

# REGULAMENTO INTERNO



ESCOLA PROFISSIONAL  
SALVATERRA DE MAGOS  
*desde 1990*

**2017/2018**

## PREÂMBULO

O Regulamento Interno constitui, 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, um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da Escola Profissional de Salvaterra de Magos, contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

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 e 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.

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 Salvaterra de Magos, uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos.
2. Apostar na incrementação de uma identidade própria, contribuindo para o desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando especialmente os novos elementos da Comunidade Escolar (professores, alunos, funcionários, Encarregados de Educação) a interiorizarem o modo de funcionamento e o Projeto Educativo da EPSM.
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

<b>Introdução</b>	5
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	6
<b>Capítulo II – Estrutura Orgânica</b>	9
<b>Capítulo III – Instalações e Serviços</b>	20
<b>Capítulo IV – Funcionamento da EPSM</b>	28
<b>Capítulo V – Comunidade Educativa</b>	31
<b>Capítulo VI - Alunos</b>	33
<b>Secção I – Direitos e Deveres</b>	33
<b>Secção II – Regime Disciplinar</b>	37
<b>Secção III – Regime de Assiduidade</b>	43
<b>Secção IV – Representação de Alunos</b>	51
<b>Capítulo VII – Encarregados de Educação</b>	53
<b>Capítulo VIII – Regime de Avaliação</b>	54
<b>Capítulo IX – Pessoal Docente</b>	55
<b>Capítulo X – Pessoal não Docente</b>	59
<b>Capítulo XI – Certificação</b>	60
<b>Capítulo XII – Outras Disposições</b>	61

## 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, 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)**

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

#### **ARTIGO 2.º**

##### **(Propriedade)**

A Escola Profissional de Salvaterra de Magos, abreviadamente designada por EPSM, é propriedade do Instituto de Educação e Formação do Sorraia, Lda., com sede na Rua Heróis de Chaves, nº 4, 2120 – 091, em Salvaterra de Magos.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **(Natureza e Autonomia)**

A EPSM 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 EPSM)**

1- São objetivos da Escola fazer vigorar os seguintes Cursos Profissionais:

- Técnico de Contabilidade
- Técnico de Informática de Gestão
- Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade
- Técnico de Artes Gráficas
- Técnico de Eletrónica, Automação e Comando
- Técnico de Gestão

- Técnico de Multimédia
- Técnico de Restauração
- Técnico de Receção
- Técnico de Construção Civil
- Técnico de Turismo Ambiental e Rural
- Técnico de Comércio

2- Os Cursos de Educação e Formação (CEF) Tipo 3 destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, com o 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridades, que procurem uma certificação profissional. São objetivos da Escola fazer vigorar os seguintes CEF Tipo 3 no presente ano letivo:

- Operador de Distribuição
- Assistente Administrativo

3 - O Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) permite que cada adulto, maior de 18 anos, aceda ao reconhecimento, validação e certificação das competências (escolares, profissionais e outras) que adquiriu em diferentes situações de aprendizagem (vida pessoal, social e profissional), para efeitos de atribuição de uma qualificação formal, escolar ou profissional. A certificação conferida por este Sistema pode ser escolar, de nível básico (mediante atribuição de certificado do 1º, 2º ou 3º ciclo do ensino básico e diploma do ensino básico) ou de nível secundário (mediante atribuição de certificado do nível secundário de educação) - RVCC Escolar e/ou RVCC Profissional. O processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências é desenvolvido no Centro para a Qualificação e Ensino Profissional do Instituto de Educação e Formação do Sorraia, entidade proprietária que gere a Escola Profissional de Salvaterra de Magos. O Centro para a Qualificação e Ensino Profissional é responsável pela informação, orientação e encaminhamento de jovens e adultos que procurem uma qualificação escolar, profissional ou de dupla certificação e/ou visem uma integração no mercado de trabalho.

4 – Para além dos mencionados nos pontos anteriores, a EPSM 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**

### **(Equivalência)**

- 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 e dão equivalência ao 9º ano de escolaridade.

## **ARTIGO 6.º**

### **(Frequência)**

A frequência dos cursos da EPSM é facultada a alunos com o 8º e 9º ano de escolaridade, mediante um processo de seleção e matrícula definido anualmente pela escola, de acordo com os regulamentos emanados pelo Ministério da Educação.

## **ARTIGO 7.º**

### **(Documentação e Matrícula)**

- 1 - A pré-inscrição é efetuada através do preenchimento do Mod.PF.1 – Ficha de Pré-Inscrição.
- 2 - A matrícula é efetuada após seleção do candidato pela escola, mediante o preenchimento dos documentos definidos pelo Ministério da Educação.

## **ARTIGO 8.º**

### **(Pagamentos a efetuar)**

A EPSM 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.



## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **ARTIGO 9.º**

##### **(Composição)**

A Escola Profissional de Salvaterra de Magos é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela legislação em vigor, pelos estatutos e pelo Manual de Funções.

#### **ARTIGO 10.º**

##### **(Assembleia Geral)**

A Assembleia-Geral da Escola Profissional de Salvaterra de Magos é constituída pelos sócios que gerem o Instituto de Educação e Formação do Sorraia Lda., entidade proprietária do estabelecimento de ensino.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **(Direção)**

1 - Compete à Direção da escola:

- a) Liderar e gerir a Escola, mobilizando os meios e recursos necessários à supressão das necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da equipa;
- b) Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da Escola de acordo com os ideais preconizados;
- c) Potenciar as capacidades da instituição (coletiva e individualmente);
- d) Analisar permanentemente o funcionamento da Escola;
- e) Representar a EPSM externamente;
- f) Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos;
- g) Exigir responsabilidade e compromisso;
- h) Ter disponibilidade para as reuniões e para tomar decisões.

## **ARTIGO 12.º**

### **(Direção Técnico-Pedagógica)**

1 - A Direção Técnico-Pedagógica é nomeada pela Direção da EPSM.

2 – São competências da Direção Técnico-Pedagógica:

- a) Representar a EPSM junto do Ministério da Educação em todas as situações de natureza técnico-pedagógica;
- b) Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias da Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- d) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da escola;
- e) Garantir a qualidade de ensino.

## **ARTIGO 13.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:

- Representante da Direção
- Representante da Direção Técnico-Pedagógica
- Orientadores educativos
- Representante do SPO
- Representante do Departamento de Empregabilidade
- Representante do Gabinete de Apoio à Gestão

3 – Poderão estar no Conselho Pedagógico outros elementos convidados pela Direção Técnico-Pedagógica.

4 – São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- b) Definir critérios gerais no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;

- c) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPSM, 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) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno tendo em vista futuras alterações e aprovações;
- g) 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 (Mod.PF.42 – Convocatória de Reunião) pelo respetivo presidente, 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 serão lavradas atas em suporte informático (Mod.PF.2 – Ata de Reunião) que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

## **ARTIGO 14.º**

### **(Conselho Consultivo)**

1 - O Conselho Consultivo, previsto nos estatutos da EPSM, 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 15.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, segundo calendário definido pela Direção Técnico-Pedagógica em reunião presidida pelo Orientador Educativo (Mod.PF.42 – Convocatória de Reunião);

4 - O Conselho de Turma de avaliação reunirá, obrigatoriamente, num mínimo de pelo menos três vezes em cada ano letivo.

5 - Para cada reunião será o Orientador Educativo o responsável pela elaboração da ata (Mod.PF.2 – Ata de Reunião), em suporte informático, a qual deverá ser arquivada na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

6 - 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;

7 - 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 objetivos/metas 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 entre estes 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 inter-relação 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.

## **ARTIGO 16.º**

### **(Orientadores Educativos)**

Cada turma da EPSM 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) 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, registando presenças em impresso próprio disponível na área destinada a arquivo de documentação – Registo de presenças de Encarregados de Educação;
- b) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e Encarregados de Educação;
- c) Desenvolver, junto do Conselho de Turma, ações que levem à aplicação do Projeto Educativo da EPSM;
- d) Aplicar à turma um questionário no início do ciclo de formação, disponível na área destinada a arquivo de documentação – Questionário de Início de Ciclo, de modo a conseguir caracterizar o grupo de alunos face ao processo de ensino-aprendizagem em que se inserem;
- e) Colaborar na planificação e dinamização das atividades propostas em Conselho de Turma para o enriquecimento curricular dos alunos no âmbito do Plano Anual de Atividades a aprovar em Conselho Pedagógico;
- f) Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a interdisciplinaridade;

- g) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e à progressão dos alunos ao longo do ciclo de formação e/ou ano letivo no caso dos cursos com a duração inferior (Cursos de Educação e Formação);
- h) Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo e respetiva autorização ao Encarregado de Educação (Mod.PF.38 – Comunicação de Visita de Estudo), bem como da autorização para representação da escola em atividades disponível na área destinada a arquivo de documentação - Representação de Escola)
- i) 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;
- j) 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 que registem dificuldades em termos comportamentais;
- k) Detetar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios cognitivo e psicológico;
- l) Elaborar e implementar um plano individual de recuperação de aprendizagens, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;
- m) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- n) Manter devidamente organizado e atualizado o dossiê de orientação educativa;
- o) Controlar as faltas dadas pelos alunos, registando-as e afixando-as mensalmente;
- p) 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/UFCD e/ou quando for atingido o limiar 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 limiar de assiduidade a um ou mais módulos);
- q) Acompanhar e participar na instrução de processos disciplinares.
- r) Monitorizar com particular atenção o processo de evolução do aluno com dificuldades de progressão, baseando-se na avaliação de cada módulo/UFCD e nos progressos registados em cada disciplina.
- s) 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 por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

t) Facultar a minuta para a realização do Relatório Final da FCT (Mod.PF.45 – Minuta de Relatório Final da FCT);

u) Em colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica, 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, no caso dos cursos profissionais, e da PAF, no caso dos cursos de educação e formação;

v) Definir uma hora, no seu horário de trabalho, para efetuar atendimentos a Encarregados de Educação;

w) Utilizar a hora destinada a Orientação Educativa para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de Orientador Educativo, procedendo ao registo dos sumários correspondentes em modelo próprio disponível na área destinada a arquivo de documentação - Sumários Orientação Educativa.

## ARTIGO 17º

### (Coordenador de Curso)

1 - O Coordenador de Curso é um interveniente com grande responsabilidade, que funciona como elemento dinamizador do curso e que deverá congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do mesmo.

2 - O Coordenador de Curso deverá:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;
- b) Promover a gestão integrada das três componentes curriculares (interdisciplinaridade);
- c) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- d) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- e) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Coordenador;
- f) Articular, com a Direção Técnico-pedagógica da Escola e os Orientadores Educativos das turmas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional e da Prova de Avaliação Final;

g) Requisitar à Direção Técnico-Pedagógica materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área Técnica do Curso em modelo próprio (Mod.GR.12 – Requisição de Equipamentos/Materiais);

h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso em modelo próprio (Mod.PF.4 – Inventário de materiais/equipamentos afetos ao curso), a arquivar em formato digital em pasta específica para o efeito.

3 – A função de Coordenador de Curso será assegurada, sempre que possível, por um professor da área técnica do curso.

4 - O mandato do Coordenador de Curso é de um ano, sendo que poderá ocorrer substituição por conveniência de serviço.

5 – É da responsabilidade do Coordenador de Curso convocar as reuniões de trabalho que se mostrem necessárias (Mod.PF.42 – Convocatória de Reunião).

6 - Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático (Mod.PF.2 – Ata de Reunião) que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

## **ARTIGO 18.º**

### **(Grupos Disciplinares)**

1 - Na escola, sempre que para a mesma disciplina exista mais do que um docente, estes serão integrados num grupo disciplinar.

2 – Sempre que se verifique a necessidade de agrupar disciplinas similares, estas integrarão o mesmo grupo disciplinar.

## **ARTIGO 19.º**

### **(Competências dos Grupos Disciplinares)**

São competências do grupo disciplinar:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Proceder ao resumo do elenco e da planificação modular por disciplina (Mod.PF.20 - Elenco e Planificação Modular)
- 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;
- k) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às Tecnologias da Informação e Comunicação;
- m) Promover a integração das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- n) Promover e colaborar em atividades e projetos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
- o) Elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao grupo (Mod.PF.5 – Inventário de materiais/equipamentos afetos ao grupo disciplinar) e colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- p) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola.
- q) Elaborar critérios de avaliação da disciplina (Mod.PF.6 – Critérios de Avaliação por disciplina)

## ARTIGO 20.º

### (Funcionamento dos Grupos Disciplinares)

1 - Os grupos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, antes do início e depois do final do ano letivo e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respetivo coordenador do grupo

(Mod.PF.42 – Convocatória de Reunião), 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.

2 - As reuniões do grupo disciplinar são convocadas e presididas pelo respetivo coordenador;

3 - A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação obrigatória da ordem de trabalhos;

4 - Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático (Mod.PF.2 – Ata de Reunião) que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

## **ARTIGO 21.º**

### **(Coordenador de Grupo Disciplinar)**

1 - Os grupos disciplinares são coordenados por professores, eleitos pelo respetivo grupo, de entre todos os professores do grupo.

2 - O mandato dos Coordenadores de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano e cessa com o início do ano letivo seguinte ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.

3 - Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por professor designado pela Direção Técnico-Pedagógica.

4 - O Coordenador de Grupo pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Direção.

5 - São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:

- a) A articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;
- b) A definição em reunião do resumo do elenco e da planificação modular por disciplina (Mod.PF.20 - Elenco e Planificação Modular), encaminhando à Direção Técnico-Pedagógica;
- 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) Convocar e presidir às reuniões do grupo (Mod.PF.42 – Convocatória de Reunião);
- g) Elaborar as atas de todas as reuniões (Mod.PF.2 – Ata de Reunião) e arquivá-las na pasta destinada para o efeito, em suporte informático, no prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação;
- h) Proceder à receção e posterior encaminhamento para a Direção Técnico-Pedagógica da Grelha de Propostas para o Plano Anual de Atividades (Mod.PF.46 – Propostas do Grupo Disciplinar para o PAA) que emanem do Grupo Disciplinar, de acordo com os prazos estabelecidos em Conselho Pedagógico;
- i) Apresentar na última ata de reunião, uma apreciação crítica do trabalho desenvolvido pelo grupo ao longo do ano letivo.

## **ARTIGO 22.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, ouvido o Orientador Educativo, de entre os professores da turma;
- 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) Acompanhar o desenvolvimento da FCT através de contactos telefónicos ou outros;
  - c) Avaliar, em conjunto com o tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
  - d) Avaliar o Relatório Final de FCT, no caso dos cursos profissionais.
- 3 – As restantes funções do Professor Orientador da FCT encontram-se descritas no Regulamento da FCT.

## **ARTIGO 23.º**

### **(Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional/Prova de Avaliação Final)**

- 1 - Os professores orientadores e acompanhantes da PAP / PAF são aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante proposta discutida em Conselho de Turma e posteriormente apresentada.
- 2 – Ao Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional / Prova de Avaliação Final 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) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP / PAF;
- e) Registrar a classificação da PAP / PAF na respetiva pauta.

3 – As restantes funções do Professor Orientador da PAP encontram-se descritas no Regulamento da PAP.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

#### ARTIGO 24.º

##### (Regras 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 EPSM.
- 2 – Nos termos da Lei Geral, é proibido fumar nas instalações da Escola Profissional de Salvaterra de Magos.
- 3 - O presente Regulamento Interno e demais legislação relativa ao funcionamento da escola devem estar disponíveis, em formato papel na Secretaria da escola. Os referidos documentos deverão ainda existir, em formato digital, online, na página da escola e na intranet.
- 4 - A utilização de qualquer instalação ou equipamento da escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pela Direção Técnico-Pedagógica.
- 5 – Não é permitida a permanência de alunos na sala de aulas, durante os intervalos.
- 6 - O plano de emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar.
- 7 - É expressamente proibida a entrada no espaço escolar de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa.

## **ARTIGO 25.º**

### **(Serviços Técnico-Pedagógicos)**

1 - Os serviços técnico-pedagógicos visam:

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

2 - Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos por:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação;
- b) Departamento de Empregabilidade;
- c) Departamento de Apoio à Gestão;
- d) Secretaria.

## **ARTIGO 26.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 EPSM.

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

## **ARTIGO 27.º**

### **(Departamento de Empregabilidade)**

1 – O Departamento de Empregabilidade, abreviadamente designado por DE, é um serviço de apoio a alunos e ex-alunos, coordenado por um técnico, que funciona nas instalações da EPSM.

2 – São objetivos do DE:

- 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 DE;
- h) Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem em contexto real de trabalho.

## **ARTIGO 28.º**

### **(Departamento de Apoio à Gestão)**

1 – O Departamento de Apoio à Gestão (DAG) tem como principal função prestar todo o apoio necessário à concretização de projetos desenvolvidos pela EPSM.

2 – São também atribuições do DAG:

- a) Promover a formação profissional dos colaboradores da EPSM;
- 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 29.º**

### **(Secretaria)**

1 – A Secretaria desempenha um papel fundamental na vida da EPSM, podendo ser utilizada por toda a Comunidade Escolar, dentro do seu horário de funcionamento (2ª a 6ª feira das 8h30 às 16h30);

2 – O funcionamento da Secretaria é regulado por um Regulamento de Utilização próprio, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, que deve ser do conhecimento de todos por forma a ser rigorosamente cumprido por toda a Comunidade Educativa;

3 – A Secretaria deve matricular os alunos das turmas, nos prazos e datas definidos pela Direção Técnico-Pedagógica.

4 - O funcionário de serviço é responsável pelo cumprimento do Regulamento.

5 - Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Técnico-Pedagógica.

## **ARTIGO 30.º**

### **(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 2ª a 6ª feira, das 8h40 às 18h.

3 - Aos serviços administrativos 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 coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e, propondo ainda à Direção, a distribuição do serviço pelo pessoal administrativo.

## **ARTIGO 31.º**

### **(Serviços, Recursos e Equipamentos)**

1 – Constituem serviços, recursos e equipamentos da EPSM:

- a) Departamento de Apoio Informático;
- b) Reprografia;
- c) Bar;
- d) Refeitório;
- e) Portaria;
- f) Cozinha e Restaurante Pedagógico;
- g) Laboratórios e Oficinas.



2 - O funcionamento dos serviços existentes e de outros que, eventualmente, possam surgir no futuro, obedece aos seguintes princípios gerais:

- a) O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído;
- b) Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento consideradas normais, afixadas, sempre que necessário, nos respetivos espaços;
- c) Em todos os serviços deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos funcionários;
- d) À Direção compete a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os serviços.

## **ARTIGO 32.º**

### **(Departamento de Apoio Informático)**

1 - O Departamento de Apoio Informático, abreviadamente designado por DAI, desempenha um papel predominante na vida da EPSM, regendo-se por um regulamento de utilização, aprovado pela Direção Técnico-Pedagógica, que deve ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa.

2 – São competências do DAI:

- 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.

## **ARTIGO 33.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) A conservação dos equipamentos é da responsabilidade do funcionário deste serviço.

3 – O funcionamento da Reprografia rege-se por um regulamento específico que se encontra disponível na intranet da escola.

## **ARTIGO 34.º**

### **(Bar)**

1 - O Bar da EPSM encontra-se ao serviço de toda a Comunidade escolar.

2 - O serviço de bar encontra-se concessionado pela Direção a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.

3 – O Bar funciona nos dias úteis, das 8h30 às 17h30.

4 - Mediante a lei em vigor, nesse espaço não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas e tabaco.

## **ARTIGO 35.º**

### **(Refeitório)**

1 - O Refeitório da EPSM encontra-se ao serviço de toda a Comunidade escolar.

2 - O serviço de refeitório encontra-se concessionado pela Direção a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.

3 – O refeitório funciona nos dias úteis, das 12h00 às 15h00.

4 – As ementas do refeitório são afixadas semanalmente nas instalações da EPSM.

## **ARTIGO 36.º**

### **(Portaria)**

1 - Compete ao responsável pela portaria:

a) Controlar as entradas e saídas dos alunos;

b) Verificar a identificação dos visitantes, registar a sua presença e encaminhá-los;

c) Permitir a entrada de veículos no recinto escolar, desde que devidamente autorizados pela Direção;

- e) Permanecer no local de trabalho, exceto em caso de emergência, sendo que nestas circunstâncias deve providenciar a sua substituição;
- f) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando de imediato a Direção;
- g) Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem identificação pessoal e sem motivo justificativo;
- h) Tratar com respeito e correção todas as pessoas que se dirijam à escola..

## **ARTIGO 37.º**

### **(Cozinha e Restaurante Pedagógicos)**

- 1 - A Cozinha e Restaurante Pedagógicos da EPSM têm como finalidade ministrar as aulas práticas de Serviços de Restauração/Bar e Serviços de Cozinha/Pastelaria.
- 2- Nos dias de aulas práticas, o restaurante está aberto a toda a Comunidade Escolar e também ao público externo, que poderá usufruir deste serviço mediante marcação prévia e pagamento de um determinado valor (que será estabelecido anualmente pela Direção).
- 3- Neste local os alunos não estão autorizados a consumir bebidas alcoólicas.
- 4 – Existe um regulamento específico para o funcionamento destas instalações que se encontra disponível na intranet da escola.

## **ARTIGO 38.º**

### **(Laboratórios e Oficinas)**

- 1 – Para todos os laboratórios/oficinas da EPSM existem regulamentos de utilização que deverão ser dados a conhecer a todos os alunos no início do ano letivo, de forma a serem integralmente cumpridos, os quais se encontram disponíveis na intranet da escola.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONAMENTO DA EPSM

#### 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 5 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 faltarem a um ou mais tempos letivos, devem os professores avisar, com a antecedência mínima de 24 horas, a Direção Técnico-Pedagógica ou os serviços administrativos da escola (Mod.GR.7 – Comunicação de Falta).

#### ARTIGO 41.º

##### (Requisição de material)

A requisição de material e equipamento (fotocópias, videoprojetor, televisão, vídeo, DVD, etc.) deve ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço, com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de impresso próprio (Mod.GR.12 – Requisição de Equipamentos/Materiais).

#### 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 manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

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

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

4 - Os recipientes de lixo, distribuídos por toda a escola, devem ser utilizados para deitar objetos inúteis.

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

### **ARTIGO 44.º**

#### **(Seguro Escolar)**

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.

a) Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas;

- b) 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;
- c) Em caso de acidente na escola, o aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelos Primeiros Socorros, a fim de receber o atendimento necessário;
- d) O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um funcionário, sendo o encarregado de educação contactado, com a maior brevidade possível;
- e) 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)**

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 escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

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

## **ARTIGO 47.º**

### **(Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa)**

Nos termos do presente Regulamento, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm 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)**

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, mobiliário e espaços verdes;

- 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 EPSM reconhece o Estatuto do Aluno e Ética Escolar(\*) como documento orientador do funcionamento interno da Escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas.

(\* consagrado na Lei nº51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às Leis n.º 3/2008 de 18 de janeiro e n.º 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário).

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 EPSM.



## ARTIGO 50.º

### (Alunos externos)

1 – São designados por *alunos externos* aqueles que, não tendo concluído a formação no triénio definido para tal, venham a formalizar uma 4ª matrícula, aplicando-se o princípio da *Autonomia Pedagógica das Escolas* na gestão e adaptação dos currículos.

2 – Os alunos externos estão impedidos da frequência de aulas.

3 – Os alunos externos apenas poderão efetuar provas, mediante marcação prévia com o professor da disciplina.

4 - Anualmente são fixadas pela Direção Pedagógica as datas para matrícula, as quais se encontram anexas a este Regulamento, bem como os valores a pagar no ato de matrícula e por módulo em atraso, que serão afixados na secretaria.

5 – A formalização de matrícula fora do prazo estipulado para tal implicará o pagamento de uma taxa adicional, de acordo com a tabela de emolumentos disponível na secretaria da escola.

6 - São condições para a realização dos módulos:

- a) Realização de matrícula e pagamento da mesma;
- b) Pagamento do valor definido para a realização de cada módulo.

7 - O incumprimento das condições definidas no ponto anterior impede a realização do módulo.

8 – Os alunos externos poderão apenas efetuar uma matrícula após o seu ciclo de formação (num total de 4 matrículas), sendo que, caso não conclua a formação nesse período, deverão optar por outra oferta formativa para a conclusão do ensino secundário;

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

10 - Caso o aluno externo realize Formação em Contexto de Trabalho entre os meses de Setembro e Dezembro do ano seguinte ao ano da quarta matrícula, tem de assegurar o pagamento do seguro para este período, junto da escola.

11– A escola reserva-se o direito de, caso não possua curso idêntico ao não terminado pelo aluno no triénio definido para tal, poder não ter condições para assegurar a avaliação dos módulos por concluir, incluindo acompanhamento de PAP e FCT.

12 – Para divulgação de materiais de estudo e trabalho a escola utilizará a plataforma Moodle, onde serão introduzidos os conteúdos necessários à conclusão de cada módulo.

13 - As avaliações de módulos / FCT / PAP dos alunos externos serão lançadas diretamente pela secretaria no registo biográfico do aluno, a pedido do professor de cada disciplina.

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

## **ARTIGO 51.º**

### **(Direitos do aluno)**

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 EPSM.

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 – Beneficiar de um seguro escolar.

8 - Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares.

9 – Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual.

10 - Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que com a devida autorização.

11 - Ser acompanhado pelo SPO sempre que exista justificação.

12 - Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Orientador Educativo da sua turma e Direção Técnico-Pedagógica.

13 - Ser informado e esclarecido pelo seu Orientador Educativo sobre tudo o que diga respeito à sua vida escolar.

14 - Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPSM, 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.

15 - Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, festas e reuniões de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.

16 - Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo da escola.

17- 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.

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

## **ARTIGO 52.º**

### **(Deveres do aluno)**

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 EPSM 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 EPSM).

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 estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga.

10 – Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola.

11 – 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.

12 - Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.

13 – Dentro da sala de aula, respeitar a proibição de utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de provocar ruído

14 – Apresentar-se com indumentária adequada na sala de aula, não sendo permitida a utilização de boné, chapéu ou chinelos de praia.

15 – Não comer ou beber (à exceção de água) ou fumar e mascar pastilhas elásticas dentro da sala de aula.

16 - Apresentar-se nas aulas munido do material didático exigido por cada professor.

17 - Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPSM.

18 – 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).

19 - Ser diariamente portador do cartão de estudante.

20 - Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPSM.

21 - Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da Escola.

22 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

23 – Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da Direção 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.

24 – 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 adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **ARTIGO 53.º**

### **(Apoio financeiro extraordinário)**

1 – O aluno que pretenda efetuar solicitação de apoio financeiro extraordinário deve, em primeiro lugar, pedir parecer ao Orientador Educativo/Diretor de Turma, disponível na área destinada a arquivo de documentação - Solicitação de Apoio Financeiro Extraordinário – OE.

2 - Para apresentação de pedido de apoio financeiro extraordinário, o aluno deverá ainda entregar ao Orientador Educativo/Diretor de Turma a seguinte documentação:

- Solicitação de apoio financeiro extraordinário, preenchida pelo Encarregado de Educação, com a descrição da situação económica do agregado familiar, disponível na área destinada a arquivo de documentação - Solicitação de Apoio Financeiro Extraordinário – EE;

- Comprovativo de IRS do agregado familiar e outros documentos que atestem carência económica.

3 – Depois de reunida toda a documentação, esta é entregue na Secretaria da escola pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma e, posteriormente, remetida à Direção para análise e decisão.

## **SECÇÃO II – REGIME DISCIPLINAR**

## **ARTIGO 54.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 da EPSM pelas infrações cometidas.

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

4 - Todas as medidas corretivas e sancionatórias que possam vir a ser aplicadas contemplam, na sua génese, objetivos pedagógicos e de integração inequívocos, de natureza essencialmente preventiva e dissuasora, visando o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno assim como o devido reconhecimento da autoridade do pessoal docente e não-docente e procurando, ainda, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de

comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção do sentido de (co) responsabilização de cada aluno no seu próprio processo de aprendizagem, num contexto de plena integração na Comunidade Educativa.

## **ARTIGO 55.º**

### **(Circunstâncias atenuantes e agravantes)**

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

2 – São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 – São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## **ARTIGO 56.º**

### **(Medidas disciplinares corretivas)**

1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2- São medidas corretivas passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos:

- a) **Advertência verbal** por parte do pessoal docente e não docente, face a comportamentos perturbadores ou considerados inadequados;
- b) **Ordem de saída da sala de aula** (ou outro espaço onde decorram as atividades escolares), sendo esta medida da exclusiva responsabilidade do professor que a aplica. Compete também ao professor em causa determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve

permanecer fora da sala de aula e assegurar o cumprimento da obrigatoriedade de permanência do aluno na escola;

c) Obrigatoriedade de **participação em atividades de integração escolar e/ou cumprimento de tarefas específicas**, o que pode resultar num aumento do período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola;

d) **Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares e/ou na utilização de alguns materiais e equipamentos** (sem prejuízo para as atividades letivas que exijam tal acesso), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo;

## ARTIGO 57.º

### (Medidas disciplinares sancionatórias)

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica da escola, com conhecimento ao Orientador Educativo.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias passíveis de ser aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente regulamento:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 — Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 58.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

7 — O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando--se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 54.º.

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 58.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 58.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11 — A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem



possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

## **ARTIGO 58.º**

### **(Aplicação de Sanções)**

1 - As sanções disciplinares serão aplicadas em função da gravidade dos atos praticados pelo aluno, depois de uma análise da situação pelos órgãos competentes e tendo em conta as circunstâncias atenuantes e agravantes.

2 - Para a mesma infração poderá haver acumulação de sanções, sendo que a aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si e que a aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável com a aplicação de uma medida sancionatória.

## **ARTIGO 59.º**

### **(Procedimento Disciplinar – Medidas disciplinares sancionatórias)**

1 – A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é da Direção Pedagógica da escola, baseando-se na receção do Mod.PF.7 – Relatório de Ocorrência.

2– Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor do processo e secretário (Mod.PF.8 – Despacho de Instauração), devendo estes ser professores da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior a notificação é feita diretamente ao próprio.

3 – A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.

4 – A instrução do procedimento disciplinar é feita no prazo máximo de 6 dias úteis, a contar da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5 – Os interessados são convocados, pelo meio mais expedito, com recurso aos modelos de convocatória disponíveis na pasta destinada a arquivo de documentação – Pasta Convocatórias Processo Disciplinar, com a antecedência mínima de um dia útil relativamente à audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação, ser adiada (Mod.PF.15 – Auto de não comparência).

6 – No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.

7 – Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados (Mod.PF.16 – Ata de audiência dos interessados).

8 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final (Mod.PF.17 – Relatório Final) do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

## **ARTIGO 60.º**

### **(Celeridade do procedimento disciplinar)**

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 4 a 7 do anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

a) O Orientador Educativo, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

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

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 54.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

## **ARTIGO 61.º**

### **(Decisão Final)**

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 56.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção -Geral de Educação.

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

6 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes (Mod.PF.18 – Despacho de Aplicação de Pena).

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

8 — Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

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

## **ARTIGO 62.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 63.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) Não cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã onde poderá ser dada uma tolerância máxima de 5 minutos);
- c) Falta disciplinar;
- d) Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo;
- e) Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário.

2 - As faltas podem ser justificadas 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 64.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 ou pelo aluno (maior de 18 anos);
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, 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) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- k) 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 na Secretaria da escola até cinco dias úteis após a sua ocorrência, em impresso próprio (Mod.PF.19 – Justificação de faltas), e

assinado pelos pais ou 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 65.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 66.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. À quarta falta de material registada será marcada uma falta de presença (por aluno e por disciplina). Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.

b) **Falta Disciplinar** – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata participação escrita da ocorrência ao orientador educativo e, nos casos de maior gravidade, à Direção Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como “Falta Disciplinar”.

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 acesso, através da Plataforma E-Schooling, disponibilizada no site oficial da escola, a toda a informação relativa à assiduidade do aluno (atualizada com uma periodicidade mensal).

## **ARTIGO 67.º**

### **(Excesso grave de faltas)**

1 - O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% da carga horária de cada módulo e 5% da carga horária prevista para a formação em contexto de trabalho.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito (à unidade imediatamente anterior) para o cálculo da assiduidade, e por excesso (à unidade imediatamente seguinte) para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 - O Orientador Educativo deverá ser sempre avisado 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 ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo da turma.

5 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, quando este seja



menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## **ARTIGO 68.º**

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

1 – Os apoios atribuídos pela escola aos alunos para subsídio de alimentação estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma, de acordo com a legislação em vigor.

2 – Para efeitos de determinação dos apoios a atribuir a cada aluno, a escola aferirá, mensalmente, a assiduidade de todos os alunos, baseando-se para tal na análise do número de faltas injustificadas.

3 – Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas por mês, relativamente à carga horária total lecionada nesse mesmo período, a escola reserva-se o direito de cancelar a atribuição do subsídio de alimentação referente a esse mesmo mês.

4 – Caso no mês seguinte a assiduidade do aluno (contabilizada através da % 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 69.º**

### **(Plano de Compensação de Horas)**

1 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas + injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo ativar-se-á o mecanismo de compensação de horas.

2 – No final de cada módulo é da responsabilidade do professor verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade, terão de efetuar planos de compensação de horas, bem como definir, para cada um desses alunos, os mecanismos de compensação de horas a realizar e, em conjunto com o aluno, a data de realização das atividades estabelecidas.

3 – A compensação de horas deverá ter lugar, sempre que possível, nos 15 dias subsequentes ao término do módulo a que se refere.

4 - A compensação de horas implica, para os alunos, a realização de uma atividade curricular (oral, escrita ou prática) ou extracurricular.

5 – A compensação de horas poderá ser realizada dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.

6 - A compensação de horas deverá ter duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu no módulo e que resultou na aplicação do mecanismo.

7 – A avaliação da(s) atividade(s) de compensação de horas é da responsabilidade do professor do módulo, o qual deverá proceder ao registo da mesma na plataforma informática E-schooling com a maior brevidade possível, logo que esta se encontre cumprida.

8 - Nas situações em que se verifica o cumprimento integral dos mecanismos de compensação de horas, o Orientador Educativo procederá ao arquivamento da documentação no Dossiê Técnico-Pedagógico e será lançada a classificação do aluno, pelo professor responsável pelo módulo, na plataforma de gestão escolar.

9 - O incumprimento da compensação de horas por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.

10 – Relativamente ao excesso de faltas no módulo, tendo o aluno ultrapassado o limite de faltas permitido por lei, e no caso de ter aproveitamento no módulo, deve observar-se o seguinte procedimento: a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas em excesso.

## **ARTIGO 70.º**

### **(Plano de Recuperação de Aprendizagens)**

1 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas + injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo, e obtenha classificação negativa no respetivo módulo, será estruturado um Plano de Recuperação de Aprendizagens, com o intuito de recuperar o atraso nas aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, de acordo com a alínea a) do ponto 3 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

2 - O disposto no número anterior é aplicado, independentemente do número de módulos em que o limite de faltas venha a ser ultrapassado, de forma e em momento definidos pelo(s) professor(es) dos módulos e pelo respetivo Orientador Educativo.

3 - Os conteúdos a trabalhar no PRA serão confinados aos módulos em que se registou a situação de excesso de faltas.

4 - O Plano de Recuperação de Aprendizagens incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada módulo de cada disciplina.

5 – No final de cada módulo é da responsabilidade do professor verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade e aproveitamento, não realizaram o módulo, informando o Orientador Educativo da turma.

6 - É da responsabilidade do Orientador Educativo comunicar o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação.

7 - O Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) deve reger-se pelos seguintes termos:

- a) A sua elaboração e avaliação são da responsabilidade do professor do módulo em questão.
- b) A respetiva calendarização e aplicação devem ser coordenadas entre o aluno e o professor do módulo, devendo o mesmo ser realizado tão breve quanto possível;
- c) A sua aplicação/concretização tem lugar em período suplementar ao horário da turma e poderá decorrer na Escola ou fora dela. Neste último caso (e/ou sempre que se trate de atividade extracurricular), o PRA será realizado de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito;
- d) Sempre que o PRA determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio;
- e) O PRA deverá ter duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu no módulo e que resultou na aplicação do plano;
- f) Na sua elaboração deverão privilegiar-se a simplicidade e eficácia das medidas, tendo sempre em consideração o limiar de faltas (em termos dos conteúdos, estrutura e aplicação);
- g) Será objeto de avaliação (meramente descritiva) no que concerne ao grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação sob a designação CUMPRIU;
- h) Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor fará a avaliação quantitativa da atividade, procedendo ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar;
- i) O incumprimento do PRA, por motivo devidamente justificado, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.

j) Em situações de incumprimento do PRA por motivo injustificado ou em caso de avaliação insuficiente (sempre que o aluno não atinja os objetivos propostos ou não proceda à compensação das horas em falta, considera-se o PRA como NÃO CUMPRIDO e a avaliação do módulo negativa), o aluno não garante a obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta, considerando que, para o efeito, o registo de presenças não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo em cada disciplina (conforme previsto na alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, assim como no ponto 7 do Despacho nº 53/2004, de 27 de julho.

k) O aluno menor de idade que não cumpra o dever de assiduidade deve ser sinalizado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menor) após terem sido esgotadas todas as medidas previstas junto do Encarregado de Educação e havendo registo escrito (em ata ou carta) dessas mesmas tentativas de reverter a situação de incumprimento;

l) No final do ano letivo, caso o aluno maior de idade acumule dois períodos letivos integrais de incumprimento do dever de assiduidade, e garantindo a existência de um mínimo de dois contactos escritos relativos à situação do aluno, o conselho de turma e a direção pedagógica poderão excluir o aluno da frequência do curso, não vindo este a integrar a turma no ano seguinte;

m) No caso do aluno menor de idade, este não deve, em caso algum, ser excluído da frequência do curso, exceto em caso de confirmação de transferência para outra escola.

## **SECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS**

### **ARTIGO 71.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 os delegado e subdelegado de turma, têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

## **ARTIGO 72.º**

### **(Associação de Estudantes)**

1 - A Associação de Estudantes da Escola Profissional de Salvaterra de Magos (AEEPSM) tem sede neste estabelecimento de ensino.

2 – A AEEPSM é eleita anualmente por todos os alunos da escola.

3 - A AEEPSM 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 EPSM;

b) 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;

c) Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos.

d) Promover regras de boa convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;

e) Promover atividades culturais, recreativas, desportivas e de ocupação de tempos livres.

## **ARTIGO 73.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 modelo próprio disponível na pasta destinada a arquivo de documentação, que é posteriormente inserida no dossiê técnico-pedagógico– Ata de eleição do delegado de turma.

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 pode 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 74.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 incutir 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

## **Artigo 75º**

### **(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 76.º**

### **(Avaliação)**

1 - A avaliação sumativa de cada módulo expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Relativamente aos alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEF), a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala quantitativa de 1 a 5 valores, no final de cada período letivo.

2 – O professor deve entregar ao aluno, no prazo máximo de um mês, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente deverá proceder à auto e heteroavaliação modular, ou da disciplina, no caso dos Cursos de Educação e Formação (CEF).

3 – Após serem efetuadas a auto e heteroavaliação, o professor da disciplina deve, num prazo máximo de 48 horas, entregar ao Orientador Educativo (ou colocar 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.

5 - As respetivas classificações, bem como toda a evolução dos alunos durante o ano letivo, constituem informação a ser transmitida aos Encarregados de Educação pelos respetivos Orientadores Educativos.

6 – Nos cursos profissionais, a partir da segunda recuperação ao módulo, o aluno está sujeito ao pagamento da respetiva multa de acordo com a tabela em vigor na escola, definida anualmente pela Direção, mediante o preenchimento, pelo professor da disciplina, do respetivo documento, disponível na área destinada a arquivo de documentação – Registo de pagamento de módulos em atraso.

## CAPÍTULO IX

### PESSOAL DOCENTE

#### ARTIGO 77.º

##### (Professores /Formadores)

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

#### ARTIGO 78.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 compromete-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela Direção Técnico-Pedagógica da EPSM



## **ARTIGO 79.º**

### **(Horários dos Professores)**

- 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 80.º**

### **(Faltas dos Professores)**

Na falta de algum professor, 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 81.º**

### **(Direitos dos professores)**

- 1- Merecer o respeito de todos os órgãos da EPSM 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 EPSM.
- 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 – Usufruir de horas destinadas a trabalho colaborativo no seu horário de trabalho.
- 8 - Ser informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
- 9 - Ter apoio técnico, material e documental para o desenvolvimento das suas funções.
- 10 - Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem como docente.
- 11 – Poder apresentar propostas ou sugestões à Direção, Direção Técnico-Pedagógica e Orientação Educativa para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- 12 - Participar em ações de formação para o seu enriquecimento profissional.
- 13 – Poder dispor de um espaço para a preparação de aulas e/ou atividades.

- 14 - Utilizar equipamentos e serviços segundo os regulamentos específicos de cada espaço escolar.
- 15 – Ser informado, com a devida antecedência, de alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, visitas de estudo, etc.).
- 16 – Ter acesso ao Regulamento Interno da EPSM.

## **ARTIGO 82.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 de aprendizagem.
- 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 EPSM, 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 EPSM.
- 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 EPSM, 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-Registar 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 - Realizar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos na disciplina que leciona

18 – Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho.

19 - Comunicar por escrito ao Orientador Educativo da turma sempre que se registre a marcação de uma falta disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.

20 - Comunicar à Direção Técnico-Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPSM.

21 - Informar o funcionário responsável de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.

22 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento, comunicando sempre eventuais estragos que ocorram.

23 – Utilizar as horas de trabalho colaborativo previstas para efetuar todo o tipo de tarefas não letivas inerentes à sua atividade.

## **ARTIGO 83º**

### **(Rescisão de Contrato)**

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 84.º**

##### **(Funcionários)**

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

#### **ARTIGO 85.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 86.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 EPSM (Secretaria, 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 EPSM.
- 7 - Comunicar, por escrito, ao Chefe de Serviços qualquer dano verificado.

8 – Intervir com correção, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.

9 - Prestar qualquer apoio aos professores sempre que estes o solicitem.

10 - Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.

11 - Proibir a permanência dos alunos nos corredores durante os intervalos das aulas, exceto quando as condições climatéricas a isso obriguem.

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 87.º**

##### **(Conclusão do curso)**

1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP. Relativamente aos Cursos de Educação e Formação (CEF), a conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação nas componentes de formação, na FCT e na PAF.

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 / UFCD, 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 e de acordo com o ponto 7 do despacho nº 453 / 2004 de 27 de julho;

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 qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

4- A conclusão de um Curso de Educação e Formação (CEF) confere o direito à emissão de: um diploma que certifique a conclusão do 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, ou um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade, sem a qualificação profissional, no caso de não aprovação na componente prática.

5 – A escola reserva-se o direito de não emissão de certificados e diplomas de conclusão de curso a alunos que apresentarem dívidas à EPSM.

## CAPÍTULO XII

### OUTRAS DISPOSIÇÕES

#### ARTIGO 88.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 89.º**

### **(Anexos)**

Complementam este RI os seguintes anexos:

Anexo I) Regulamento de PAP

Anexo II) Regulamento da FCT

Anexo III) Regulamento de Visitas de Estudo

Anexo IV) Regulamento do Departamento de Apoio Informático

Anexo V) Regulamento das Salas de Informática

Anexo VI) Regulamento da Secretaria

Anexo VII) Regulamento da Reprografia

Anexo VIII) Regulamento dos Laboratórios de Comunicação e Eletrónica

Anexo IX) Regulamento específico de Serviços de Restauração variante: Cozinha Pastelaria

Anexo X) Regulamento específico de Serviços de Restauração variante: Restaurante Bar

## **ARTIGO 90.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 91.º**

### **(Entrada em vigor)**

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

Aprovado em Conselho Pedagógico em 27 de outubro de 2016.