



ESCOLA  
PROFISSIONAL  
DE IMAGEM

# REGULA MEN TO

INTERNO

## REGULAMENTO INTERNO

### Escola Profissional De Imagem

#### ÍNDICE ARTIGOS

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 1º - Âmbito e Objeto
  - Artigo 2º - Regime Jurídico
  - Artigo 3º - Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais
  - Artigo 4º - Organização dos Cursos Profissionais
  - Artigo 5º - Cursos Ministrados pela EPI
  - Artigo 6º - Calendário Escolar
- ##### ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS
- Artigo 7º - Direção
  - Artigo 8º - Direção Geral - Atribuições e Competências
  - Artigo 8º A - Direção Técnico-Pedagógica – Atribuições e Competências
  - Artigo 8º B - Direção Administrativa-Financeira – Atribuições e Competências
  - Artigo 9º - Conselho Consultivo: Constituição
  - Artigo 9º A - Conselho Consultivo: Atribuições e Competências
  - Artigo 9º B - Conselho Consultivo: Funcionamento
  - Artigo 10º - Conselho Técnico-Pedagógico: Constituição
  - Artigo 10º A - Conselho Técnico-Pedagógico: Atribuições e Competências
  - Artigo 10º B - Conselho Técnico-Pedagógico: Funcionamento
  - Artigo 11º - Núcleo da Qualidade: Natureza, Composição e Funcionamento
  - Artigo 11º A - Núcleo da Qualidade: Competências
  - Artigo 12º - Conselhos de Curso
  - Artigo 13º - Conselho de Turma: Composição
  - Artigo 13º A - Conselho de Turma: Competências
  - Artigo 13º B - Conselho de Turma: Funcionamento
  - Artigo 14º - Anulado / Renumerado
  - Artigo 15º - Coordenador de Curso: Funções e Competências
  - Artigo 16º - Orientador Educativo de Turma (OET): Funções e Competências

##### ALUNOS

- Artigo 17º - Condições de acesso aos Cursos Profissionais
- Artigo 18º - Inscrição / Candidatura
- Artigo 19º - Seleção
- Artigo 20º - Admissão
- Artigo 21º - Matrícula
- Artigo 22º - Renovação da matrícula
- Artigo 23º - Desistência da inscrição ou da matrícula
- Artigo 24º - Equivalências
- Artigo 25º - Apoios Escolares
- Artigo 26º - Cumprimento do Plano de Estudos
- Artigo 27º - Exclusão por Faltas Injustificadas

##### ASSIDUIDADE

- Artigo 28º - Dever de Assiduidade
- Artigo 29º - Faltas
- Artigo 30º - Faltas justificadas
- Artigo 31º - Faltas injustificadas
- Artigo 32º - Limite de faltas e consequências na avaliação
- Artigo 33º - Faltas e consequências disciplinares

##### AVALIAÇÃO

- Artigo 34º - Objeto da avaliação
- Artigo 35º - Intervenientes
- Artigo 36º - Avaliação formativa
- Artigo 37º - Avaliação sumativa

- Artigo 38º - Avaliação qualitativa
- Artigo 39º - Processo de avaliação contínua
- Artigo 40º - Critérios gerais de avaliação
- Artigo 41º - Momentos de avaliação
- Artigo 42º - Processo de recuperação por falta de aproveitamento
- Artigo 42º-A – Exceção – Reposição de assiduidade por realização de tarefas
- Artigo 43º - Classificação final
- Artigo 44º - Certificação
- Artigo 45º - Alunos fora do ciclo de estudos

##### DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

- Artigo 46º - Valores nacionais e cultura de cidadania
- Artigo 47º - Direitos do aluno
- Artigo 48º - Representação dos alunos
- Artigo 49º - Deveres do aluno
- Artigo 50º - Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos
- Artigo 51º - Utilização de trabalhos curriculares
- Artigo 52º - Utilização de trabalhos extracurriculares

##### DISCIPLINA

- Artigo 54º - Qualificação da Infração
- Artigo 55º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias
- Artigo 56º - Determinação da medida disciplinar
- Artigo 57º - Cumulação de medidas disciplinares
- Artigo 58º - Medidas disciplinares preventivas
- Artigo 59º - Natureza e tipo de medidas corretivas
- Artigo 60º - Advertência
- Artigo 61º - Ordem de saída da sala de aula
- Artigo 62º - Atividades de integração na escola ou na comunidade escolar
- Artigo 63º - Trabalhos de interesse para a comunidade escolar
- Artigo 64º - Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias
- Artigo 65º - Repreensão registada
- Artigo 66º - Suspensão da escola
- Artigo 67º - Rescisão de contrato pedagógico
- Artigo 68º - Participação disciplinar
- Artigo 69º - Instauração do procedimento disciplinar
- Artigo 70º - Tramitação do procedimento disciplinar
- Artigo 71º - Suspensão preventiva do aluno
- Artigo 72º - Competência do professor
- Artigo 73º - Competência do Orientador Educativo
- Artigo 74º - Competência do Diretor Pedagógico
- Artigo 75º - Competência do conselho de turma disciplinar
- Artigo 76º - Decisão final do procedimento disciplinar
- Artigo 77º - Recurso hierárquico

##### PROFESSORES

- Artigo 78º - Função docente
- Artigo 79º - Direitos dos professores
- Artigo 80º - Deveres dos professores

##### SERVIÇOS

- Artigo 81º - Secretaria escolar
- Artigo 82º - DIP – Departamento de Integração Profissional
- Artigo 83º - GADE – Gabinete de Atividades para o Desenvolvimento Extracurricular
- Artigo 84º - Regime Financeiro
- Artigo 85º - Normas Específicas

##### NORMA FINAL

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito e Objeto**

O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento da Escola Profissional de Imagem regulando as competências e funções dos órgãos de gestão escolar e de gestão pedagógica, os direitos e deveres dos alunos, as principais funções dos professores e dos serviços escolares.

### **Artigo 2º**

#### **Regime Jurídico**

A Escola rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos, com o enquadramento legal definido pelo Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de Junho, e demais legislação complementar.

### **Artigo 3º**

#### **Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais**

Os cursos profissionais conferem o diploma de nível secundário de ensino.

A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, confere a certificação profissional de nível 4.

### **Artigo 4º**

#### **Organização dos Cursos Profissionais**

1. Os cursos profissionais obedecem a legislação própria e específica, nomeadamente Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de Julho e Portaria nº 235-A/2018, de 23 de Agosto.
2. Os cursos profissionais têm componentes de formação Sociocultural, Científica e Técnica, compreendendo um período de Formação em Contexto de Trabalho, com atividades práticas desenvolvidas num dos domínios profissionais para que os cursos conferem preparação.
3. As disciplinas e componentes de formação são organizadas em módulos ou em unidades formação, de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
4. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos, correspondentes a um mínimo de horas de formação definido por Portaria.

### **Artigo 5º**

#### **Cursos Ministrados pela EPI**

1. São ministrados na Escola, os cursos profissionais aprovados pelos Ministérios da Educação, em função do diagnóstico de necessidades de qualificação regionais e locais.

2. A Escola pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura económico-social, organizar e ministrar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionada e acreditada, outros cursos e outras atividades de educação e formação.

### **Artigo 6º**

#### **Calendário Escolar**

1. O ano escolar tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto.
2. O ano letivo, salvo situações excecionais, tem início em Setembro e termina em Julho.
3. Os horários das turmas de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de execução e desenvolvimento do plano curricular.

## **ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 7º**

#### **Direção**

A Direção da Escola Profissional de Imagem é composta:

- a) Direção Geral
- b) Direção Técnico-Pedagógica
- c) Direção Administrativa-Financeira

### **Artigo 8º**

#### **Direção Geral: Atribuições e Competências**

Compete ao Diretor Geral:

1. Representar a Escola Profissional de Imagem, junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - a) Assegurar a gestão administrativa da Escola;
  - b) Gerir e manter os processos individuais dos alunos matriculados;
  - c) Conservar as pautas e demais documentos de avaliação dos alunos;
  - d) Emitir os certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
  - e) Elaborar o plano atividades da escola;
  - f) Responsável pela apresentação da proposta anual de oferta formativa ao Ministério da Educação ou entidade competente;
  - g) Implementar e manter um sistema de Garantia da Qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos, alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).
  - h) Aprovar e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

2. Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

### **Artigo 8º - A**

#### **Direção Técnico-Pedagógica: Atribuições e Competências**

Compete ao Diretor Técnico-Pedagógico:

- a) Presidir ao Conselho Técnico-Pedagógico;
- b) Conceber e formular, sob orientação do Diretor Geral, o projeto educativo da Escola Profissional de Imagem, adotar os métodos necessários à sua realização, para aprovação;
- c) Conceber e formular o Regulamento Interno da Escola Profissional de Imagem para aprovação pelo Diretor Geral;
- d) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos e competências dos alunos;
- e) Planificar e organizar as atividades letivas da Escola promovendo e dando execução ao Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da Escola Profissional de Imagem;
- f) **Coordenar e supervisionar o funcionamento do Núcleo da Qualidade;**
- g) Representar a Escola Profissional de Imagem junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- h) Promover o cumprimento dos planos curriculares e referenciais de formação dos cursos ministrados;
- i) Promover e assegurar um ensino de qualidade;
- j) Proceder à seleção e proposta de admissão de pessoal docente;
- k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em conformidade com o regulamento disciplinar;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos e docentes da Escola.

### **Artigo 8º - B**

#### **Direção Administrativa-Financeira: Atribuições e Competências**

Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) Elaborar planos financeiros anuais e plurianuais de acordo com a estratégia definida;
- b) Adotar processos de contabilidade que cumpram a legislação financeira, económica e fiscal em vigor;
- c) Elaborar a documentação financeira a apresentar às entidades competentes;
- d) Elaborar e apresentar relatórios periódicos da execução financeira da escola;
- e) Zelar pelo bom funcionamento da organização administrativa e financeira.

### **Artigo 9º**

#### **Conselho Consultivo: Constituição**

1. O Conselho Consultivo é constituído por:

- a) Um representante da entidade proprietária da Escola Profissional de Imagem;
  - b) O Diretor Geral;
  - c) O Diretor Técnico-Pedagógico;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Um Representante dos Pais / Encarregados de Educação;
  - f) Um representante do pessoal docente;
  - g) Um Representante da coordenação de curso;
  - h) Elementos de reconhecido mérito e representativos do tecido económico e social local que para o efeito, serão convidados.
2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Diretor Geral ou por quem o represente.

#### **Artigo 9º - A**

##### **Conselho Consultivo: Atribuições e Competências**

Como órgão consultivo competir-lhe-á analisar e dar parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos, designadamente:

- a) O Projeto Educativo da Escola;
- b) Oferta formativa de cursos profissionais e outras atividades de formação;
- c) Plano de atividades

#### **Artigo 9º - B**

##### **Conselho Consultivo: Funcionamento**

O Conselho Consultivo reúne em sessão ordinária uma vez por ano letivo e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor Geral.

#### **Artigo 10º**

##### **Conselho Técnico-Pedagógico: Constituição**

1. O Conselho Técnico Pedagógico é um órgão consultivo, constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor Geral
  - b) Diretor Técnico-Pedagógico;
  - c) Os Coordenadores de Curso;
  - d) O Coordenador do Departamento de Integração Profissional;
  - e) Dois representantes dos docentes das áreas sócio cultural e científica,
  - f) Dois representantes dos docentes da área técnica;
  - g) Dois representantes dos alunos;
  - h) Outros elementos da estrutura da escola

- i) Convidados de acordo com os assuntos em discussão
2. O Conselho Técnico-Pedagógico será presidido pelo Diretor Técnico-Pedagógico ou por quem o represente.

### **Artigo 10º - A**

#### **Conselho Técnico-Pedagógico: Atribuições e Competências**

São competências do Conselho Pedagógico, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre os cursos propostos pela Direção Técnico-Pedagógica para a oferta formativa da EPI;
- b) Emitir parecer sobre estratégia de educação para a cidadania;
- c) Apresentar proposta de alteração do Projeto Educativo EPI;
- d) Pronunciar-se sobre as normas do Regulamento Interno;
- e) Pronunciar-se e apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- f) Propor plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- g) Propor o desenvolvimento de práticas e processos pedagógicos inovadores que promovam o sucesso dos alunos;
- h) Propor processos de organização e procedimentos que promovam o sucesso do ensino;

### **Artigo 10º - B**

#### **Conselho Técnico-Pedagógico: Funcionamento**

1. O Conselho Técnico-Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o seu presidente o convocar por sua iniciativa ou a requerimento do Diretor Geral da Escola.
2. O Conselho Técnico-Pedagógico poderá ser convocado por 2/3 dos seus membros através de requerimento ao Presidente.

### **Artigo 11º**

#### **Núcleo da Qualidade: Natureza, Composição e Funcionamento**

1. Núcleo da Qualidade é o órgão responsável pela implementação, supervisão e controlo do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade (EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional)
2. O Núcleo da Qualidade é constituído pelo seu responsável, definido pela Direção Geral e pela Direção Pedagógica que a coordena e supervisiona e por elemento técnico-administrativo.
3. A Direção da Escola, em função das necessidades, poderá recorrer à nomeação de outros colaboradores ou à contratação de profissionais especializados e / ou Empresas de Consultadoria na área da Qualidade.

4. O Núcleo da Qualidade reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.

#### **Artigo 11º - A**

##### **Competências**

São da competência do Núcleo da Qualidade:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Assegurar que os processos do SGGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- d) Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET, garantindo a aplicação do Ciclo da Qualidade (PDCA);
- e) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de sensibilização e/ou consciencialização;
- f) Promover ações de verificação de procedimentos, ocorrências e não conformidades, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas dando cumprimento ao ciclo da qualidade;
- g) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os processos que sejam necessários para dar cumprimento ao ciclo da qualidade.
- h) Definir metodologias e instrumentos de avaliação;
- i) Responder aos auditores externos;

#### **Artigo 12º**

##### **Conselhos de Curso**

1. O Conselho de Curso é composto pelo Coordenador de curso, Orientadores Educativos das turmas do curso, professores da componente técnica do curso e quaisquer entidades ou convidados que se entenda necessária a sua participação.
2. O Conselho de Curso define toda a estratégia, planificação e implementação da componente técnica, os projetos a desenvolver e a articulação entre turmas do curso.
3. As reuniões de Conselho de Curso, podem ser convocadas expressamente para assuntos específicos relacionados com a componente técnica do Curso, Formação em Contexto de Trabalho, gestão de recursos e caracterização/avaliação das empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários.
4. O Conselho de Curso é convocado e presidido pelo Coordenador de Curso.

### **Artigo 13º**

#### **Conselho de Turma: Composição**

1. Os Conselhos de Turma são órgãos de gestão pedagógica intermédia da EPI e são compostos por:
  - a) Orientador Educativo de Turma;
  - b) Coordenador de Curso;
  - c) Professores e formadores da turma;
  - d) Delegado de turma, que participa com estatuto de observador, transmitindo nas reuniões assuntos considerados pertinentes pela Turma;
2. Nos Conselhos de Turma Disciplinares, é convidado um representante dos Encarregados de Educação / Pais.

### **Artigo 13º - A**

#### **Conselho de Turma: Competências**

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- c) Propor atividades de caráter cultural e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;
- d) Articular as atividades dos formadores e professores promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projetos Curriculares de Turma/Curso;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios e pautas de avaliação no final de cada período letivo;
- f) Atribuir a classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e FCT, já concluídos pelo aluno;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos de acordo com o normativo da Educação Inclusiva
- h) Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projetos individuais de trabalho;
- i) Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k) Assegurar que as diretivas pedagógicas emanadas pela Direção Técnico-Pedagógica sejam implementadas por todos os professores/formadores;
- l) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
- m) Exercer as suas competências disciplinares sobre os alunos da turma, de acordo com o regulamento disciplinar.

- n) Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso.

### **Artigo 13º - B**

#### **Conselho de Turma: Funcionamento**

1. Os Conselhos de Turma e de Curso reúnem-se de acordo com o Calendário Escolar, definido em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que por motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo a sua convocatória da responsabilidade do Orientador Educativo da Turma ou do Coordenador de Curso.
2. O Orientador Educativo de Turma preside às reuniões de Conselho de Turma.
3. O Diretor Pedagógico poderá convocar o Conselho de Turma, sempre que entenda conveniente, sendo a convocatória da sua responsabilidade.
4. Os Conselhos de Turma só se podem realizar com a presença de pelo menos 2 / 3 dos professores regularmente convocados.
5. Os Conselhos de Turma só se podem realizar com a presença de pelo menos 50 % dos professores de cada componente de formação (Socio Cultural e Científica / Técnica) que tenham sido regularmente convocados
6. Do Conselho de Turma que não se realize por falta de quórum de acordo com os números anteriores, será lavrada ata com as fundamentações da não realização e data do novo Conselho.

### **Artigo 14º**

#### **Renumerado**

### **Artigo 15º**

#### **Coordenador de Curso: Funções e Competências**

1. O Coordenador de Curso é designado anualmente pela Direção Pedagógica.
2. O Coordenador de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho na área que coordena, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
3. O Coordenador de Curso, em estreita cooperação com a Direção Pedagógica, deve proceder e fomentar a caracterização e atualização dos saberes e das competências de carácter socioprofissional, bem como dos contextos e metodologia da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do sector profissional a que o Curso se destina.
4. São competências do Coordenador de Curso, nomeadamente:

- a) Estabelecer, com o Diretor Pedagógico, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino, bem como as diretivas para a sua operacionalização;
- b) Organizar e planear toda a estrutura modular, as atividades letivas e pedagógicas do curso / turma para o ano letivo;
- c) Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objetivos, conteúdos e atividades dos diferentes módulos de formação, numa perspetiva de complementaridade das aprendizagens;
- d) Apresentar a proposta de Plano de Atividades para o curso / turma, a incluir no Plano de Atividades da Escola
- e) Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- f) Manter atualizados os planeamentos de cada curso / turma à sua responsabilidade;
- g) Propor à Direção Pedagógica os professores / formadores das componentes técnicas para lecionarem no seu curso;
- h) Coordenar as atividades dos professores e formadores do seu curso / turma;
- i) Assegurar, em conjunto com os Orientadores Educativos, a comunicação e a relação com os Alunos, Encarregados de Educação / Pais e professores / formadores da turma.
- j) Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, em cooperação com o DIP, promovendo a celebração dos Protocolos de Cooperação;
- k) Articular com o DIP, Orientador Educativo de Turma e professores da componente técnica, a distribuição dos alunos pelas empresas aquando da Formação em Contexto de Trabalho;
- l) Elaborar com o Professor Acompanhante de FCT - Estágio o Plano de Estágio e de acompanhamento do aluno na empresa, supervisionando todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- m) Propor e supervisiona os projetos de FCT a realizar pelos alunos em projetos reais;
- n) Elaborar e apresentar para aprovação à Direção Pedagógica o regulamento específico Projeto de PAP;
- o) Orientar a conceção e o desenvolvimento das PAP, bem como o acompanhamento dos alunos na realização das mesmas;
- p) Elaborar e apresentar a proposta de equipamentos, recursos didáticos, consumíveis, investimentos e manutenção necessários ao curso que coordena;
- q) Participar nas reuniões dos vários órgãos no âmbito das suas funções e competências;
- r) Proceder à compilação e arquivo dos materiais didáticos utilizados na formação em cada ciclo;
- s) Proceder à compilação e arquivo dos trabalhos realizados pelos alunos durante a formação;
- t) Proceder à organização, compilação e arquivo atualizado do Dossier Técnico-Pedagógico de cada ciclo formativo;
- u) Acompanhar e participar na seleção de candidatos ao seu curso;

- v) Efetuar a avaliação de desempenho dos professores / formadores, nomeadamente da componente técnica do curso;
- w) Propor ações de formação para o corpo docente e não docente, com o objetivo de melhorar as competências dos colaboradores da escola através da formação contínua;
- x) Apresentar propostas de novas ofertas formativas na sua área de competência;
- y) Entregar relatório de avaliação de atividades e trabalho realizado pela coordenação durante o ano letivo à Direção Pedagógica;
- z) Promover e apresentar propostas para a divulgação do seu curso, dos trabalhos realizados no seu âmbito e da Escola;
- aa) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola, bem como de todos os normativos em vigor;

### **Artigo 16º**

#### **Orientador Educativo de Turma (OET): Funções e Competências**

1. O Orientador Educativo de Turma é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma.
2. O Orientador Educativo de Turma é designado anualmente pela Direção Pedagógica.
3. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.
4. São competências do Orientador Educativo de Turma:
  - a) Fazer a articulação direta com o Coordenador de Curso no que diz respeito à planificação de atividades, acompanhamento dos alunos da turma e na interlocução com os Encarregados de Educação;
  - b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma;
  - c) Ser o interlocutor entre a escola e os Encarregados de Educação e entre os professores e os alunos.
  - d) Colaborar na definição da orientação pedagógica da turma, na concretização projetos e na planificação das atividades;
  - e) Elaborar a caracterização do perfil dos alunos da turma em colaboração com o serviço de psicologia;
  - f) Apresentar propostas de atividades a serem incluídas no Plano de atividades da turma, do curso e da escola
  - g) Acompanhar o processo avaliativo dos alunos e o seu aproveitamento, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
  - h) Acompanhar a assiduidade dos alunos definindo estratégias de remediação prevenindo o absentismo e o abandono
  - i) Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;

- j) Informar os pais / encarregados de educação da situação pedagógica do aluno, obrigatoriamente quando os limites de faltas ou de módulos em atraso sejam ultrapassados;
- k) Acompanhar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- l) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afetiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação;
- m) Colaborar, com o Coordenador de Curso, na seleção dos alunos para as empresas no processo de Formação em Contexto de Trabalho e no acompanhamento de estágio;
- n) Garantir aos pais/encarregados de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas e organizadas pela escola;
- o) Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
- p) Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- q) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos alunos;
- r) Convocar as reuniões do conselho de turma e de pais / encarregados de educação em articulação com o Coordenador de curso;
- s) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- t) Organizar as atas das reuniões do conselho de turma e as atas das reuniões de Pais / Encarregados de Educação;
- u) Convocar pais / encarregados de educação, sempre que se manifeste qualquer problema com o aluno, seja de ordem pedagógica, social, ou outra.
- v) Apresentar ao Coordenador de Curso e ao Diretor Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório sobre as atividades da turma, nomeadamente, o desempenho, a assiduidade, a atitude em aula e o comportamento perante e dentro da Escola;
- w) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola, bem como de todos normativos em vigor.

## **DOS ALUNOS**

### **Artigo 17º**

#### **Condições de acesso aos Cursos Profissionais**

1. São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e não disponham da habilitação correspondente ao ensino secundário ou equivalente.

2. Os destinatários terão de cumprir os requisitos de acesso definidos pelas entidades competentes, nomeadamente Ministério da Educação.

### **Artigo 18º**

#### **Inscrição / Candidatura**

1. A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas, do cumprimento dos requisitos definidos e da entrega documentos legalmente exigíveis.
2. A inscrição / candidatura implica o pagamento de uma taxa, a fixar pelos Órgãos de Gestão da EPI, referente a despesas de seleção.

### **Artigo 19º**

#### **Seleção**

Na sequência da inscrição / candidatura, os candidatos poderão ser submetidos a provas de seleção que podem compreender, nomeadamente, testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos, audições e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos Cursos.

### **Artigo 20º**

#### **Admissão**

1. Compete à Escola, por deliberação da Direção, fixar, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso;
2. Os candidatos admitidos serão notificados e convocados para efetivação da respetiva matrícula com a indicação do prazo limite para a sua formalização.
3. O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

### **Artigo 21º**

#### **Matrícula**

1. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:
  - a) Preencher o boletim de matrícula de modelo a fornecer pela EPI;
  - b) Entregar o original ou fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações escolares;
  - c) Entregar fotocópia do Cartão de Cidadão ou dos documentos que o substituem e do Boletim Individual de Saúde;
  - d) Apresentar fotocópia de Cartão de Beneficiário do respetivo sistema de saúde;
  - e) Preencher a documentação, a fornecer pela Escola, para efeitos de Ação Social Escolar, caso reúnam as condições exigidas;
  - f) Inscrição no GADE e respetivo pagamento;

- g) Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.
2. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida.

### **Artigo 22º**

#### **Renovação da matrícula**

1. Nos anos seguintes à inscrição e matrícula, haverá lugar à sua renovação, nos prazos a estabelecer anualmente.
2. A renovação da matrícula implica:
  - a) A entrega do boletim de renovação de matrícula, a fornecer pela EPI;
  - b) A entrega de outra documentação que se mostre necessária, a indicar pela EPI oportunamente;
  - c) Renovação anual da inscrição no GADE e respetivo pagamento.
3. A renovação pode ser efetuada, ficando condicional ao cumprimento pelo aluno, das condições definidas para tal. (ex: cumprimento plano de recuperações; realização trabalhos; etc). Caso as condições não sejam cumpridas a renovação não produzirá efeitos.

### **Artigo 23º**

#### **Desistência da inscrição ou da matrícula**

1. A anulação da inscrição ou da matrícula nos Cursos, deverá ser feita por escrito.
2. A anulação da matrícula do Curso no caso de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória só será aceite após receção de documento de transferência para outro estabelecimento, devidamente validado.
3. A anulação/desistência da matrícula do Curso não confere direito ao reembolso de quaisquer pagamentos efetuados.
4. Todas as obrigações para com a escola, incluindo a presença nas atividades letivas ou o pagamento das prestações económicas, só terminam com a receção da comunicação por escrito de desistência.

### **Artigo 24º**

#### **Equivalências**

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
2. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela EPI, no ato da matrícula, ou no prazo estipulado pela Direção da Escola, só produzindo efeitos a partir da data do respetivo despacho.

### **Artigo 25º**

#### **Apoios Escolares**

Os alunos poderão beneficiar de Subsídios e Apoios Escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Ministério da Educação.

A concessão de outros benefícios ou subsídios será objeto de regulamento específico a aprovar pela EPI.

### **Artigo 26º**

#### **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, tendo em conta os processos de recuperação modular que tenham sido efetuados;
  - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A falta de assiduidade do aluno, devidamente justificada, terá ser compensada pelos mecanismos de recuperação estabelecidos pela estrutura da Escola.

### **Artigo 27º**

#### **Exclusão por Faltas Injustificadas**

A rescisão do contrato pedagógico por faltas injustificadas é da competência do Diretor Pedagógico após parecer do conselho de turma.

## **ASSIDUIDADE**

### **Artigo 28º**

#### **Dever de Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou a formação em contexto de trabalho, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, o que inclui a posse do material necessário ao bom acompanhamento das aulas.
4. A violação do dever de assiduidade poderá levar à aplicação de medidas disciplinares, quer corretivas quer sancionatórias.

### **Artigo 29º**

#### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a qualquer atividade de frequência obrigatória,
2. As faltas serão registadas por tempo letivo efetuando-se a sua correspondência em horas.

3. O registo das faltas será efetuado pelo Professor ou pelo Orientador Educativo nos suportes administrativos adequados.
4. Ao aluno que não demonstre uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao trabalho de aprendizagem, será averbada uma falta de presença pelo docente responsável pela atividade.
5. A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas atividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, o que implicará a marcação de falta de presença.

### **Artigo 30º**

#### **Faltas justificadas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a dois dias úteis;
  - 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 da lei geral de trabalho;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas, associativas e culturais, nos termos da legislação em vigor, como de interesse público;
  - i) Cumprimento de obrigações legais;
  - j) Excepcionalmente, poderá ser considerado atendível pelo orientador educativo ou pelo responsável de curso outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno.
2. A justificação é apresentada pelo Encarregado de Educação, por escrito em formato e processo digital definido pela EPI, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma e juntando os documentos comprovativos.

3. O Orientador Educativo de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. Sendo o motivo previsível, a justificação da falta terá de ser apresentada previamente e, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
5. A decisão de aceitação ou não aceitação da justificação apresentada, será disponibilizada através da listagem de faltas do aluno aos Encarregados de Educação, através dos meios de que a Escola dispõe para o efeito.

### **Artigo 31º**

#### **Faltas injustificadas**

As faltas são consideradas injustificadas quando, para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou a mesma não tenha sido aceite ou ainda, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou outro motivo disciplinar.

### **Artigo 32º**

#### **Limite de faltas e consequências na avaliação**

1. A Assiduidade é verificada pelo número de presenças. O aluno tem de cumprir o número de presenças obrigatório estipulado.
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
3. Sendo excedido o limite de faltas, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, será avaliada a situação, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de compensação ou prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
4. Não sendo cumprido o número de presenças obrigatórias no módulo lecionado, independentemente da sua natureza, (justificada ou injustificada) o aluno não tem avaliação nesse módulo.
5. Caso as faltas estejam justificadas até ao limite de presenças obrigatório no módulo, o aluno averbará um R na avaliação final de módulo, sendo remetido para uma 1.ª recuperação.
6. Caso as faltas sejam injustificadas, o aluno averbará um F na avaliação final de módulo o que o remeterá para recuperação em época especial. Esta recuperação será feita presencialmente.
7. A realização de recuperação modular em época especial de recuperações por F implica o pagamento de inscrição a definir anualmente pela Direção.
8. Independentemente da recuperação modular, a ultrapassagem do limite de faltas que impossibilite o cumprimento de presenças obrigatórias, pode levar a aplicação de medidas corretivas.

### **Artigo 33º**

### **Faltas e consequências disciplinares**

1. O não cumprimento do Dever de Assiduidade e Pontualidade é considerado uma violação Grave dos deveres dos alunos.
2. A não comparência do Aluno à prova de recuperação em época especial de recuperações é considerada uma violação grave dos deveres dos alunos de assiduidade e pontualidade.
3. A Escola deve tomar as medidas corretivas para que o aluno cumpra o seu dever de assiduidade e pontualidade.
4. A violação do dever de assiduidade e pontualidade pode levar à aplicação de medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato pedagógico.
5. As faltas injustificadas determinam a perda de qualquer apoio ou benefício concedido pela escola, durante o correspondente período de falta.

## **AVALIAÇÃO**

### **Artigo 34º**

#### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação é modular, incidindo:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas nos módulos ou unidades de formação que integram a estrutura das disciplinas, componentes de formação e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso quer técnicas, pessoais ou comportamentais.
2. A avaliação tem caráter diagnóstico, formativo, sumativo e qualitativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 35º**

#### **Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Orientador Educativo de Turma;

- d) O Conselho de Turma;
- e) O Coordenador de Curso;
- f) O Professor Orientador da FCT;
- g) O Monitor designado pela entidade de acolhimento;
- h) O Professor acompanhante do Projeto Aptidão Profissional
- i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais.;

### **Artigo 36º**

#### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do aluno, a definição e o ajustamento de processos e estratégias de aprendizagem.

### **Artigo 37º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

### **Artigo 38º**

#### **Avaliação qualitativa**

1. A avaliação qualitativa tem como principais funções avaliar posturas, comportamentos e aptidões socioprofissionais do aluno.
2. A avaliação é averbada em ficha própria.
3. A avaliação qualitativa do aluno tem incidência na avaliação final de módulo

### **Artigo 39º**

#### **Processo de avaliação contínua**

1. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os fatores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados colocando em prática o Perfil de Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória e o **Perfil de Competências do Aluno EPI**.

- a) Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, nomeadamente, os seguintes:
  - b) Teste sumativo;
  - c) Fichas de trabalho;
  - d) Trabalho individual e de grupo;
  - e) Trabalhos de projeto;
  - f) Apresentações orais;
  - g) Relatórios;
  - h) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.
2. Consideram-se indicadores de avaliação qualitativa, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Assiduidade e Pontualidade;
  - b) Cumprimento das regras estabelecidas;
  - c) Aplicação de saberes;
  - d) Consciência social
  - e) Responsabilidade;
  - f) Criatividade
  - g) Empenho e iniciativa;
  - h) Autonomia;
  - i) Trabalho em equipa;
  - j) Outros, de acordo com o Perfil de Competências do Aluno EPI.

#### **Artigo 40º**

##### **Critérios gerais de avaliação**

1. A assiduidade e frequência das atividades formativas é uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do aluno quando não cumpra a presença, no mínimo, em 90% das aulas previstas para o módulo respetivo ou 95% do tempo previsto para a formação em contexto de trabalho.
2. Em função das características do módulo / unidade de formação, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes, em concreto, na Planificação da unidade, com os seguintes limites de variação:
  - a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação quantitativa, previstos no nº 2 do artigo anterior, 60%;
  - b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação qualitativa, previstos no nº 3 do artigo anterior, 40%

#### **Artigo 41º**

##### **Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo / unidade formação, com a intervenção do professor e do aluno e do Conselho de Turma.

2. A avaliação de cada módulo resulta da conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em conformidade com a planificação modular estabelecida no início de cada módulo.
3. A avaliação realizada pelo professor / formador é comunicada presencialmente, na turma.
4. A avaliação de cada módulo / unidade de formação é publicitada em pauta, através dos meios disponibilizados pela Escola.
5. Quando houver lugar a uma 1.ª recuperação modular (R), serão elaborados pelo professor da disciplina planos de recuperação, a ser entregues ao aluno e OET, de onde constam os conteúdos a ser avaliados, os instrumentos de avaliação e a respetiva calendarização.
6. A existência de mais de 6 módulos em atraso implica a impossibilidade de renovação de matrícula automática, a impossibilidade de iniciar a FCT (estágio) no 3º ano do curso e a apresentação a Júri da PAP. Porém, quando a natureza e número de módulos em atraso permitir a sua recuperação, sem prejuízo sério para o desenvolvimento da FCT, os casos excecionais, quando devidamente fundamentados, serão analisados pelo O.E, Conselho de Turma e de Curso, sendo a solução proposta ao Diretor Pedagógico.
7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e conclui-se no final do 3º ano do ciclo de formação, com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
8. Podem ser interpostos, pelo Encarregado de Educação, reclamações ou recursos sobre a avaliação do seu educando, no prazo de 2 dias úteis após a publicação da avaliação. As reclamações são obrigatoriamente apresentadas por escrito e devidamente fundamentadas.

### **Artigo 42º**

#### **Processo de recuperação por falta de aproveitamento**

1. O aluno que não obtenha aproveitamento no final do módulo / unidade de formação por não ter atingido os objetivos (R) terá que cumprir o plano recuperação de acordo com o nº 5 do artigo anterior.
2. Após este plano, caso o aluno não atinja novamente os objetivos, o professor, o OET e o Coordenador, de acordo com o trabalho desenvolvido pelo aluno, apresentam novo plano de recuperação ou estabelecem a recuperação em época especial de recuperações.
3. O aluno que mantenha o módulo por recuperar tem, obrigatoriamente, de frequentar a época especial de recuperações.
4. O aluno em recuperação estará sujeito a um limite de nota, de acordo com a situação em que encontra, excecionando-se a situação prevista no Art. 42º-A.
5. Se a recuperação tem por base um R, porque não atingiu os objetivos ou porque as faltas estão justificadas, a nota máxima está limitada a 14 (catorze) valores na primeira recuperação ou 12 (doze) valores se se trata de uma segunda recuperação.

6. Se a recuperação tem por base um F (excesso de faltas sem justificação), o limite será de 12 (doze) valores na primeira recuperação ou de 10 (dez) valores se se tratar de uma segunda recuperação ou mais.
7. Se o módulo / unidade de formação pertencer à estrutura do ano letivo anterior, o aluno pode apresentar e requerer a aprovação ou elaboração de um plano individual de recuperação da responsabilidade do docente, do OET e do Coordenador.
8. Na recuperação modular em época especial de recuperação ou em 2ª recuperação, é devida taxa de inscrição.

#### **Artigo 42º-A**

##### **Exceção - Reposição de assiduidade por realização de tarefas**

1. O aluno pode afastar a limitação nota máxima de 14 valores quando se encontre na situação de R por excesso faltas justificadas por motivos de saúde, requerendo junto do Orientador Educativo a reposição de assiduidade por realização de tarefas do módulo quando se cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) As faltas estejam justificadas por motivos de saúde
  - b) As justificações que comprovam a incapacidade temporária para o cumprimento do dever de assiduidade, emitidas exclusivamente e obrigatoriamente por estabelecimento hospitalar, delegado de saúde de saúde, integrados no Serviço Nacional de Saúde.
  - c) A reposição de assiduidade aplica-se só e unicamente às faltas justificadas de acordo com a alínea b) do presente artigo, não se aplicando a quaisquer outras faltas justificadas que ultrapassem o limite estabelecido no módulo.
2. O requerimento para reposição de assiduidade por realização de tarefas é apresentado ao Orientador Educativo no prazo de 2 dias úteis após a comunicação da avaliação final.
3. O Orientador Educativo pronunciar-se-á no prazo de dois dias úteis, sobre a aceitação, ou não do pedido e informará o aluno, o docente e coordenador do curso, fundamentado em caso de recusa.
4. As tarefas de reposição de assiduidade são definidas tendo em conta a reposição do número de faltas a repor nos termos da al. c), até ao cumprimento do número de presenças obrigatórias e só para esse fim, não podendo ser utilizados trabalhos, exercícios ou tarefas realizadas no decurso do módulo, devendo o aluno realizar tarefas adicionais que reponham a assiduidade efetivamente fixadas pelo docente responsável do módulo.
5. A avaliação final em 1ª recuperação, integrará a avaliação qualitativa obtida durante a lecionação do módulo e não será aplicada qualquer limitação de classificação.
6. Esta exceção vigorará a partir do ano letivo 2019-2020 - e não tem efeitos retroativos.

### **Artigo 43º**

#### **Classificação final**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas os módulos e unidades de formação do plano curricular do curso, na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional
2. A classificação final do Curso Profissional, de cada disciplina e componente de formação obtém-se de acordo com a regulamentação específica emitida pelo Ministério da Educação.

### **Artigo 44º**

#### **Certificação**

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um Diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
- b) Um Certificado de qualificação profissional de nível 4 que indica a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

### **Artigo 45º**

#### **Alunos fora do ciclo de estudos**

Os alunos que não concluíram o Curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes regras:

1. Recuperação de módulos
  - a) Para proceder à recuperação modular e conseqüente finalização do curso com sucesso, é condição imperativa que esteja dentro das condições e cumprir os requisitos legais para a frequência da escola, nomeadamente a idade e número máximo de módulos / unidades a recuperar.
  - b) Apresentação na secretaria de requerimento para a realização de recuperação, fundamentando o objetivo e as razões da não conclusão.
  - c) Elaboração e cumprimento do plano recuperação definido pelos docentes, OET e Coordenador;
  - d) O plano de recuperação pode definir trabalhos e avaliações presenciais com calendário específico, integrar-se em momentos de avaliação já definidos, ou em épocas especiais de recuperação.
  - e) Existe uma época especial de recuperações no início do ano letivo seguinte ao fim do ciclo de formação específica para alunos que pretendam concluir o seu curso.

- f) O aluno em recuperação estará sujeito a um limite de nota: Tratando-se de uma 1.ª recuperação, a nota máxima a atribuir será de 12 (doze) valores; tratando-se de uma 2.ª recuperação (ou superior), a nota máxima será de 10 (dez) valores.
- g) A recuperação modular implica o pagamento de uma taxa, a fixar pela Direção da Escola;
- 2. Recuperação de prova aptidão profissional: Inscrição e pagamento de taxa de realização de PAP de acordo com o regulamento específico da Prova de Aptidão Profissional.
- 3. As condições para a recuperação em F.C.T. (Formação em contexto de trabalho) serão definidas pelo Coordenador do curso, estando sujeita aos mesmos princípios (taxa de inscrição e limite de nota) aplicados aos outros tipos de recuperação.
- 4. Na eventualidade de o(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) na Escola, a Direção Pedagógica da Escola avaliará das condições da sua conclusão.

## **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 46º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais; a Declaração Universal dos Direitos do Homem; a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 47º**

#### **Direitos do aluno**

Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na EPI ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural e cívico da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso ao processo de aprendizagem;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na EPI e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar e ser ouvido em todas as questões que lhe digam diretamente respeito;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPI, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da EPI;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido em todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse.
- o) Participar nas demais atividades da EPI, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
- p) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

### **Artigo 48º**

#### **Representação dos alunos**

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da atividade escolar em reunião agendada pelo Orientador Educativo de Turma.
  - a) Todos os alunos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma;
  - b) Os alunos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma;
  - c) Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados;
  - d) Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
2. São funções do Delegado de Turma:
  - a) Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da EPI;
  - b) Contactar com o Orientador Educativo de Turma e Coordenador para obter solução para problemas específicos da turma;
  - c) Convocar e estar presente nas reuniões de turma;

- d) Representar os alunos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pelo coordenador ou pelo Orientador Educativo de Turma e nas reuniões convocadas pela Direção Técnico-Pedagógica.
  - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma e/ou Coordenador de Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nestas reuniões.
3. Os Delegados e Subdelegados de turma cessam as suas funções no termo do ano escolar.
4. Cessão antecipada de mandato:
- a) As funções dos Delegados e Subdelegados de Turma podem cessar por renúncia ao cargo para que foram eleitos, ou quando, por incumprimento de deveres a que por regulamento se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma;
  - b) O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma.
  - c) Em caso de cessação antecipada de mandato, é realizada na turma uma nova eleição;
5. O representante dos alunos no Conselho Pedagógico é eleito em reunião de Delegados de Turma, convocada pelo Diretor Pedagógico.

#### **Artigo 49º**

#### **Deveres do aluno**

Os alunos têm o dever de:

- a) Cumprir e fazer cumprir o contrato pedagógico celebrado com a escola;
- b) Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola, as normas de funcionamento dos serviços e os regulamentos específicos;
- c) Empenhar-se na sua educação e formação integral;
- d) Trazer, para cada atividade, o material indispensável à participação na mesma;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares
- f) Manter desligados os telemóveis ou outros suportes vídeo ou áudio, dentro da sala de aula e em qualquer outro local onde decorram atividades de carácter pedagógico;
- g) Seguir as orientações dos professores, OET e coordenador, relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- h) Cumprir as regras e demais legislação referentes a Direitos de Autor;
- i) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- j) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- k) Acatar as instruções do pessoal docente e não docente, respeitando as suas instruções;

- l) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- m) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- n) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- p) Entrar na sala depois do professor e não permanecer na mesma depois da sua saída;
- q) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- r) Verificar se a sala de aula ou os espaços escolares se encontram nas devidas condições e, caso não aconteça, comunicá-lo, de imediato, ao Professor ou Orientador Educativo de Turma, para que este dê conta da situação;
- s) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- u) Não possuir e não consumir, dentro da escola e no espaço circundante, substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros;
- w) Cumprir o estipulado referente às contribuições económicas, de acordo com as normas de serviço;
- x) Não praticar qualquer ato ilícito.

### **Artigo 50º**

#### **Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos**

1. Qualquer ocorrência detetada deve ser comunicada de imediato ao responsável técnico.
2. É proibido aos alunos permanecerem nas salas de aula sem a presença do professor, exceto quando devidamente autorizados.
3. A utilização indevida de espaços e equipamentos torna responsável o utilizador pelos danos verificados, sendo punível com sanções disciplinares e pecuniárias.
4. O aluno é responsável pelo equipamento requisitado ou em utilização (danos, perda, etc.) devendo proceder ao pagamento do valor do mesmo, para além do procedimento disciplinar que lhe possa ser aplicado.
5. É proibido a instalação e/ou a utilização de aplicações / softwares não autorizados nos equipamentos da Escola.
6. É proibido aceder a aplicações / softwares não autorizados pelo professor durante as atividades letivas.

7. É proibido fumar em qualquer instalação da escola.
8. É proibido comer e beber nas salas de aula.
9. É proibido o uso de telemóvel, headphones, jogos e outros equipamentos similares, durante as atividades letivas, exceto quando devidamente autorizado pelo professor.

#### **Artigo 51º**

##### **Utilização de trabalhos curriculares**

1. São considerados curriculares, todos os trabalhos elaborados e apresentados que integrem a avaliação de um módulo, de um projeto de formação em contexto de trabalho ou da prova de aptidão profissional.
2. Todos os trabalhos devem conter o logótipo e a menção à escola.
3. Os trabalhos são propriedade do aluno e da escola, que pode efetuar as cópias necessárias em suporte que considere mais adequado.
4. A escola pode utilizar os trabalhos para fins pedagógicos.
5. A escola pode utilizar todos os trabalhos para apresentação da sua atividade pedagógica e do seu projeto educativo.
6. O aluno pode utilizar todos os seus trabalhos para a apresentação das suas competências técnicas.
7. Os trabalhos podem ser enviados para mostras, concursos, certames, etc., por iniciativa da escola.
8. O envio de trabalhos para concursos por parte do aluno carece de autorização da escola.
9. Os trabalhos não podem ser utilizados por entidades exteriores à escola sem o consentimento prévio da escola.
10. Os trabalhos só podem ser utilizados para fins comerciais após acordo prévio entre o aluno e a escola. A utilização sem a existência de acordo coloca a parte faltosa em situação de indemnizar a outra.
11. O cumprimento das regras e demais legislação sobre direitos de autor é da exclusiva responsabilidade do autor do trabalho.
12. Os trabalhos apresentados como prova de aptidão profissional estão abrangidos pelo presente regime.

#### **Artigo 52º**

##### **Utilização de trabalhos extracurriculares**

1. São considerados extracurriculares, todos os trabalhos que não se enquadrem na definição do artigo anterior.
2. Os trabalhos extracurriculares realizados sob a orientação e direção da escola seguem as normas dos trabalhos curriculares.
3. Os trabalhos extracurriculares da responsabilidade do aluno, sendo seu projeto pessoal, terão obrigatoriamente de conter referência à utilização dos meios da escola.

**DISCIPLINA****Artigo 54º****Qualificação da Infração**

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da EPI ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

**Artigo 55º****Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias**

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

**Artigo 56º****Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatórias a aplicar, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, os antecedentes disciplinares, o aproveitamento escolar, a maturidade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

#### **Artigo 57º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 58º**

##### **Medidas disciplinares preventivas**

1. Poderão ser aplicadas medidas preventivas tomando em consideração os indícios e a previsível gravidade da violação.
2. Poderá ser aplicada a suspensão preventiva do aluno, até cinco dias.
3. Os efeitos serão os mesmos que são definidos para a medida de suspensão da escola com as necessárias adaptações.
4. A medida será integrada na medida final a ser tomada.
5. A competência de aplicar a suspensão preventiva até cinco dias é do diretor Pedagógico e não carece de procedimento formal.

#### **Artigo 59º**

##### **Natureza e tipo de medidas corretivas**

1. As medidas corretivas têm uma natureza cautelar e visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas, nomeadamente:
  - a) A advertência
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A realização de trabalhos de interesse para a comunidade escolar;
  - f) O impedimento de o aluno frequentar atividades organizadas pela escola, sejam internas ou externas
  - g) Outras decididas pela escola que se mostrem adequadas.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

### **Artigo 60º**

#### **Advertência**

A advertência, competindo a qualquer professor ou funcionário não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infração, alertando-o para a natureza incorreta do comportamento. Pode ser reduzido a escrito e registada no processo individual do aluno.

### **Artigo 61º**

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

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
2. Depois de registada, pelo professor, a ocorrência no processo individual do aluno, a mesma será comunicada pelo Orientador Educativo ao encarregado de educação pelo meio mais conveniente.

### **Artigo 62º**

#### **Atividades de integração na escola ou na comunidade escolar**

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

2. As atividades de integração na EPI devem, se necessário e sempre que possível, compreender:
  - a) A reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;
  - b) A devolução de bens da EPI ou de terceiros;
  - c) A reposição ou pagamento de reparação património da EPI ou de terceiros;
  - d) As tarefas, devidamente planificadas e calendarizadas, devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, sempre que possível, dentro do mesmo ano letivo.
3. As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Atividade de voluntariado em instituições.
  - b) Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades;
  - c) Pesquisa orientada tanto em livros como na Internet sobre temas, tais como, Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
  - d) Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
  - e) Realização de fichas de trabalho.

#### **Artigo 63º**

##### **Trabalhos de interesse para a comunidade escolar**

1. As atividades de interesse para a comunidade escolar compreendem, nomeadamente:
  - a) Limpeza e manutenção de espaços escolares;
  - b) Limpeza e manutenção de equipamentos da escola;
  - c) Pinturas;
  - d) Apoio às tarefas dos departamentos e serviços;
  - e) Trabalhos técnicos;
2. Os trabalhos devem ser efetuados fora do horário escolar e em período de férias letivas.
3. Os trabalhos devem ser realizados no ano letivo em ocorrerem os factos que os originaram.

#### **Artigo 64º**

##### **Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada por escrito, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo orientador educativo ou ao responsável de curso.
2. São medidas disciplinares sancionatórias, nomeadamente:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;

- c) A rescisão de contrato pedagógico;
- d) Outras decididas pela escola que se mostrem adequadas.

### **Artigo 65º**

#### **Repreensão registada**

1. A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, na sequência de comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo averbado no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor da decisão, data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. A Competência da aplicação desta medida é do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula e do Orientador Educativo de Turma nas restantes situações.

### **Artigo 66º**

#### **Suspensão da escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da EPI, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituir uma infração disciplinar grave e quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, pode ter a duração máxima de 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os correspondentes a faltas injustificadas.
4. A competência de aplicação desta medida é do Diretor Pedagógico, após parecer do Conselho de Turma.

### **Artigo 67º**

#### **Rescisão de contrato pedagógico**

1. A Rescisão do contrato pedagógico será tomada quando comportamento adotado pelo aluno violar de tal forma grave os seus deveres que impeça o normal funcionamento das atividades, quer para si quer para os restantes alunos da turma.
2. A competência de aplicação da medida de rescisão do contrato pedagógico é do Diretor Pedagógico após parecer do Conselho de Turma e do Coordenador.

### **Artigo 68º**

#### **Participação disciplinar**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao OET, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O OET ou o professor que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

### **Artigo 69º**

#### **Instauração do procedimento disciplinar**

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola.
2. O instrutor é responsável pela elaboração da nota de culpa a ser entregue ao aluno e comunicada aos pais/encarregados de educação.

### **Artigo 70º**

#### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral ou escrita dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
3. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Pedagógico que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
4. O procedimento disciplinar inicia -se e desenvolve-se com carácter de urgência.

### **Artigo 71º**

#### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola,
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida.

### **Artigo 72º**

#### **Competência do professor**

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar diretamente as seguintes medidas corretivas e disciplinar sancionatória:
  - a) Advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula;
  - c) Apreensão de telemóveis, phones e outros instrumentos, caso o aluno esteja a utilizá-los indevidamente durante a aula;
  - d) Repreensão registada, quando a infração disciplinar for praticada na sala de aula.
3. Das medidas tomadas, é obrigatoriamente dado conhecimento ao OET, exceto no caso de advertência.
4. As medidas tomadas devem ser inscritas, como Ocorrência, no processo individual do Aluno.

### **Artigo 73º**

#### **Competência do Orientador Educativo**

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir em infração disciplinar deve ser participado ao OET, por qualquer docente ou funcionário não docente.
2. Tendo sido participado o comportamento, ou sendo presenciado pelo OET, pode este aplicar e propor, após prévia averiguação sumária, se necessário, as seguintes medidas corretivas:
  - a) Advertência;
  - b) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
  - c) Propor ao Coordenador ou Direção Técnico-Pedagógica, o condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos.
3. Das participações e medidas tomadas, o OET dará conhecimento ao Coordenador de Curso e à Direção Técnico-Pedagógica.

### **Artigo 74º**

#### **Competência do Diretor Pedagógico**

1. O Diretor Pedagógico tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
  - a) Advertência;
  - b) Condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos;
  - c) Repreensão registada;
  - d) Suspensão da escola até dez dias úteis;
  - e) Rescisão do Contrato Pedagógico
2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do Diretor Pedagógico, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
3. Compete ao Diretor Pedagógico da escola, 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 será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. Compete ao Diretor Pedagógico, determinar a instauração de processos disciplinares.

### **Artigo 75º**

#### **Competência do conselho de turma disciplinar**

1. O conselho de turma disciplinar tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
  - a) Execução de atividades de integração na escola;
  - b) Condicionamento ou impedimento de acesso a espaços ou equipamentos da escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Diretor Pedagógico, que convoca e preside, pelo Coordenador, OET e professores da turma. Se se justificar, o Diretor Pedagógico pode convocar um representante dos pais / encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Diretor Pedagógico pode convocar técnicos ou entidades consideradas pertinentes para a tomada de decisão.
4. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
5. Da decisão atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

### **Artigo 76º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis.
2. A execução da medida disciplinar pode ser suspensa mediante o cumprimento de condições.
3. A decisão final do procedimento é notificada ao aluno e encarregado de educação pela forma mais expedita.

### **Artigo 77º**

#### **Recurso hierárquico**

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Diretor Pedagógico ou Diretor Geral da Escola, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

## **PROFESSORES**

### **Artigo 78º**

#### **Função docente**

O pessoal docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente.

### **Artigo 79º**

#### **Direitos dos professores**

São direitos específicos dos professores e formadores:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
- b) Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
- c) O direito à autonomia técnica, científica, mas cumprindo os normativos legais referentes ao curso, bem como as orientações da Escola.
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) Direito ao apoio técnico, material e documental e aos recursos necessários ao exercício da sua atividade educativa.
- f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
- g) Ser informado sobre os aspetos da vida escolar que lhe digam respeito;
- h) Estar representado nos órgãos da Escola;
- i) Participar e ser ouvido em todas as ocorrências que lesem os seus direitos.

### **Artigo 80º**

#### **Deveres dos professores**

São deveres dos professores e formadores:

- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem com observância dos programas definidos, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e das orientações emanadas dos órgãos de direção pedagógica da escola;
- b) Aceitar, até ao termo do ano escolar, sem agravamento do horário normal de trabalho e dos limites de carga letiva atribuíveis, o serviço de substituição, quando a atividade tenha deixado de poder ser assegurados por um outro elemento do corpo docente, desde que informado com, pelo menos, 24 horas de antecedência do início das mesmas, salvo quando a ausência do docente impedido não for conhecida ou previsível;
- c) Providenciar a sua substituição, preferencialmente, por permuta com outro docente, quando faltar a um ou mais tempos letivos, o que deve ser comunicado à Secretaria e à Direção Pedagógica;
- d) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- e) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de cooperação e respeito mútuo entre docentes/formadores, alunos/formandos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- f) Participar nas reuniões escolares convocadas com 48 horas de antecedência, salvo por motivo de urgência e desde que a marcação não colida com atividade letiva.
- g) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e dos equipamentos;
- h) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair depois dos alunos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- i) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de resolver as ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Orientador Educativo de Turma ou ao Diretor Pedagógico, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- j) Preparar e cumprir os prazos de execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica, com destaque para a elaboração dos Guias de Aprendizagem de cada módulo, a distribuir aos alunos, contendo:
  1. As fichas de módulo, referindo os objetivos do módulo (conhecimentos e competências a adquirir), o programa (com o desenvolvimento curricular e bibliografia), a metodologia de ensino e aprendizagem (com a descrição das atividades letivas, exercícios e trabalhos práticos), os critérios de avaliação e os textos de apoio;
- k) Planificar com cuidado todas as atividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente atividades de projeto e visitas de estudo, dando-lhes prévio conhecimento e coordenando a sua execução;
- l) Cumprir e fazer cumprir O REGULAMENTO e as normas de funcionamento da Escola;
- m) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- n) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- o) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- p) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- q) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- r) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- s) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- t) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- u) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

- v) Elaborar e apresentar ao Coordenador e Orientador Educativo um relatório final sobre o desempenho da turma e de cada um dos alunos;
- w) Elaborar e apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório de autoavaliação.

## **SERVIÇOS**

### **Artigo 81º**

#### **Secretaria escolar**

Compete, genericamente, à Secretaria escolar:

- a) Assegurar a inscrição, matrícula e renovação de matrículas dos alunos;
- b) Organizar e atualizar o Processo Individual dos alunos, com os registos biográficos e académicos;
- c) Assegurar a correspondência com o Ministério da Educação e demais instituições relacionadas com o processo educativo;
- d) Assegurar a correspondência com os alunos e os encarregados de educação.
- e) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à organização de atividades escolares programadas pelos docentes, na relação com o exterior.

### **Artigo 82º**

#### **DIP – Departamento de Integração Profissional e Erasmus**

1. O Departamento de Integração Profissional e Erasmus, em articulação com a Direção Pedagógica, tem como objetivos o estabelecimento de contactos entre as empresas e entidades da região, no sentido de assegurar a concretização de Protocolos de Cooperação para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e facilitar a posterior inserção dos alunos no mercado de trabalho.
2. Compete ao DIP – Departamento de Integração Profissional e Erasmus:
  - a) Estabelecer contactos formais com as empresas e entidades de acolhimento para a FCT;
  - b) Colaborar com os Coordenadores de Curso na seleção das empresas e entidades cooperantes na FCT;
  - c) Fornecer toda a documentação inerente ao processo de FCT, aos Coordenadores de Curso e Professores Acompanhantes de Estágio;
  - d) Solicitar anualmente a caracterização das empresas e entidades cooperantes na FCT/PAP aos Coordenadores de Curso, de forma a manter atualizada a base de dados existente;
  - e) Proceder à análise e tratamento estatístico dos resultados obtidos;
  - f) Solicitar aos alunos diplomados a atualização dos seus contactos e currículos, com o objetivo de apoiar a sua integração profissional;
  - g) Promover a empregabilidade dos alunos diplomados, respondendo às solicitações das empresas e entidades que contactam a EPI a solicitar técnicos intermédios das diferentes áreas de formação ministradas na escola, fornecendo-lhes contactos e currículos;

- h) Fazer o balanço do trabalho realizado, sob a forma de um relatório, a entregar à Direção Pedagógica, no final de cada ano letivo.
3. O DIP é o responsável, em articulação com a Direção Pedagógica, pelos projetos internacionais implementados na EPI, nomeadamente os que envolvem alunos e / ou diplomados.

### **Artigo 83º**

#### **GADE – Gabinete de Atividades para o Desenvolvimento Extracurricular**

1. Tendo em conta que o desenvolvimento do projeto educativo vai muito além da lecionação do plano curricular, funciona na EPI\_ o Gabinete de Atividades Extracurriculares. No âmbito da formação extracurricular, inserem-se um conjunto de ações e atividades que funcionam como mecanismos potenciadores da criatividade, de valorização profissional e desenvolvimento individual, visando dotar os alunos de um mais vasto leque de competências e possibilitando a articulação de saberes.
2. Normas Gerais de Funcionamento do GADE:
  - a) O Gabinete de Atividades para o Desenvolvimento Extracurricular (adiante designado por GADE) tem como principal objetivo o desenvolvimento do Aluno em todas as vertentes: pessoal, social, profissional;
  - b) A inscrição no GADE é facultativa e não impede a frequência do aluno nas atividades curriculares do curso;
  - c) O GADE promoverá sistema de incentivos para os alunos que reconheça o mérito e a situação socioeconómica;
  - d) Disponibilizará apoio para as despesas de atividades dos alunos (ex.: visitas de estudo; transportes; etc.);
  - e) São disponibilizados: meios técnicos, em regime extracurricular, para desenvolvimento de trabalhos;
  - f) Na prossecução dos seus objetivos, a EPI\_ desenvolve atividades que contribuem para gerar mecanismos de desenvolvimento dos seus Alunos.
  - g) São criados e orientados diversos projetos (técnicos, criativos, culturais) desenvolvidos pelos alunos
  - h) São organizadas atividades – visitas, debates, conferências, etc. - em que o aluno participará, numa tomada de consciência sobre vários aspetos da vida social, cultural e científica.
  - i) O GADE facultará a documentação de estudo para a maior parte das disciplinas, nomeadamente das componentes técnicas.
  - j) São desencadeadas ações de divulgação dos trabalhos dos alunos e apoio específico extracurricular em áreas de formação.
  - k) São apoiadas as iniciativas e as propostas dos alunos, que se mostrem de interesse artístico, cultural ou lúdico para a comunidade onde se integra a Escola.
  - l) Disponibilizado apoio pelo Gabinete de Psicologia, para despiste e atendimento de casos que o justifiquem.

- m) O GADE contribuirá para a atualização de espaços, equipamentos e softwares para as componentes técnicas dos cursos.
- n) A inscrição no GADE é válida para o ciclo de formação (3 anos), sendo reconfirmada anualmente e a mesma está sujeita ao pagamento de mensalidade.
- o) A mensalidade devida será paga em 11 meses (Setembro a Julho)
- p) A Escola poderá atribuir até 4 (quatro) bolsas a alunos que comprovadamente tenham insuficiência económica.
- q) A Escola poderá utilizar todas as formas que considere convenientes para verificar a condição de insuficiência económica do Aluno.
- r) No momento da inscrição, o Aluno receberá documento orientador das atividades do GADE.

### **Artigo 84º**

#### **Regime Financeiro**

1. É da responsabilidade do Aluno e / ou Encarregado de Educação conhecer e cumprir com as regras estabelecidas pela Escola, nomeadamente no que respeita a condições de acesso a apoios pelos alunos, à forma e prazos de liquidação de débitos.
2. Apoios aos alunos
  - a) Aos alunos do ensino profissional podem ser atribuídos apoios, os quais podem revestir forma financeira ou outra. Para efeitos deste Regulamento, entende-se por apoio todo o conjunto de benefícios disponibilizados ao aluno, independentemente do seu regime e forma.
  - b) Os apoios atribuídos ao aluno são disponibilizados segundo critérios e normas definidos pelo organismo estatal responsável e/ pela Escola.
  - c) As regras para a composição, manutenção e duração da atribuição do apoio são alterados e atualizados de acordo com as regras emanadas pelo organismo responsável e/ou pela Escola, produzindo efeitos nas datas estipuladas.
  - d) O cumprimento dos critérios exigidos para a manutenção da atribuição do apoio é da inteira responsabilidade do Aluno.
  - e) Sem prejuízo nem exclusão de outras obrigações, salienta-se a necessidade de o Aluno entregar na Escola documentação válida dentro dos prazos regulamentares.
3. Matrícula e Renovação Matrícula
  - a) Matrícula ou a sua Renovação, é efetuada anualmente e permite a atribuição da qualidade de Aluno da EPI e a frequência das atividades letivas no ano a que respeita.
  - b) O montante da matrícula e sua renovação é devido anualmente.
  - c) O pagamento da matrícula ou da sua renovação é efetuado no próprio ato e dentro dos prazos anualmente definidos pela Escola.

- d) A renovação de matrícula fora do prazo definido anualmente é sujeito a multa.
4. Pagamentos de serviços e mensalidade do GADE quando devida:
- a) O pagamento de serviços quando devido é efetuado no ato do pedido.
  - b) As mensalidades, quando devidas, devem ser pagas entre o dia 1 e 8 do mês a que disserem respeito.
  - c) A mensalidade vence-se no dia 1 de cada mês. Uma vez que o dia 1 pode coincidir com um dia não útil, e atendendo ainda a que imprevistos ou outras condicionantes da vida particular do Aluno e / ou do seu Encarregado de Educação, possam dificultar a regularização dos pagamentos à Escola no primeiro dia do mês, é permitido liquidar a mensalidade até dia 8 de cada mês.
  - d) Os pagamentos serão efetuados nos serviços e pelos processos definidos pela Escola
5. Incumprimento de Pagamento:
- a) Considera-se que existe incumprimento de pagamento da mensalidade sempre que esta não seja liquidada até ao dia 8 do mês a que diz respeito.
  - b) Anualmente são definidas as sanções a aplicar por incumprimento de pagamento das mensalidades e / ou outras obrigações existentes.
  - c) O regime de multas é incremental de forma a penalizar mais os atrasos maiores.
  - d) A regularização de mensalidades em atraso é efetuada da mais antiga para a mais recente.
  - e) A regularização do pagamento em atraso é sempre acompanhada pela liquidação das penalidades que lhe sejam associadas.
6. Para além da incidência das penalidades anteriormente mencionadas, e sem prejuízo de outras iniciativas, a Escola reserva-se os direitos seguintes relativamente aos alunos em situação de incumprimento de pagamento:
- a) Retenção de qualquer apoio ao Aluno;
  - b) Retenção das pautas do Aluno;
  - c) Não emissão de certificados, declarações e outra documentação solicitada pelo Aluno;
  - d) Outras iniciativas ou decisões que a Escola entenda necessárias, após análise em concreto.

### **Artigo 85º**

#### **Normas Específicas**

Fazem parte deste regulamento os seguintes documentos orientadores específicos:

- a) Contrato Pedagógico
- b) Regulamento de Formação em Contexto Trabalho
- c) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
- d) Regulamento GADE para Apoios e Incentivos
- e) Tabela de emolumentos
- f) Regras Seguro Escolar

**NORMA FINAL**

Este regulamento pode ser alterado pela EPI – Escola Profissional de Imagem, sem qualquer aviso prévio, de acordo com as necessidades, dando conhecimento das alterações a todos os interessados através dos canais de comunicação em uso na Escola.