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 ou Direção Técnico-Pedagógica.

2 - Sempre que se justifique, poderão verificar-se 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 lhes diga diretamente respeito como professor.
- 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, 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 - Ter acesso ao Regulamento Interno 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 - Declarar e exarar em ata, na última reunião do Conselho de Turma de cada ano letivo, as matérias não lecionadas e previstas de cada módulo.
- 5 - 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.
- 6 - Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica.
- 7 - Avaliar o aproveitamento dos alunos, respeitando os objetivos traçados no Projeto Educativo da EPC.
- 8 - Entregar os testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, no mais curto intervalo de tempo. Em caso algum deverá a entrega dos testes transitar para o período seguinte.
- 9 - 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.
- 10 - Envolver-se na aplicação do Projeto Educativo da Escola e no Plano Anual de Atividades.

- 11 - Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas nos Conselhos de Turma e Conselhos Disciplinares.
- 12 - Ser assíduo e pontual, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.
- 13 - Registrar na Plataforma Informática, os sumários e as faltas dos alunos, procedendo à numeração de sumários e módulos.

- 14 - Para efeitos de contabilização de subsídios a atribuir aos alunos, proceder, com a maior brevidade possível, à inserção de sumários na Plataforma E-Schooling, garantindo a sua total regularização até, no máximo, o 8º dia do mês seguinte àquele em que a aula decorreu.
- 15 - Não dar por encerrada a aula antes do toque respetivo, a não ser em situações excecionais.
- 16 - Fornecer ao Orientador Educativo todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos.
- 17 - Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho.
- 18 - Comunicar por escrito ao Orientador Educativo da turma sempre que se registre a marcação de uma falta disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.
- 19 - Comunicar à Direção Técnico-Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPC.
- 20 - Informar o funcionário responsável de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.
- 21 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento, comunicando sempre eventuais estragos que ocorram.
- 22 - 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

Funcionários

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 Escolar.
- 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 prévia autorização.

- 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 através do (Mod.GR.18), ao Chefe de Serviços qualquer dano verificado.
- 8 - Intervir, 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.
- 2 - 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, de acordo com a alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;

b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista nos termos da alínea b) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

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 Habilitações, 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.

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

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 95.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 96.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho Pedagógico, a 11 de setembro de 2017.