

REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA PROFISSIONAL VAL DO RIO

ÍNDICE

Disposições Gerais	3
Estrutura Organizativa	5
Estruturas de Orientação Educativa	14
Comunidade Educativa	23
Regras Administrativas /Admissão e Matrícula/Emolumentos.....	29
Disposições Comuns.....	29
Estruturas de Serviços	34
Serviço de Apoio Educativo	41
Associação de Estudantes	42
Associação de Antigos Alunos	43
Parcerias e Protocolos de Cooperação.....	44
Programa informático	44
Disposições Finais e Transitórias	44

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O Presente regulamento fixa e estabelece as competências:

1. Dos órgãos de administração e gestão da EPVR;
2. Das Estruturas de Orientação Educativa;
3. De outras estruturas de serviços.

Estabelece ainda os direitos e deveres de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação:

O Regulamento interno aplica-se a todos os que, direta ou indiretamente, intervenham no processo educativo, ou por qualquer razão justificada, se encontrem no espaço físico da escola, nomeadamente:

- a) Professores
- b) Aluno(a)s
- c) Pessoal Não Docente
- d) Pais
- e) Encarregados de Educação
- f) Os outros utentes da Escola, autorizados ao uso das suas instalações

A atos praticados no exterior da Escola se os seus agentes estiverem no exercício das suas funções

Artigo 3º

Denominação, localização, Dia da Escola

A Escola denomina-se “ Escola Profissional Val do Rio”

A Escola encontra-se localizada, em Oeiras, Rua da Junção do Bem, nº 3, e Estoril, Rua do Douro nº 3.

A Escola adota como “ Dia da Escola” o dia 11 de Maio, data da sua fundação.

A comemoração do dia Escola, reveste-se de particular importância, sempre que possível, nesta data ocorre a cerimónia de entrega dos Diplomas, uma exposição de trabalhos dos Aluno(a)s e outros eventos relacionados com a atividade da Escola.

Artigo 4.º

Objetivo Anual

No início de cada Ano Letivo a Administração Executiva apresenta um Objetivo Anual para toda a Escola, acompanhado por um documento justificativo e explicativo, dando pistas para a sua concretização nos diversos âmbitos da vida escolar.

Artigo 5º

Oferta educativa

1. A EPVR ministra Cursos Profissionais, tutelados pelo Ministério da Educação e Ciência, com a duração de três anos, conferindo um diploma que é simultaneamente certificado de qualificação profissional nível IV (União Europeia) e habilitação académica equivalente ao 12º ano de escolaridade, que possibilita o acesso ao ensino superior universitário ou politécnico.
2. Os planos curriculares dos diversos cursos desenvolvem-se segundo o Catalogo Nacional de Qualificações(CNQ), seguindo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. Compreendem ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), Formação em Contexto de Trabalho(FCT), também podendo ser designado por estágio mais adiante.
3. A EPVR ministra cursos de acordo com as necessidades detetadas na região em que está inserida e a nível nacional, nas seguintes famílias profissionais:
 - a. Comunicação, imagem e som;
 - b. Informática;
 - c. Eletricidade e eletrónica;
 - d. Serviços de apoio social;
 - e. Tecnologias da Saúde.
4. Para além dos cursos de nível IV e das áreas consideradas no ponto 3, poderá a EPVR, com base na legislação em vigor, organizar por si ou em parceria com outras entidades idóneas, outras atividades de educação e formação, designadamente:

- a. Cursos de nível V;
- b. Cursos de formação de ativos;
- c. Cursos aprendizagem nível IV, tutelados pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, sendo regulamentado em documento autónomo, identificado como anexo VI do Regulamento Interno.

Artigo 6º

Agentes do processo educativo

1. A Escola reconhece:
 - a. Os Aluno(a)s como protagonistas do processo ensino/aprendizagem, esperando que assumam a correspondente atitude responsável;
 - b. Os Pais como primeiros educadores dos seus Filhos, pelo que os convida, bem como os Encarregados de Educação, a uma colaboração ativa no processo formativo dos respetivos Educandos.
2. A Escola espera:
 - a. Dos Professores: eficiência, rigor e responsabilidade no desempenho das diversas tarefas que anualmente lhes são atribuídas, preocupando-se com a atualização dos seus conhecimentos para um pleno exercício da atividade docente;
 - b. Do Pessoal Não Docente - que contribua para o êxito da ação educativa através de exemplar profissionalismo no desempenho das suas tarefas.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

I. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Secção I

Administração Executiva

Artigo 7º

Administração e gestão

A Administração e Gestão da Escola Profissional Val do Rio, é assegurada pela Administração Executiva da FORPRO-Formação Profissional CRL, entidade titular da Escola, em conformidade com os seus estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 8º

Competência

Compete à Administração Executiva:

- a) Contratualizar com o Ministério da Educação as atividades da EPVR e representar esta em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Assegurar, acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- c) Estabelecer os emolumentos e demais preços dos serviços a prestar pela Escola e, assim, assegurar os recursos indispensáveis ao seu funcionamento e proceder à sua gestão económica e financeira;
- d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- e) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- f) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- g) Contratar o Pessoal Docente e Não Docente;
- h) Representar a EPVR em juízo e fora dele;
- i) Elaborar o Regulamento Interno da Escola;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras instituições, escolas, autarquias, etc.
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei à entidade proprietária;
- l) Orientar a construção do Projeto Educativo da Escola.
- m) Criar e assegurar as condições necessárias para o funcionamento na Escola de Cursos de Formação ou outras atividades que entenda e se enquadrem nos Objetivos da Escola.

Secção II

Direção Pedagógica

Artigo 9º

Nomeação, constituição, funcionamento

1. A Direção Pedagógica é nomeada pela Administração Executiva.

2. A Direção Pedagógica é constituída pelos seguintes elementos: Diretor(a) Pedagógico(a) da Sede Oeiras, que preside, e Diretor(a) Pedagógico(a) do Polo do Estoril.
3. O Diretor Operacional da Sede Oeiras, por inerência, faz parte da Direção Pedagógica, mas sem direito a voto.
4. A Direção Pedagógica reúne sempre que um dos seus membros entenda necessário.
5. Em caso de empate numa votação, o Diretor(a) Pedagógico(a) da Sede Oeiras tem voto de qualidade.
6. Os elementos da Administração Executiva, por direito próprio, participam nas reuniões da Direção Pedagógica.
7. A convite do Diretor(a) pedagógico(a) pode participar nas reuniões de Direção qualquer outro membro da Comunidade Educativa sem direito de voto.

Subsecção I

Diretor(a) Pedagógico(a)

Artigo 10º

Competência

Compete ao Diretor(a) Pedagógico(a):

- a) Organizar, disponibilizar e promover cursos e demais atividades de formação previamente aprovadas pela Administração Executiva;
- b) Garantir a qualidade de ensino;
- c) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola tendo em conta as propostas dos Coordenadores de Curso e, no caso da Sede Oeiras, do Diretor(a) Operacional;
- d) Realizar relatórios periódicos e final da execução do Plano Anual de Atividades;
- e) Divulgar e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- f) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso Pedagógico(a) da Escola;
- g) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos Aluno(a)s;
- h) Garantir a correta gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
- i) Promover a formação profissional dos Professores, quer por propostas destes, quer por iniciativa da Escola;
- j) Selecionar o Pessoal Docente da Escola: o Diretor(a) Pedagógico(a) seleciona e entrevista e propõe a sua contratação à Administração Executiva;

- k) Atribuir o serviço docente;
- l) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente (em articulação com a Administração Executiva);
- m) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos Aluno(a)s
- n) Gerir, em colaboração com o Diretor(a) Técnico, as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- o) Organizar o serviço de matrículas, assegurar a gestão e conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos Aluno(a)s, garantir a conservação dos documentos de registo dos atos de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- p) Manter os dossiers técnicos Pedagógico(a)s corretamente constituídos e atualizados;
- q) Colaborar com a Administração Executiva na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
- r) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos Aluno(a)s e realizar práticas de inovação pedagógica;
- s) Velar pela saúde moral e física dos Aluno(a)s, procurando eliminar os fatores que a prejudiquem;
- t) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Professores e Aluno(a)s da Escola;
- u) Representar a Escola, junto do Ministério da Educação e demais entidades, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- v) Promover e apoiar as relações da Escola com o meio cultural, profissional e económico em que está inserida;
- w) Organizar as turmas e elaborar os horários de Aluno(a)s e Professores;
- x) Acompanhar e zelar pela concretização do Projeto Educativo da Escola.

Subsecção II

Diretor(a) Operacional da Sede Oeiras

Artigo 11º

Competência

Exerce, por delegação da Administração Executiva e do Diretor(a) Pedagógico(a), as competências indispensáveis ao funcionamento da Sede Oeiras, nomeadamente as previstas nas alíneas b), d), e), f), g), h), k), m), n), r), s), t), v), w) e x) do Artigo 10º, assim como quaisquer outras que a Administração Executiva

e Diretor(a) Pedagógico(a) entendam, relevantes para a consecução dos objetivos definidos.

A Administração Executiva, pode, quando devidamente justificado, autorizar o Diretor(a) Operacional da Sede Oeiras a nomear um colaborador, preferencialmente, professor profissionalizado ou formador certificado, com competência pedagógica para o assessorar no desempenho das suas funções.

Subsecção III

Assessor Pedagógico(a)

Artigo 11º A

Competência

O Assessor(a) Pedagógico(a), colabora em todos os âmbitos necessários para o normal funcionamento da Escola. A sua atividade tem especial repercussão na gestão da informação e dos processos inerentes à atividade pedagógica.

Subsecção III

Diretor Técnico

Artigo 12º

Competência

Compete ao Diretor Técnico:

- a) Gerir, de acordo com os membros da Direção Pedagógica, os espaços escolares e os equipamentos disponíveis, estabelecendo regras e critérios de utilização dos espaços e instalações;
- b) Gerir os serviços eletrónicos e as redes de informática de Oeiras e Cascais;
- c) Colaborar com a Administração Executiva na definição de cuidados materiais necessários para a manutenção e cuidado, dos edifícios;
- d) Zelar pela operacionalidade e estado de conservação dos equipamentos e instalações;
- e) Propor à Administração Executiva em colaboração com o Diretor(a) Pedagógico(a), a aquisição de equipamento e material didático;
- f) Zelar pela operacionalidade das salas técnicas e fazer cumprir os respetivos regulamentos de funcionamento;
- g) Assegurar a atualização do inventário da Escola;

- h) Assegurar, com a colaboração dos Coordenadores de Curso e demais Professores, a disponibilidade de todos os equipamentos assim como a sua permanência nos locais devidos;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas dos planos de segurança aprovados pelas autoridades competentes.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 13º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
 - a. Diretor(a) Pedagógico(a) da Sede Oeiras, que preside;
 - b. Representante da Administração Executiva;
 - c. Diretor Técnico;
 - d. Diretor(a) Operacional da Sede Oeiras;
 - e. Diretor(a) Pedagógico do Polo de Cascais;
 - f. Coordenadores de Curso;
 - g. Coordenador de Tutorias do Polo de Oeiras;
 - h. Coordenador de Tutorias do Polo de Estoril;
 - i. Coordenador de Diretores de turma;
 - j. Representantes dos diferentes departamentos Disciplinares;
2. Poderão integrar o Conselho Pedagógico, embora sem direito de voto, personalidades de reconhecida competência.
3. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que o seu presidente o convocar ou mediante requerimento, devidamente fundamentado, subscrito por pelo menos dois terços dos seus membros.
4. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos tendo o presidente voto de qualidade.
5. As reuniões de conselho Pedagógico são realizadas por escola, ocorrem na Sede e no Pólo do Estoril.

Artigo 14º

Competência

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Colaborar na organização dos cursos da Escola, apresentando os respetivos planos de estudo tendo em atenção os critérios da legislação em vigor;
- b) Dar parecer sobre novos cursos, propostos pela Administração Executiva, e garantir o seu funcionamento na Escola depois de devidamente aprovados;
- c) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- d) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre programas e atividades de complemento curricular;
- e) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre o acompanhamento e avaliação dos Aluno(a)s, tendo em conta a unificação de critérios;
- f) Elaborar, propor e acompanhar a execução do plano de formação e atualização do Pessoal Docente;
- g) Aprovar os inquéritos destinados à avaliação do funcionamento da Escola;
- h) Dinamizar ações que garantam o desenvolvimento de atividades de índole pedagógica e cultural;
- i) Decidir sobre os manuais escolares e outro material didático a adotar na Escola, com base nas propostas apresentadas pelos diferentes Grupos Disciplinares;
- j) Colaborar no processo de avaliação do desempenho dos Docentes, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais definidas para o efeito;
- k) Colaborar de forma leal e empenhada com os outros órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa, com vista à realização dos Objetivos da Escola, do respeito pelo seu Projeto Educativo e Ideário, assim como da concretização dos legítimos anseios e expectativas de todos os que desenvolvem a sua atividade na Escola ou que estão envolvidos na sua ação educativa.

II. ÓRGÃO CONSULTIVO

Secção I

Conselho Consultivo

Artigo 15º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho Consultivo é constituído pelos seguintes membros:

- a. Administrador(a) Executivo, que preside;
 - b. Diretor(a) Pedagógico(a);
 - c. Diretor(a) Técnico(a);
 - d. Diretor(a) Operacional da Sede Oeiras;
 - e. Representante da Câmara Municipal de Oeiras;
 - f. Representante da Câmara Municipal de Cascais;
 - g. Representante das empresas relativas aos cursos ministrados na EPVR;
 - h. Coordenadores de Curso;
 - i. Representante dos pais;
 - j. Representante dos Aluno(a)s.
2. O Administrador(a) Executivo poderá convidar, para integrar o Conselho Consultivo, outras entidades que se relacionem com a atividade da Escola.
 3. Os representantes das empresas da região serão convidados pela Administração Executiva, podendo delegar essa função nos coordenares de Curso.
 4. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a duração de um ano, renovado automaticamente, até comunicação escrita em contrário
 5. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente quando for convocado pelo seu presidente.
 6. As reuniões de conselho consultivo são realizadas por escola, ocorrem na Sede e no Pólo do Estoril, sendo realizadas em momentos diferentes de forma a permitir a presença dos elementos com assento permanente, nomeadamente Administrador(a) Executivo, Diretor(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Técnico.

Artigo 16º

Competência

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Avaliar as necessidades de formação na região;
- b) Dar parecer sobre novos cursos;
- c) Emitir pareceres sobre os planos curriculares;
- d) Analisar a metodologia da realização dos estágios dos Aluno(a)s;
- e) Dar parecer sobre o Projeto Educativo.

III. AUDITORIA E CONTROLO DA QUALIDADE

Secção I

Gestão da qualidade

Artigo 17º

Constituição e funcionamento

1. A equipa de gestão da qualidade é nomeada pela Administração Executiva.
2. Compete à equipa da gestão da qualidade:
 - a) Assegurar a implementação e manutenção das práticas decorrentes do sistema de gestão da Qualidade na Escola;
 - b) Analisar o funcionamento do Sistema de gestão da qualidade, elaborar relatórios de apreciação, propor medidas de correção consideradas adequadas ao bom desempenho e imagem da instituição;
 - c) Promover o desenvolvimento de uma cultura institucional de garantia da qualidade.
 - d) Coordenar os processos de gestão e avaliação da qualidade.

IV. COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Secção I

Gabinete de Comunicação

Artigo 18º

Constituição e funcionamento

1. A equipa que compõe o Gabinete de Comunicação e Imagem é nomeada pela Administração Executiva.
2. Compete ao Gabinete de Comunicação e imagem:
 - a) Assegurar o processo de comunicação interna e externa da Escola Profissional Val do Rio;
 - b) Assegurar uma eficaz divulgação da toda a atividade formativa da Escola Profissional Val do Rio.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Secção I

Órgãos Coletivos

Subsecção I

Conselho de Curso

Artigo 19º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Curso é constituído por todos os Professores do respetivo curso.
2. O Conselho de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso.
3. O Conselho reúne, ordinariamente, no início de cada período letivo ou sempre que para tal seja convocado.

Artigo 20º

Competência

Compete ao Conselho de Curso:

- a) Analisar e debater alterações aos planos curriculares, ao conteúdo dos módulos ou à alteração da distribuição da carga horária;
- b) Elaborar, anualmente, uma proposta de atividades do respetivo curso para integrar no Plano Anual de Atividades da Escola;
- c) Promover a interdisciplinaridade;
- d) Promover e acompanhar o contacto constante da Escola com o meio em que está inserida, nomeadamente no meio profissional;
- e) Assegurar que as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica sejam seguidas;
- f) Elaborar as planificações dos workshops a realizar ao longo do ano letivo e propor à Direção Pedagógica, a sua aprovação.

Subsecção II

Conselho de Turma

Artigo 21º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os Professores da turma, pelo Delegado ou Subdelegado da turma.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor(a) de Turma.
3. O Delegado de Turma não poderá participar nas reuniões relacionadas com avaliação.
4. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, quando convocado pelo Diretor(a) de Sede/Polo e, extraordinariamente, sempre que razões especiais imponham ao Diretor(a) de Turma a necessidade da sua convocação.

Artigo 22º

Competência

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Articular as atividades dos Professores da turma, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos Aluno(a)s a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos Aluno(a)s, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- e) Resolver problemas de integração dos Aluno(a)s, de relacionamento entre eles e entre estes e os demais elementos da Comunidade Educativa;
- f) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
- g) Avaliar o rendimento escolar e a assiduidade dos Aluno(a)s, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos;

- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos seus Educandos.

Subsecção III

Conselho de turma disciplinar

Artigo 23º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo Diretor(a) Pedagógico(a), podendo delegar no Diretor(a) Operacional, que preside, pelos Professores da turma, e ouvido o Delegado ou Subdelegado da turma.
2. O Conselho de Turma Disciplinar reúne sempre que seja convocado pelo Diretor(a) Pedagógico(a), podendo delegar no Diretor(a) Operacional.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição interessada no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
4. A não comparência do Delegado ou subdelegado, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

Subsecção IV

Conselho de grupo disciplinar

Artigo 24º

Constituição e funcionamento

1. Os Docentes organizam-se por grupos Disciplinares, por Sede e Polo:
2. Em cada grupo disciplinar é nomeado, pela Direção Pedagógica, um elemento que o representa e dirige as respetivas reuniões.
3. Só podem ser nomeados representantes do grupo disciplinar das disciplinas sócio culturais e científicas, professores que possuam habilitações para a docência de acordo com a legislação em vigor.
4. Cada grupo disciplinar é representado no Conselho Pedagógico pelo seu representante.

Artigo 25º

Competência

Ao Conselho de Grupo Disciplinar compete:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na escolha dos manuais e outro material a adotar em cada ano letivo;
- b) Apresentar sugestões para o Projeto Educativo da Escola;
- c) Apresentar sugestões para o Plano Anual de Atividades;
- d) Inventariar os recursos existentes no Grupo ou da necessidade da sua aquisição;
- e) Planificar as atividades letivas e não letivas respeitantes à especificidade da sua área disciplinar.

Subsecção V

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 26º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos Diretores de Turma de todas as turmas da Escola.
2. O Conselho é presidido pelos Diretores de Sede e Polo, ou pelo Coordenador de Diretores de Turma, caso exista esta função.
3. O Conselho reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica ou o Coordenador de Diretores de Turma entendam.
4. As reuniões do Conselho de Diretores de turma são realizadas por escola, em conformidade com os objetivos estabelecidos pelas Direções de Sede e de Pólo.

Artigo 27º

Competência

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e Projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica;
- b) Uniformizar critérios e procedimentos;
- c) Informar o Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica do funcionamento das diversas turmas;
- d) Dar apoio aos Diretores de Turma para que possam desempenhar com eficácia as suas funções.

Secção II

Órgãos Singulares

Subsecção I

Coordenador de Curso

Artigo 28º

Nomeação

Os Coordenadores de Curso são nomeados pela Administração Executiva ouvida a Direção Pedagógica.

Artigo 29º

Competência

Compete ao Coordenador de Curso:

- a) Coordenar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem do curso que coordena;
- b) Presidir às reuniões ordinárias do Conselho de Curso e convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se revelem indispensáveis;
- c) Garantir a realização dos workshops/atividades efetuando as diligências necessárias para a sua concretização;
- d) Desenvolver ações que promovam e facilitem a inserção dos Aluno(a)s na vida ativa;
- e) Realizar reuniões regulares com os Aluno(a)s do curso;
- f) Informar a Direção Pedagógica de todas as propostas elaboradas nas reuniões do Conselho de Curso;
- g) Manter uma inter-relação ativa e atualizada com os sectores de atividades económicas da área da sua coordenação no que se refere a tendências, equipamentos, etc. de modo a manter uma perfeita sintonia entre a Escola e mundo empresarial;
- h) Apresentar à Direção Pedagógica as atividades que constarão no Plano Anual de Atividades;
- i) Coordenar o processo de realização das Provas de Aptidão Profissional;
- j) Organizar o plano de formação, a desenvolver durante o período de estágio;
- k) Com base nos contactos mantidos com as empresas, informar a Escola das necessidades do setor, de eventuais lacunas detetadas pelas empresas na formação dos Aluno(a)s;
- l) Manter atualizados os processos de FCT no dossier Técnico - Pedagógico;
- m) Acompanhar o processo de estabelecimento de protocolos com as empresas;
- n) Coordenar a equipa de Professores Orientadores de FCT e/ou Acompanhantes de Estagiários.

- o) Manter atualizada a base de dados das empresas com as quais a Escola tem protocolos de FCT em suporte digital;
- p) Manter com as empresas um diálogo permanente que permita uma constante troca de informações;
- q) Entregar na secretaria pedagógica a documentação da avaliação da FCT e restantes documentos comprovativos.

Subsecção II

Coordenador de Diretores de Turma

Artigo 30º

Designação e competência

1. O Coordenador de Diretores de Turma é um Docente nomeado pela Direção Pedagógica, após parecer da Administração Executiva. Esta nomeação só será ponderada quando o Diretor(a) Pedagógico(a) ou Diretor(a) Operacional da Sede Oeiras manifestarem essa necessidade.
2. Ao Coordenador de Diretores de Turma compete dar a conhecer aos membros do Conselho de Diretores de Turma as disposições do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica, coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos e submeter à Direção Pedagógica as propostas do Conselho que coordena;
3. Quando não exista Coordenador de Diretores de turma cabe ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) coordenar a ação do Conselho de Diretores e Turma;
4. O Coordenador de Diretores de Turma toma parte nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Subsecção III

Coordenador de Tutorias

Artigo 31º

Designação

Os coordenadores de tutorias, da Sede e Polo, são nomeados pela Administração Executiva, ouvida a Direção Pedagógica.

Artigo 32º

Competência

Compete ao Coordenador de Tutorias:

- a) Coordenar a atividade dos Tutores;
- b) Promover ações de formação para Tutores;
- c) Disponibilizar, mensalmente, à Direção Pedagógica e à Administração Executiva o mapa das tutorias realizadas;
- d) Levar à Direção Pedagógica problemas que entenda relevantes;
- e) Promover encontros com Pais e Encarregados de Educação para a sensibilização da importância da relação Família/Escola.

Subsecção IV

Diretor(a) de Turma

Artigo 33º

Designação e competência

1. Os Diretores de Turma são nomeados pela Direção Pedagógica, por períodos de um ano letivo.
2. Caso o Diretor(a) de Turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções por período superior a duas semanas, deve ser designado pela Direção Pedagógica outro Professor da turma para o substituir.
3. Sempre que tiver conhecimento da possível desistência de um Aluno(a), o Diretor(a) de Turma, deve tentar evitar por todos os meios a desistência do Aluno(a).
4. O Diretor(a) de Turma, sempre que tiver conhecimento da desistência de um Aluno(a), deve informar, por escrito, o Diretor(a) de Sede/Polo.
5. O Diretor(a) de Turma deve entregar ao Diretor(a) de Sede/Polo as fotocópias dos relatórios que, obrigatoriamente, os Professores e Alunos têm de fazer sempre que haja lugar a uma falta disciplinar.
6. O Diretor(a) de Turma preside ao Conselho de Turma.
7. O Diretor(a) de Turma deve manter informados os Tutores dos Alunos da sua turma sobre o aproveitamento, assiduidade, comportamento ou qualquer outra informação relevante.

Artigo 34º

Competência face aos Alunos

Em relação aos Alunos, o Diretor(a) de Turma deverá:

- a) Colaborar nos Projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- b) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos Alunos através da sensibilização à participação nas atividades de complemento curricular, nomeadamente visitas de estudo, seminários, colóquios, comemoração do Dia da Escola e outras;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos Alunos na vida escolar;
- d) Fomentar o companheirismo entre todos os Alunos;
- e) Criar e desenvolver um diálogo aberto com a turma, rentabilizando as aulas semanais de direção de turma;
- f) Acompanhar o desempenho escolar dos Alunos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos, com o objetivo de assegurar a evolução adequada dos Aluno(a)s dentro do sistema de avaliação em vigor;
- g) Controlar a assiduidade dos Alunos tendo em conta o regime de assiduidade em vigor e o Sistema de Comunicação Escola/Pais;
- h) Apreciar e decidir sobre as justificações de faltas apresentadas pelos Alunos, tendo em consideração as normas em vigor;
- i) Fazer o acompanhamento da aplicação das medidas de natureza disciplinar;
- j) Orientar e promover, no início do ano letivo, a eleição dos Delegado e Subdelegado de turma e lavrar a respetiva ata;
- k) Esclarecer os Alunos acerca das funções de Diretor(a) de turma e informar, bem como aos Pais/Enc. de educação, do seu horário semanal de atendimento;
- l) Divulgar o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 35º

Competência face aos Professores

Em relação aos Professores da turma, o Diretor(a) de Turma deverá:

- a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os Professores da turma;

- b) Discutir e definir com os Professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- c) Promover a calendarização dos testes e outras atividades da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento escolar dos Alunos;
- d) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação Escola/Meio;
- e) Assegurar a articulação e partilha de informação com os tutores da turma;
- f) Prestar esclarecimentos sobre a assiduidade, comportamento e/ou desempenho dos Alunos, sempre que solicitado pela direção pedagógica ou pela coordenação de Diretores de turma.

Artigo 36º

Competência face aos Pais e Encarregados de Educação

Em relação aos Pais e Encarregados de Educação, o Diretor(a) de Turma deverá:

- a) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;
- b) Informar os Pais e Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, R.I. e todos os assuntos respeitantes aos seus Educandos;
- c) Promover em conjunto com os Pais e Encarregados de Educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre Família e Escola;
- d) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação, acerca de:
 - a. Integração dos Alunos na Comunidade Escolar;
 - b. Da avaliação modular;
 - c. Regras de assiduidade, de acordo com legislação em vigor;
 - d. Pontualidade;
 - e. Comportamento.
- e) Reunir com os Pais e Encarregados de Educação, ordinariamente, uma vez por período.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I

Corpo Docente

Artigo 37º

Princípios fundamentais

A atividade docente deve respeitar as orientações e princípios básicos constantes neste Regulamento e no Projeto Educativo por forma a garantir o sucesso educativo, através da sólida formação técnica e humana dos Alunos, e do desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 38º

Parte integrante do presente regulamento (Anexo I)

Os direitos e deveres do corpo docente encontram-se regulamentados em documento autónomo, identificado como Anexo I, do Regulamento interno.

Anexo I – Regulamento da atividade docente

Secção II

Tutor

Artigo 39º

Professor Tutor - Missão

1. O Tutor é um Professor, convidado pela Direção Pedagógica sob proposta do Coordenador de Tutorias, ao qual é atribuída será atribuído um grupo de Alunos, designados por “Tutorandos”.
2. O Professor Tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo dos “Tutorandos” que lhe são atribuídos.
3. A Tutoria desenvolve-se, principalmente, através de entrevistas pessoais.
4. As entrevistas deverão ocorrer sempre que o Professor Tutor considere necessário ou sempre que seja solicitada pelo Tutorando, sendo que deve ocorrer, no mínimo, uma entrevista mensalmente.
5. Os Tutores devem estar presentes nas reuniões de Pais e Encarregados de Educação.

6. O Tutor sempre que entenda necessário pode convocar os Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 40º

Competência

Compete ao Professor Tutor:

- a) Contribuir para a formação pessoal do Aluno(a) propondo e apoiando atividades que concorram para o desenvolvimento de capacidades, sensibilidade e reflexão sobre ele e o meio que o circunda;
- b) Estar disponível para qualquer diálogo solicitado pelo Aluno(a);
- c) Fazer o acompanhamento pessoal do Aluno(a), mantendo o sigilo sempre que a situação o exigir;
- d) Acompanhar a evolução do Tutorando no que respeita à integração, aproveitamento, assiduidade e comportamento;
- e) Propor estratégias para a superação de dificuldades manifestadas ao nível do aproveitamento;
- f) Manter com os Pais e Encarregados de Educação um diálogo permanente.

Secção III

Alunos

Artigo 41º A

Parte integrante do presente Regulamento (Anexo II)

Os direitos e deveres dos Alunos encontram-se regulamentados em documento autónomo, identificado como Anexo II, do Regulamento interno.

Anexo II – Estatuto do Aluno(a)

Artigo 41º B

Destinatários

Para efeito de aplicação das regras constantes no Estatuto do Aluno(a) considera-se Aluno(a) da Escola Profissional Val do Rio todo aquele que, se encontre matriculado em qualquer dos cursos, tutelados pelo Ministério da Educação e Ciência.

O Estatuto do Aluno(a) aplica-se dentro e fora da Escola, desde que a relação Professor-Aluno(a) se enquadre em atividade de natureza pedagógica.

Secção IV

Avaliação Escolar

Artigo 42º

Parte integrante do presente Regulamento (Anexo III)

A Avaliação escolar encontra-se regulamentada em documento autónomo, identificado como Anexo III, do Regulamento interno.

Anexo III – Regulamento da avaliação escolar

Secção V

Pessoal não Docente

Artigo 43º

Regras Gerais

1. O Pessoal não docente das áreas de gestão de recursos humanos, financeira e gestão de fornecedores, depende hierarquicamente da Administração Executiva.
2. O Pessoal não docente, das áreas de atendimento ao público e secretaria pedagógica, depende hierarquicamente da Direção Pedagógica.
3. O Pessoal Assistente Operacional e Auxiliar de Ação Educativa do Polo do Estoril depende hierarquicamente do Diretor(a) do Polo. O Pessoal Assistente Operacional e Auxiliar de Ação Educativa da Sede dependem do Diretor Técnico e do Diretor(a) da Sede respetivamente. Constituem direitos e deveres do Pessoal Não Docente os decorrentes da legislação em vigor, aplicável aos contratos individuais de trabalho, e às diretivas específicas da Administração Executiva.

Artigo 44º

Direitos gerais

Ao Pessoal Não Docente são reconhecidos os direitos seguintes:

- a) Ser respeitado nos planos pessoal e profissional;
- b) Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como do Regulamento Interno da Escola;
- c) Ser informado das iniciativas e das atividades da Escola que de algum modo lhes diga respeito;
- d) Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;

- e) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e, conseqüentemente, para a melhoria do serviço.

Artigo 45º

Deveres gerais

Consideram-se deveres gerais do Pessoal Não Docente:

- a) Respeitar e tratar com correção os Alunos, Professores, Colegas, Pais e Encarregados de Educação e todas as pessoas que de alguma forma se relacionem com a Escola;
- b) Cumprir dentro dos prazos fixados as tarefas e ações que lhes forem atribuídas;
- c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- d) Acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos;
- e) Comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
- f) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que se não destinem a ser do domínio público;
- g) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- h) Participar no processo educativo dos Alunos;
- i) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 46º

Competências específicas do pessoal dos Serviços Administrativos

Para além das competências estabelecidas pela Administração Executiva e que são objeto de normativo próprio, são ainda competências dos Serviços Administrativos:

- a) Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Pais e Encarregados de Educação, e prestar - lhes os adequados esclarecimentos;
- b) Apoiar o funcionamento da Direção Pedagógica;
- c) Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
- d) Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela Escola.

Artigo 47º

Competências específicas do pessoal de Apoio Educativo

Para além das competências estabelecidas pela Direção Executiva e que são objeto de normativo próprio, são ainda competências do Pessoal de Apoio Educativo:

- a) Zelar para que nas instalações da Escola sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e serenidade indispensáveis ao trabalho educativo em curso;
- b) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, pautas, horários e demais documentos informativos, sempre que para tal seja solicitado;
- c) Zelar para que os Alunos não permaneçam nas salas de aula na ausência do Professor;
- d) Dar conhecimento de qualquer avaria, dano ou mau funcionamento dos equipamentos ou instalações da Escola;
- e) Ajudar ao cumprimento do Regulamento Interno por parte dos Aluno(a)s particularmente no que se refere ao seu comportamento fora das salas de aula.

Secção VI

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 48º

Funcionamento

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando legalmente constituída, rege-se por estatuto próprio.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve divulgar, no início de cada ano letivo, o seu Projeto e Plano Anual de Atividades.

Artigo 49º

Princípios Orientadores

1. O direito e o dever de educação dos Filhos implicam a responsabilização dos Pais e Encarregados de Educação no exercício dos direitos e no cumprimento dos deveres dos seus Educandos na Escola e para com a Comunidade Educativa, consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.
2. A matrícula de qualquer Aluno(a) na EPVR é sempre precedida de uma entrevista com os Pais dos Candidatos.

3. Na referida entrevista é explicitada a importância que a Escola reconhece o papel dos Pais e Encarregados de educação, na educação dos seus Filhos, quais as suas responsabilidades previstas no regulamento e estatuto do Aluno(a) em vigor, e a necessidade de manter um diálogo permanente Escola/Pais.
4. Assim, a Escola tem o dever de informar os Pais, independentemente da idade dos Filhos, sobre o aproveitamento, assiduidade, comportamento ou qualquer outro assunto que seja relevante no processo educativo do Aluno(a).

Artigo 50º

Direitos

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

1. Participar na vida da Escola, diretamente ou através dos seus representantes ou associações legitimamente constituídas.
2. Ser mantido ao corrente de todos os factos significativos da vida escolar do seu Filho/Educando nomeadamente: aproveitamento, faltas e procedimentos disciplinares.
3. Ser recebido e atendido pelo Diretor(a) de Turma, Tutor, Direção Pedagógica e Administração Executiva.

Artigo 51º

Deveres

Constituem deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

1. Contribuir de forma empenhada e ativa na integração escolar do seu Educando.
2. Comparecer na Escola quando para tal for solicitado.
3. Colaborar com os Professores no âmbito do processo ensino - aprendizagem dos seus Educandos de acordo com o previsto na lei 51/2012 de 5 de setembro de 2012, nomeadamente no artº 43 e 44 do diploma referido.
4. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus Educandos.
5. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

CAPÍTULO V

REGRAS ADMINISTRATIVAS /ADMISSÃO E MATRÍCULA/EMOLUMENTOS

Artigo 52º

Parte integrante do presente regulamento (Anexo IV)

As regras administrativas referentes à admissão e matrícula dos Aluno(a)s encontram-se regulamentados em documento autónomo, identificado como Anexo IV, do Regulamento interno.

Anexo IV – Regulamento Administrativo

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS

Secção I

Convocatórias e Informações

Artigo 53º

Normas Gerais

1. São normas gerais de funcionamento em relação à circulação de informação na Escola:
 - a) As convocatórias para qualquer reunião devem ser feitas com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - b) Todas as convocatórias, informações e correspondência destinadas aos Professores serão efetuadas da forma mais expedita através de email;
 - c) A Escola dispõe de vitrinas e placares para afixação de documentos e assim facilitar a comunicação entre os vários membros da Comunidade Educativa;
 - d) Todas as informações de carácter Pedagógico - didático e Pedagógico - administrativo, destinadas a Alunos e Pais e Encarregados de Educação são disponibilizadas no site www.valdorio.net e no DBGEP-R;
 - e) Todas as informações de interesse dos Professores serão afixadas nos placares das salas de professores;

- f) Toda a informação a afixar tem de ser do conhecimento da Direção Pedagógica, que rubricará, datará e mandará afixar.
- 2. São normas gerais em relação à presença, entradas e saídas da Escola:
 - a) As entradas e saídas da Escola, quer em Oeiras quer no Estoril, são sempre feitas pelas entradas principais dos respetivos edifícios;
 - b) É expressamente proibida a permanência no recinto escolar de pessoas estranhas à Escola sem autorização superior;
 - c) Os visitantes devem ser identificados e conduzidos aos serviços que desejam contactar.
- 3. São normas gerais de funcionamento em relação ao acesso telefónico:
Aos colaboradores, cuja função implique o uso frequente do telefone, será fornecido um telemóvel;
- 4. Durante as aulas, os telemóveis devem permanecer desligados e fora das mesas de trabalho. A não observância desta norma dá origem a sanção disciplinar.
- 5. O material didático só deverá ser utilizado nas instalações da Escola. Em casos especiais, devidamente justificados, a Direção Pedagógica poderá autorizar a sua utilização fora das instalações da Escola para a realização de atividades ou iniciativas ligadas ao processo de aprendizagem.
- 6. Os intervalos dos tempos letivos são assinalados por toque de campainha.

Secção II

Visitas de Estudo

Artigo 54º

Organização Pedagógica

- 1. As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos para a formação integral dos Alunos pelo que devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola.
- 2. As visitas de estudo devem ser explícitas relativamente aos conteúdos programáticos dos módulos/UFCD envolvidas ou aos Projetos Pedagógicos de que fazem parte.
- 3. Sempre que possível, as visitas de estudo devem realizar-se em horário não letivo.
- 4. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades, aprovado em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
- 5. As visitas de estudo não incluídas no plano referido no ponto anterior têm de ter justificação clara do seu interesse e têm de ser aprovadas pela Direção Pedagógica.

6. A visita de estudo tem sempre carácter obrigatório, dando origem a marcação de faltas em caso de não comparência.
7. O registo do número de faltas, por dia de visita de estudo, tem um limite máximo de quatro horas no período da manhã e quatro horas no período da tarde.
8. O Professor deverá, no próprio dia ou no dia seguinte, registar no livro de ponto o sumário e o número de horas despendidas na visita de estudo realizada.

Artigo 55º

Organização administrativa

1. A concretização da visita de estudo deve ser formalizada através do preenchimento de impresso adequado, devendo este ser entregue, pelo Professor Proponente, nos seguintes prazos: visitas dentro do concelho, com cinco dias de antecedência; visitas fora do concelho oito dias de antecedência.
2. Até três dias úteis antes da visita, os Serviços Administrativos, uma vez informados pelos Professores Proponentes, devem acionar o seguro escolar, quando devido, para a referida saída.
3. Os Serviços Administrativos devem passar as credenciais, solicitadas pelo Professor Proponente, necessárias para a visita, assim como tratar, caso seja necessário, do transporte.
4. Até três dias úteis, após a visita, devem os Professores Proponentes entregar, nos Serviços Administrativos, os comprovativos das despesas feitas e que sejam passíveis de reembolso segundo as normas em vigor.

Artigo 56º

Competência

Compete ao Professor Proponente:

1. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, identificando-se nominalmente em toda a correspondência trocada.
2. Entregar à Direção Pedagógica a relação de Professores intervenientes na visita, bem como da turma ou turmas envolvidas, calendarização e plano da visita.
3. Dar cumprimento ao Artigo 55º.
4. Comunicar ao Diretor(a) de Turma o nome e número dos Alunos que faltaram à visita.

5. Após a visita, pedir a todos os Alunos que nela participaram um trabalho, relatório, etc., que após avaliado faça parte integrante da avaliação da disciplina no âmbito da qual foi organizada a visita.
6. Participar aos restantes Professores da turma e ao Diretor(a) de Turma a realização da visita e as alterações que a mesma provocará no funcionamento normal dos trabalhos escolares.

Secção III

Horários

Artigo 57º

Princípios Orientadores

1. As atividades letivas, sempre que possível, devem decorrer entre as oito horas e trinta minutos e as dezassete horas e trinta minutos.
2. Cada turma não pode ter mais de cinco tempos letivos consecutivos.
3. Sempre que possível, a distribuição da carga horária semanal não deve ultrapassar sete tempos letivos diários. Se tal não for possível, poderão ser distribuídos oito tempos letivos desde que três sejam ocupados por disciplinas de carácter prático.
4. Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de Professores e Alunos podem sofrer alterações ao longo do ano letivo.

Secção IV

Calendário Escolar

Artigo 58º

Calendário Escolar

1. A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos condicionalismos próprios dos cursos profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias, das recuperações de módulos, da realização de workshops, dos estágios, das Provas de Aptidão Profissional e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixados para cada curso.
2. O calendário escolar é anualmente aprovado em reunião do Conselho Pedagógico.
3. O calendário escolar será distribuído a todos os Professores e Alunos da Escola no início do ano letivo.

Secção V

Livros de Ponto, Pautas e Atas

Artigo 59º

Livros de Ponto

1. Em cada aula o Professor deve preencher o sumário no Livro de Ponto Eletrónico, e, caso o sistema informático de presenças esteja inoperativo, deverá solicitar o registo físico próprio para o fazer.
2. Os sumários devem descrever de forma explícita o conteúdo das aulas.
3. Sempre que houver necessidade de fazer alguma correção no livro de ponto, esta deve ser feita pela Direção Pedagógica.

Artigo 60º

Pautas

1. As pautas dos diversos módulos, são preenchidas pelos respetivos Professores em suporte informático disponível para o efeito.
2. As pautas finais são preenchidas pelo Professor do módulo em suporte informático disponível para o efeito.
3. Depois de revistas e assinadas devem as pautas serem arquivadas nos respetivos dossiers técnico - Pedagógicos.
4. As pautas não podem ter qualquer rasura.

Artigo 61º

Atas

1. De qualquer reunião realizada na Escola deve ser elaborada ata, pelo que deve ser sempre nomeado um secretário para a elaborar.
2. As Atas das diversas reuniões devem ser registadas em suportes próprios e posteriormente arquivadas.

Secção VI

Requisição de Material

Artigo 62º

Normas Gerais

1. Existe um equipamento audiovisual completo em cada sala de aula, sendo da responsabilidade do Professor a sua correta utilização.
2. Os Alunos e Professores deverão ter o maior cuidado na utilização dos equipamentos, seguindo as instruções e pedindo informações aos responsáveis, quando não souberem trabalhar convenientemente com eles.
3. Caso seja necessário utilizar outro material didático, não especificado no ponto nº 1, este deve ser requisitado, pelo Professor, em documento próprio, ao Diretor Técnico com uma antecedência de pelo menos vinte e quatro horas.
4. Sempre que se verificar alguma anomalia, deverá ser comunicada por escrito ao Diretor Técnico.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURAS DE SERVIÇOS

Secção I

Instalações de Apoio à docência

Subsecção I

Salas de Aula

Artigo 63º

Regras gerais de utilização

1. O Professor deve ser sempre o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, devendo deixar a porta fechada à chave.
2. O Professor deve, ao sair da sala, certificar-se que esta fica em ordem: sem papéis no chão, quadro apagado, cadeiras arrumadas e mesas limpas.
3. Caso seja necessário, o Professor deve levar os Alunos a colaborar no arrumo da sala.
4. Na porta de cada sala de aula será afixado um horário com o registo de todas as aulas que aí decorrem ao longo da semana.

Subsecção II

Salas de Informática

Artigo 64º

Regras Gerais de utilização

1. No início de cada ano letivo é atribuído a cada Aluno(a) uma conta de utilizador da rede informática.
2. As salas e equipamentos informáticos só podem ser utilizados pelos Alunos no âmbito da sua formação ou Projetos extra curriculares devidamente autorizados.

Artigo 65º

Acesso e utilização das salas

1. Só é permitida a permanência de Aluno(a)s nas salas com a presença de um Professor.
2. Os Utilizadores são responsáveis por manter o bom estado de funcionamento, limpeza, e arrumação de todos os equipamentos e mobiliário. Em caso de constatarem uma situação anormal devem contactar um dos responsáveis pela informática.

Artigo 66º

Utilização dos equipamentos

1. Só é permitida a passagem ou permanência, nos discos dos computadores e servidores da Escola, de ficheiros diretamente relacionados com os trabalhos em curso.
2. Os Utilizadores não podem instalar software nem alterar a configuração dos computadores, do sistema operativo ou do software.
3. Só é permitida a utilização do software que consta da lista afixada nas salas.
4. Não é permitida a deslocação de equipamentos ou a alteração de ligações.

Artigo 67º

Recomendações operativas

1. Os Alunos ocuparão sempre os mesmos lugares, de acordo com uma planta determinada pelo Professor.
2. No fim de cada aula os Utilizadores deixam ligados os computadores e periféricos.
3. No final da aula do último tempo do dia, desligam-se todos os equipamentos incluindo os aparelhos de ar condicionado.

4. No final de cada módulo serão apagados todos os ficheiros dos Alunos, excetuando-se aqueles que façam parte de PAP's .
5. Os Alunos podem guardar os seus trabalhos em pens, embora seja fomentado o uso de alojamento em "Cloud" (OneDrive, GDrive e Dropbox, etc.).

Artigo 68º

Apoio e gestão da informática

1. Acesso à rede informática e serviços eletrónicos conexos:
 - a) Alunos: as passwords da rede informática e email dos Alunos são atribuídas no início da frequência das aulas, no primeiro ano do curso.
 - b) Professores: as passwords da rede informática e email dos professores são atribuídas quando da entrada ao serviço.
2. Sistemas de impressão: as impressoras e fotocopiadoras multifunções da escola só podem ser utilizadas para fins escolares. Está expressamente vedado o seu uso para fins pessoais. Está implementado um sistema de controlo e identificação de trabalhos e cópias. A escola poderá debitar ao funcionário ou Aluno(a) o consumo indevido de cópias.
A reposição de consumíveis (papel ou toners) é da exclusiva responsabilidade da Direção técnica.
3. Comunicação de problemas (help desk). Os problemas e pedidos devem ser transmitidos ao Diretor Técnico preferencialmente por email. Os problemas ocorridos em sala de aula podem ser transmitidos oralmente aos funcionários de apoio.

Subsecção III

Laboratórios

Artigo 69º

Regras Gerais de utilização

1. Os laboratórios só podem ser utilizados com a presença do Professor do respetivo Modulo|UFCD.
2. Todos os Alunos, que tenham aulas práticas em qualquer dos laboratórios, devem ser informados das regras gerais de segurança indispensáveis à integridade física de quem o frequenta, assim como devem ser igualmente informados de regras específicas no início de cada novo trabalho prático.

3. Depois da aula prática terminar, os Alunos e Professores devem deixar o laboratório arrumado de modo a poder ser utilizado novamente.
4. Quando, em qualquer dos laboratórios, se verificar uma anomalia esta deve ser imediatamente participada ao Diretor Técnico que deve providenciar a imediata reparação.
5. À porta do laboratório devem estar afixadas as regras de segurança que devem ser tomadas em consideração pelos Alunos.
6. Os Alunos utilizadores dos laboratórios são responsáveis pela conservação do material que utilizarem.
7. Os Professores que utilizam os laboratórios devem verificar no final de cada aula se os instrumentos, aparelhos e outro material didático ficam em condições.

Subsecção IV

Estúdios e Salas de Pós – Produção

Artigo 70º

Regras gerais de utilização

1. O material e instalações da área de vídeo só poderão ser usados pelos Alunos no âmbito da sua formação ou em projetos previamente autorizados pela Direção Pedagógica e Direção Técnica, estando vedado o acesso para outro fim.
2. Não é permitido deslocar nenhum equipamento permanente destas instalações nem reconfigurar ligações ou equipamentos sem autorização prévia do Diretor Técnico.
3. O material com deficiências deverá ser identificado claramente como avariado e colocado nas caixas previstas para esse efeito.
4. No fim das aulas e salvo indicações em contrário, o material de estúdio (cenários, tripés, câmaras, refletores, Projetores portáteis, etc.) deve ser sempre arrumado. Os equipamentos de iluminação suspensos mantêm-se em posição.

Artigo 71º

Acesso às instalações e respetivos equipamentos

1. O acesso às instalações faz-se exclusivamente durante os períodos letivos e na presença de um Professor.

2. Os Alunos poderão excepcionalmente ter acesso às referidas instalações e equipamentos, fora destes períodos e para trabalhos relacionados com as disciplinas técnicas, mediante autorização da Coordenação do Curso e após confirmação da sua disponibilidade junto do Diretor Técnico. Esta autorização deve ser requerida com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 72º

Levantamento e devolução de equipamentos

1. A entrega e receção de material será feita pelo Responsável do armazém, mediante requisição discriminada e autorizada pelo Professor da aula em curso, ou pelo Coordenador do Curso se ocorrer num período não letivo.
2. No momento da entrega do equipamento o Requisitante deve assegurar-se do seu bom funcionamento, pois será responsabilizado pelo seu estado quando da devolução.
3. O Requisitante tem de devolver o equipamento dentro do prazo previsto.
4. A devolução do equipamento compreende o seu acondicionamento e arrumação nos devidos locais.

Subsecção VI

Campo de jogos

Artigo 73º

Princípios gerais de utilização

1. O campo está disponível para utilização dos Alunos, Professores e Funcionários da Escola durante os dias e horas de funcionamento das atividades escolares (das oito horas e trinta minutos às dezassete horas e trinta minutos).
2. Antes da utilização do campo de jogos, o Funcionário responsável deve certificar-se que tudo está em ordem, nomeadamente a fixação das balizas.
3. Sempre que o campo não estiver a ser utilizado este deve permanecer fechado.
4. Sempre que os Alunos pretendam utilizar o campo devem requisitar bolas e equipamentos que, no final da utilização, entregarão ao Responsável do campo de jogos.
5. O Funcionário da Escola que receber o material dispensado, após a sua utilização, deve certificar-se que estes se encontram em perfeitas condições.
6. Não é permitida a utilização do campo aos Alunos que estejam no seu período de aulas.

Secção II

Outras estruturas e serviços

Subsecção I

Secretaria

Artigo 74º

Funcionamento

Só é permitida a permanência na secretaria, dos membros da Administração Executiva e Pedagógica e de outros funcionários da escola, a quem tenha sido dada autorização expressa pelo chefe de secretaria.

Artigo 75º

Atendimento

O atendimento dos serviços da secretaria da Sede em Oeiras e da Secretaria do Polo do Estoril, funciona entre as nove e as dezassete horas, com intervalo para almoço entre as doze e trinta e as catorze horas. Este horário pode ser sujeito a alterações pontuais.

Artigo 76º

Requisições

1. Sendo possível e o chefe de secretaria assim o entenda, a reprodução de documentos poderá ser realizada no próprio momento.
2. Para trabalhos de maior volume - testes, fichas de trabalho, sebatas, etc.- é necessário requisitar, em impresso próprio, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. Não são aceites trabalhos de reprodução de material que viole a legislação sobre direitos de autor.

Subsecção II

Bar

Artigo 77º

Funcionamento

O Bar é para uso exclusivo dos Professores, Alunos e Funcionários da Escola.

Subsecção III

Portaria

Artigo 78º

Portaria

1. A portaria é o serviço de acolhimento, identificação e controlo de todos os elementos da Comunidade Escolar e extra- escolar.
2. O auxiliar da ação educativa afeto à Portaria, deve proceder à identificação de pessoas estranhas à Escola, indicando-lhes os serviços que desejam contactar.
3. O horário de funcionamento é o horário das atividades letivas da Escola.

Artigo 79º

Auxiliar da Ação Educativa afeto (AAE) à Portaria

São competências do AAE:

1. Controlar a circulação dos Alunos na Escola, exigindo, em caso de dúvida, a apresentação do cartão de Aluno(a) e de identificação;
2. Averiguar das razões dos Alunos que, no decorrer das aulas, se encontrem fora das salas comunicando, caso estejam a faltar, ao Diretor(a) de Turma ou à Direção Pedagógica;
3. Controlar as instalações da Escola, evitando a permanência de pessoas não autorizadas.

Subsecção IV

Centro de Recursos

Artigo 80º

Parte integrante do presente regulamento (Anexo IV)

As regras referentes à utilização do centro de recursos e Biblioteca encontram-se regulamentados em documento autónomo, identificado como Anexo V, do Regulamento interno.

Anexo V – Regulamento do Centro de Recursos e Biblioteca

CAPÍTULO VIII

SERVIÇO DE APOIO EDUCATIVO

Secção I

Gabinete Saúde +

Artigo 81º

Constituição e Funcionamento

O Gabinete de Saúde + é constituído por uma equipa pluridisciplinar integrando um profissional de enfermagem, um de psicologia e um de serviço social.

O responsável do Gabinete de Saúde + é nomeado pelo Diretor(a) de Sede/Polo, com o prévio acordo da Administração Executiva.

Esta equipa deverá contribuir para o correto diagnóstico e avaliação social, clínica e educativa dos Alunos com necessidades especiais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

Deverá reunir-se mensalmente para informar os seus elementos acerca das sinalizações recebidas durante o mês anterior, discussão de casos e preparação de atividades dirigidas à comunidade escolar, de modo a garantir a exequibilidade do projeto educativo da Escola Profissional Val do Rio.

Secção II

Apoio Pedagógico acrescido

Artigo 82º

Objetivos

Entende-se por apoio Pedagógico acrescido o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na Sede em Oeiras e no Polo do Estoril, no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas as que são realizadas no exterior.

Artigo 83º

Procedimento

1. O apoio Pedagógico acrescido desencadear-se-á por iniciativa do Professor do modulo/UFCD em articulação com o Diretor(a) de Turma mediante a apresentação de uma proposta, que identifica as áreas a aperfeiçoar.
2. A proposta será remetida à apreciação da Direção Pedagógica, para efeitos de aprovação e designação do Professor Responsável, pelo acompanhamento/ recuperação ou desenvolvimento das capacidades do Aluno(a)
3. Aprovado o plano de recuperação, este fará parte integrante das obrigações escolares do Aluno(a).

Secção III

Gabinete de Inserção Profissional

Artigo 84º

Constituição e Funcionamento

1. Constitui uma prioridade da Escola a inserção dos Jovens na vida ativa.
2. O Gabinete tem como missão manter atualizada uma base de dados com informação disponível de todos os Alunos diplomados pela Escola, nomeadamente sobre a sua situação profissional e perfil, mediante autorização do Aluno(a), que será facultada em forma de e - mail, aos empresários da região, podendo ser consultada na Internet. Igualmente, sempre que solicitadas, dará informações aos empresários que entrem em contato com a Escola oferecendo trabalho.
3. Os Responsáveis do Gabinete devem ainda:
 - a) Dar uma noção objetiva da área vocacional a que o Formando deverá dirigir a procura de emprego;
 - b) Sensibilizar os Diplomados para a procura de emprego;
 - c) Colaborar na elaboração do curriculum vitae, bem como da carta de apresentação;
 - d) Preparar os Diplomados para entrevistas e concursos de admissão.

CAPITULO IX

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 85º

Funcionamento

1. A Associação de Estudantes, quando legalmente constituída, rege-se por estatuto próprio.
2. O Estatuto de membro da Associação de Estudantes não pode ser invocado para justificar a ausência às aulas
3. Excetuam-se do número anterior as ausências de elementos da Direção, para representação oficial da Associação, no exterior da Escola.
4. A Associação deve divulgar, no início de cada ano letivo, o seu Projeto e Plano Anual de Atividades.
5. A Associação deve, no final de cada ano letivo, apresentar à Direção Pedagógica um relatório de contas do respetivo ano.

CAPÍTULO X

ASSOCIAÇÃO DE ANTIGOS ALUNOS

Artigo 86º

Associação de Antigos Alunos

O Ideário da EPVR, o Projeto Educativo da Escola, o facto de o Aluno(a) ser o elemento fundamental do processo educativo e o tipo de relacionamento que sempre se verificou na Escola entre Alunos, Professores, Direção e demais intervenientes da Comunidade Escolar, tornam a existência de uma Associação de Antigos Alunos como uma organização da maior importância.

Artigo 87º

Funcionamento

1. Podem fazer parte da Associação de Antigos Alunos da Escola Profissional Val do Rio, todos os Alunos que desde o início do funcionamento da Escola a frequentaram e já a abandonaram, quer tenham ou não terminado, os seus cursos.
2. A Associação de Antigos Alunos, quando legalmente constituída, rege-se por estatuto próprio.

CAPÍTULO XI

PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO

Artigo 88º

Âmbito e Objetivos

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é importante o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com instituições do Poder Local e entidades dos sectores empresarial, laboral, económico, cultural e artístico.
2. São parceiros privilegiados as empresas dos sectores das indústrias gráficas, áudio e vídeo, multimédia, telecomunicações, unidades hospitalares, lares de terceira idade, Infantários, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia, Associações Profissionais e outras Escolas.
3. O âmbito e duração das parcerias e protocolos são definidos caso a caso tendo em conta as áreas de atividade e os Objetivos a atingir.

CAPÍTULO XII

PROGRAMA INFORMÁTICO

Artigo 89º

Programa Informático de Gestão Escolar

É adotado um programa informático de gestão escolar, cujo objetivo é a informatização dos processos burocráticos associados à Sede de Oeiras e ao Polo do Estoril.

A garantia de funcionamento do software de gestão escolar, é atribuída a um técnico informático.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 90º

Regime de exceção

Sempre que se justifique, poderá a Administração Executiva autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com normas de hierarquia superior.

Artigo 91º

Especificidades

As estruturas de apoio à docência previstas no Capítulo VII, são variáveis em função das infraestruturas de cada Polo.

Artigo 92º

Regulamentos complementares

Fazem parte integrante deste regulamento:

Anexo I – Regulamento da Atividade Docente;

Anexo II – Regulamento do Aluno(a) / Estatuto do Aluno(a)

Anexo III – Regulamento da Avaliação Escolar

Anexo IV – Regulamento Administrativo;

Anexos V – Regulamento da Biblioteca Escolar e Centro de Recursos;

Anexo VI – Regulamento do formando

Artigo 93º

Casos omissos

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 de 29 de Junho, e demais legislação aplicável.

Artigo 94º

Norma transitória

O regulamento interno, aprovado nos termos do artigo 8º i), pode ser revisto ordinariamente de três em três anos, e extraordinariamente a todo tempo, por via de alteração legislativa ou por deliberação da Administração Executiva.

Regulamento Interno

Anexo I
Regulamento da atividade docente

Atividade Docente

Secção I

Corpo Docente

Artigo 1º

Princípios fundamentais

A atividade docente deve respeitar as orientações e princípios básicos constantes neste Regulamento e no projeto Educativo por forma a garantir o sucesso educativo, através da sólida formação técnica e humana dos Alunos, e do desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 2º

Direitos gerais do professor

Os Docentes da Escola têm os seguintes direitos:

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional de ação educativa;
- b) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da prática docente;
- c) Ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão da Escola;
- d) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de gestão da Escola, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- e) Utilizar os recursos didáticos necessários e disponíveis;
- f) Usufruir de todas as atividades e ações de formação organizadas na Escola e para a Escola e que contribuam para melhorar a eficácia da sua prática docente.

Artigo 3º

Deveres gerais do professor

Os Docentes da Escola têm os seguintes deveres:

- a) Contribuir para a formação integral dos Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade;
- b) Colaborar com os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre Docentes, Alunos, Pais/Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;

- c) Assegurar a realização das atividades educativas;
- d) Gerir o processo de ensino - aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos;
- e) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetiva Família;
- g) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- h) Empenhar - se e concluir as ações de formação em que participam;
- i) Dever de comparecer, às festas, comemorações, solenidades e demais atividades de carácter educativo;
- j) Estar presente nas reuniões para que for convocado;
- k) Participar aos Diretores de Pólo qualquer anomalia verificada na Escola;
- l) Elaborar no final de cada ano letivo um relatório crítico do desempenho da função de docente tendo em conta os itens propostos pelo Conselho Pedagógico e pela Direção Pedagógica.

Artigo 4º

Funções

Compete aos Professores:

- a) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo o estabelecido pelo Conselho Pedagógico e pela Direção Pedagógica;
- b) Dar a conhecer aos Alunos, nas primeiras aulas de cada ano, o conjunto de regras a observar na sala de aula, de acordo com o presente Regulamento Interno e ser exigente no seu cumprimento;
- c) Dar a conhecer aos Alunos, nas primeiras aulas, os critérios de avaliação que irá utilizar, devendo o Aluno fazer o registo no respetivo caderno diário;
- d) Manter os Alunos num limiar alto de atividade, utilizando variadas formas de solicitação e de instrumentos de trabalho: solicitações escritas e orais, trabalhos de casa, testes formativos, trabalhos de grupo e individuais;
- e) Proceder ao registo das matérias ministradas em cada aula no livro de ponto;
- f) Proceder ao registo de faltas dos Alunos nos suportes próprios para o efeito, sempre que o sistema informático de faltas não estiver operacional;

- g) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, as razões que levaram à aplicação de qualquer medida disciplinar (por exemplo falta disciplinar);
- h) Informar o Aluno, a quem foi aplicada a medida disciplinar, da obrigatoriedade de entregar ao Diretor de Turma um relatório do sucedido e que originou a referida medida disciplinar;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
- j) Divulgar o presente Regulamento Interno aos seus Alunos, particularmente no que refere aos capítulos da assiduidade, avaliação e normas gerais;
- k) Proceder ao registo das notas dos Alunos nos suportes próprios;
- l) Cumprir o número de horas-ano, estipulado pelo plano curricular, para a sua disciplina;
- m) Apresentar à Direção Pedagógica relatório sobre os Alunos que necessitem de apoio pedagógico acrescido.

Artigo 5º

Regras de funcionamento

Os docentes devem ainda ter em atenção as seguintes normas:

- a) No início de cada ano letivo proceder ao levantamento das chaves das salas onde vai dar aulas;
- b) Marcar os testes escritos com antecedência, sempre que possível de acordo com os Alunos;
- c) Arquivar no dossier, destinado para o efeito, um exemplar de todo o material utilizado nas aulas (testes, apontamentos, fichas de trabalho, etc.);
- d) Só em casos excecionais e devidamente autorizados pela Direção Pedagógica é que o Professor poderá terminar a sua aula antes do toque de saída;
- e) Não permitir a saída de Alunos da sala de aula antes do toque, a não ser em casos excecionais;
- f) Quando, por motivo de força maior, tiver de abandonar, temporariamente, a sala de aula deverá providenciar para que alguém o substitua durante a sua ausência;
- g) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização do Diretor do Pólo;
- h) Deve numerar todas as aulas, quer se trate de aulas de currículo normal quer de aulas de recuperação ou de outras atividades educativas;
- i) As visitas de estudo, organizadas no âmbito da disciplina que leciona, devem ser comunicadas à Direção Pedagógica com a antecedência prevista neste Regulamento (artº 55).

Artigo 6º

Faltas

1. Falta é a ausência do Professor durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
2. No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais de trabalho.
3. Corresponde a um dia de falta a ausência ao serviço por quatro tempos letivos seguidos ou interpolados.
4. Excetua-se do disposto no número anterior os Professores com horário incompleto, relativamente aos quais se contará um dia de falta quando o número de tempos letivos de ausência perfizer o resultado da divisão do número de horas letivas semanais por cinco.
5. A falta a um tempo letivo de 120 minutos é contabilizada como correspondendo a duas horas letivas.
6. É considerada falta a um dia, a ausência dos Docentes a Reuniões de Avaliação de Alunos.
7. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do Docente de dois tempos letivos.
8. As faltas podem ser justificadas e injustificadas.

Artigo 7º

Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas, desde que devidamente comprovadas:

1. As dadas por acidente ou doença, assim como as dadas por motivo de ida inadiável ao médico;
2. As dadas durante cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge e de parente ou afim no 1º grau de linha reta;
3. As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins de linha reta ou 2º grau da linha colateral;
4. As dadas por um dia para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alíneas b) e c), quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas;
5. As dadas durante 11 dias consecutivos, por ocasião do casamento;
6. As dadas pelo tempo necessário à prestação de serviço militar obrigatório;
7. As dadas pelo tempo indispensável para prestar assistência inadiável, no caso de doença súbita ou grave do cônjuge, pais, filhos e outros parentes que com ele vivam;

8. As dadas pelo tempo indispensável ao desempenho de funções em associações sindicais ou em qualquer outros organismos legalmente reconhecidos que promovam a defesa dos interesses dos Professores;
9. As que resultem de motivo de força maior ou em caso fortuito, designadamente em consequência de cataclismo, inundação, ou tempestade, ou qualquer outra situação extraordinária que seja impeditiva da sua apresentação ao serviço;
10. As que resultem de imposição legal, designadamente de autoria judicial, militar ou policial;
11. As dadas nos dias em que doar sangue;
12. As dadas para prestação de exames em escolas oficiais ou oficialmente reconhecidas;
13. As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias;
14. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão comunicadas logo que possível, dentro do prazo de 5 dias úteis a contar da data da falta;
15. O não cumprimento no disposto nos números 13 e 14 do presente artigo torna as faltas injustificadas;
16. A Escola pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir a prova dos factos invocados para a justificação;
17. As faltas a Reuniões de Avaliação de Alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do Docente, por maternidade ou paternidade do Docente, por falecimento de familiar direto do Docente, por doença do Docente, por acidente em serviço do Docente, por isolamento profilático do Docente e para cumprimento de obrigações legais do Docente;
18. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do Professor, salvo as dadas por motivo de acidente no trabalho, desde que o Professor tenha direito a qualquer subsídio ou seguro e as dadas por motivo de doença, desde que o Professor esteja abrangido por um regime de previdência que cubra essa eventualidade;
19. As justificações devem ser feitas por escrito em documento próprio e entregues nos Serviços Administrativos.

Artigo 8º

Faltas Injustificadas

1. As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do Professor.

2. Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para os efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.
3. Incorre em infração disciplinar grave o Professor que:
 - a. Faltar injustificadamente com alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;
 - b. Faltar injustificadamente durante três dias consecutivos ou seis interpolados no período de um ano.
4. No caso do Professor faltar injustificadamente a um ou mais tempos letivos não pode ser impedido de Lecionar durante os demais tempos letivos que o seu horário comportar nesse dia.
5. As faltas a reuniões de avaliação são consideradas injustificadas.

Regulamento interno

Anexo II
Estatuto do aluno
Lei 51/2012 de 5 de Outubro

O regulamento do aluno da Escola Profissional Val do Rio, apresentado sob a forma de anexo II do Regulamento interno, pretende ser um documento de orientação para os discentes, no que respeita a todos os seus Direitos e Deveres.

Neste documento, que se pretende ser de fácil leitura e consulta, estão registadas normas regulamentares internas, criadas no âmbito do direito que a Escola tem de se autorregular.

Para além das normas regulamentares internas, aplicam-se aos alunos da escola profissional Val do Rio, as decorrentes da Lei 51/2012 de 5 de Setembro, cujo texto integral é disponibilizado no site da Escola.

CAPITULO I

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

secção I

Direitos

Artigo 1º

Direitos do Aluno

Com base no disposto no estatuído no artigo 7º da Lei 51/2012 de 5 de Setembro, o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;*
- b) 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;*
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;*
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;*

- e) *Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias designadamente o voluntariado a favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola 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 da comunidade;*
- g) *Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;*
- h) *Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;*
- i) *Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;*
- j) *Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;*
- k) *Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;*
- l) *Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;*
- m) *Participar através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;*
- n) *Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;*
- o) *Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;*
- p) *Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;*
- q) *Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;*

- r) *Ser informado sobre o regulamento interno da escola*
 - s) *Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão da Escola;*
 - t) *Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor e deste R.I.*
 - u) *Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;*
 - v) *Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.*
 - w) *Conhecer o Regulamento Interno;*
1. *O Aluno tem ainda o direito de ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:*
 - a) *Modo de organização do seu plano de estudos ou curso e respetivos critério de avaliação;*
 - b) *Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;*
 - c) *Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;*
 - d) *Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, estúdios, salas de pós - produção, salas de informática, sala de impressão, centro de recursos;*
 - e) *Iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;*
 2. *Os Alunos têm direito a participar na vida da Escola, nos termos do presente Regulamento Interno.*
 3. *A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas e) e f) do número 1 do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno*
 4. *Os Alunos de cada turma têm direito a ser representados por um Delegado e um Subdelegado, eleitos nos termos do Artigo 2º do presente Regulamento.*

Artigo 2º

Delegado e Subdelegado de turma

1. *Cada turma da Escola tem um Delegado e um Subdelegado, eleitos entre todos os Alunos da turma.*

2. O processo eleitoral é orientado pelo Diretor de Turma, que esclarecerá, antes da eleição, a natureza dos cargos e o processo de eleição.
3. Após a eleição deve ser lavrada a ata que se encontra no livro de ponto e da qual deve ser tirada fotocópia que deve ser entregue na Direção Pedagógica.

Artigo 3º

Funções dos Delegado e Subdelegado de turma

1. O Delegado e Subdelegado de Turma são os representantes e os elos de ligação entre os Alunos e a Escola em geral, tendo como funções a responsabilização da turma acerca do comportamento, manutenção da limpeza das salas e bom relacionamento entre Alunos, Professores e restantes Colaboradores da Escola.
2. O Delegado ou Subdelegado de Turma podem assistir às reuniões de Conselho de Turma, com exceção daquelas em que se trate de matéria de avaliação dos Alunos.
3. O Delegado e Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o respetivo Diretor de Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina/modulo ou retidos em qualquer ano do seu ciclo de formação.

Secção II

Deveres

Artigo 4º

Deveres do Aluno

São deveres dos Alunos os seguintes:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- e) Ser leal com os seus Professores e Colegas;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e pessoal Não Docente;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros Alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- m) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los pontualmente;
- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos, equipamentos tecnológicos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao Aluno ou a terceiros;
- p) Não praticar qualquer ato ilícito;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor pedagógico da escola;

- t) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - u) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo indicação escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
2. Para além dos deveres acima referidos o Aluno deve ainda:
- a) Ser sempre portador do cartão de estudante;
 - b) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança;
 - c) Custear as despesas inerentes à reparação e/ou substituição das instalações e/ou dos materiais por ele danificado por negligência ou uso indevido. Quando se tratar de Alunos menores caberá ao respetivo Pai/Encarregado de Educação assumir as referidas despesas.

Artigo 5º

Processo Individual do Aluno

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a eles tenham acesso.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

CAPITULO II

ASSIDUIDADE E DISCIPLINA

Secção I

Regime de assiduidade

Artigo 6º

Dever de assiduidade e pontualidade

1. Na Escola a avaliação assume um carácter predominantemente formativo e contínuo. Assim, para que a avaliação seja realizada com normalidade e possa conduzir ao sucesso escolar é exigida a presença do Aluno nas respetivas aulas e outras atividades pedagógicas.
2. Os Pais/Encarregados de Educação, como primeiros responsáveis da educação dos Filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de assiduidade por parte do seu Educando.
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, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem.
4. O Aluno deve ser pontual, dirigindo-se para a sala de aula aquando do toque de entrada. Sempre que chegar após cinco minutos a entrada do Professor terá falta. Todavia, deve assistir à aula, justificando o seu atraso ao Professor que, de acordo com a fundamentação, a aceitará ou não.
5. A **utilização da tolerância é uma exceção e não a regra**. Sempre que o aluno usufrua reiteradamente destes cinco minutos, o conselho de turma poderá decidir a não entrada na sala de aula nesse, modulo/disciplina, com a marcação da devida falta.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 7º

Sistema de Comunicação Escola/Pais

1. Cabe à Escola, nomeadamente, através dos Tutores, Diretores de Turma, Professores e Direção Pedagógica, promover e verificar o cumprimento do dever de assiduidade dos Alunos.
2. É com este objetivo que a Escola tem em funcionamento o Sistema de Comunicação Direta Escola/Pais, sendo esta realizada através de SMS, contacto telefónico e correio eletrónico.
3. Este sistema de SMS, permite informar, num curto espaço de tempo, os Pais/Encarregados de Educação, através de uma mensagem para telemóvel, das faltas, do comportamento, ou qualquer outro assunto urgente dos seus Educandos.

Artigo 8º

Registo de presença

1. Após a matrícula o Aluno receberá um cartão de identificação - Cartão de Aluno - que, sendo propriedade da Escola, terá de ser devolvido no final do período de formação ou em caso de desistência.
2. O Aluno deve fazer-se acompanhar sempre do Cartão de Aluno, uma vez que é indispensável o seu uso diário, não só para se identificar no interior da Escola, sempre que solicitado para o efeito, bem como para fazer o seu registo de entrada na escola, em leitor próprio para o efeito.

Artigo 9º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Nas aulas que decorrem em tempos consecutivos, será marcada uma falta por cada tempo letivo.
3. A não comparência a uma atividade letiva, como por exemplo uma visita de estudo, corresponderá a tantas faltas quantas as horas letivas do módulo ou disciplinas no âmbito da qual foi organizada a referida atividade, até um máximo de oito faltas (dia).
4. As faltas de atraso equivalem a uma falta de presença.
5. As faltas resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A ordem de saída da sala de aula por razões disciplinares, imposta ao Aluno pelo Professor, corresponde a uma falta disciplinar (FD).

Artigo 10º

Registo de faltas

As faltas são registadas:

- a) Informaticamente, no sistema de registo de faltas existente na Escola, ou pelo Professor em registo próprio, caso o referido sistema não esteja em funcionamento.

- b) Pelo Diretor de Turma, nos suportes informáticos existentes para o efeito e arquivado no dossier de turma.

Artigo 11º

Dispensa da atividade física

- 1 O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2 Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3 Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 12º

Faltas justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;*
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto- contagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;*
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;*
- 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) Por impedimento decorrente de religião professada pelo Aluno;*
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;*

- i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;*
- j) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;*
- k) Por motivos para além dos enumerados, competindo a aceitação da sua justificação ao Diretor de Turma, ponderada a situação escolar do Aluno;*
- l) Comparência a consultas pré - natais; período de parto.*

Artigo 13º

Faltas injustificadas

São faltas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Diretor de Turma;
- d) As faltas que decorram de faltas de material;
- e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- f) As faltas interpoladas – as que correspondem a intervalos de ausência entre duas aulas assistidas, salvo casos devidamente justificados.

Artigo 14º

Processo de justificação

1. As faltas de comparência devem ser justificadas por escrito, pelos Pais/Encarregados de Educação ou pelo Aluno, quando maior.
2. As faltas podem ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do Aluno.
3. A justificação é apresentada, em impresso próprio, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva a que faltou, bem como os motivos que a determinaram.
4. O Diretor de Turma pode solicitar as provas que considere necessárias para a fundamentação da sua decisão de justificar ou não a falta.

Artigo 15º

Momento de justificação

1. A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até **ao 3.º dia útil** subsequente à verificação da mesma, sendo entregue ao diretor de turma no tempo marcado no horário para esse efeito.
2. Sempre que o prazo determinado no número anterior não for cumprido o Diretor de Turma deve dar conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação no prazo máximo de três dias uteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 16º

Limite de faltas

1. As faltas não podem exceder, em cada módulo, 10 % do número de horas totais previstas por módulo.
2. O aluno deverá assistir a 95% da carga horaria da Formação em contexto de trabalho\Estágio, ainda que as faltas tenham sido devidamente justificadas.
3. Quando o Aluno atingir metade do limite de faltas, o Diretor de Turma deve convocar uma reunião, pelo meio mais expedito, os Pais /Encarregados de Educação ou o aluno maior de idade, com o objetivo de encontrar as soluções mais adequadas para superar a falta de assiduidade do Aluno.
4. No caso de se realizar a reunião, referida no ponto anterior, os Pais/Encarregados de Educação devem ser advertidos para as consequências da falta de assiduidade no aproveitamento e na avaliação contínua.

Artigo 17º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. No caso de o Aluno ultrapassar o limite de faltas estabelecido, a qualquer módulo de qualquer disciplina, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade passará ao regime de recuperação. Este fato não o dispensa de continuar a frequentar as aulas do módulo em recuperação.
2. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas, mas estas são injustificados:
 - a) A recuperação destes módulos apenas poderá ser realizada, em época específica, definida em calendário escolar, publicado anualmente, mediante inscrição na secretaria e pagamento dos emolumentos em vigor a data;

- b) Sempre que for ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o Aluno é excluído da frequência. A exclusão de frequência será precedida de uma reunião entre o Aluno, Pais/Encarregados de Educação, Diretor de Turma e Diretor Polo com o objetivo de se encontrarem alternativas que evitem a ocorrência. Desta reunião será lavrada ata, assinada por todos os presentes, onde, nomeadamente se registem as resoluções e os compromissos assumidos pelas partes.
- c) Época de recuperação especial carece de inscrição e está sujeito a pagamento de emolumentos, em vigor à data
3. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas por módulo, mas estas **foram justificadas**:
- O aluno fica obrigado ao cumprimento de atividades, a definir pelo docente do respetivo módulo, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou na integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma oral ou escrita, bem como aplicação das medidas corretivas previstas no presente artigo, estas atividades corresponderão a tantos tempos letivos, quanto o nº de faltas ultrapassados ao limite estipulado, as atividades de recuperação mencionadas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao tutor do aluno, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 18º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1 O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

- 2 A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo diretor de turma ou pelo conselho de turma.
- 4 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

Secção II

Infração Disciplinar

Artigo 19º

Qualificação de infração disciplinar

A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Escolar, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 20º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor de polo.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor de Pólo.

Subsecção I

Medidas Disciplinares

Artigo 21º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas. Têm como objetivo preservar a autoridade dos Professores e, de acordo com as funções que desempenham, os demais Colaboradores. Igualmente devem assegurar o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno.
2. Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no ponto anterior, finalidades sancionatórias.
3. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do Aluno, nem revestir natureza pecuniária.
4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.

Artigo 22º

Adequação da medida disciplinar

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do Aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do Aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São atenuantes da responsabilidade do Aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento da sua conduta.
3. São agravantes da responsabilidade do Aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 23º

Tipificação das medidas disciplinares

1. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula;
 - c) As atividades de integração 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 mudança de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão;
 - b) A repreensão registada;
 - c) A suspensão da Escola até três dias uteis;
 - d) A suspensão da Escola de quatro a doze dias;
 - e) A transferência de Escola;
 - f) A expulsão da Escola.

Artigo 24º

Advertência

A medida disciplinar educativa de advertência consiste numa chamada de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações da Comunidade Educativa. Esta medida visa alertar o Aluno que esse comportamento deve cessar e ser evitado no futuro.

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

Artigo 25º

Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar aplicável ao Aluno que aí se porte de modo que impeça o prosseguimento do processo ensino e aprendizagem dos restantes Alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do Aluno na Escola.
3. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Turma .
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente RI.

Artigo 26º

Atividades de integração na Escola

1. A execução de atividades de integração na Escola pode ser aplicada aos Alunos que desenvolvam comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave.
2. As atividades de integração na Escola consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica e da sua capacidade de plena integração na Escola.
3. As atividades de integração na Escola devem ser acompanhadas por um elemento da Comunidade Educativa.
4. As tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.
5. São atividades de integração na Escola:
 - a) Sempre que possível a reparação do dano provocado;
 - b) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na biblioteca\ centro de recursos;
 - c) Apoio a atividades de índole cultural ou pedagógica que se estejam a desenvolver na Escola;
 - d) Colaborar em atividades que contribuam para o embelezamento do espaço escolar e bem comum.

Artigo 27º

Transferência de Escola

1. A transferência de Escola é aplicável ao Aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados de infração disciplinar muito grave, que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do Aluno na nova Escola.
2. A medida referida no ponto anterior só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino.

Artigo 28º

Repreensão

A repreensão consiste numa censura verbal ao Aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

Artigo 29º

Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao Aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 30º

Suspensão da Escola

1. A suspensão da frequência impede o Aluno de entrar nas instalações da Escola, quando perante o seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida capaz de responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.
2. A suspensão da Escola ate três dias uteis, pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, é aplicada
3. A suspensão da Escola dá lugar à marcação de faltas injustificadas.

Artigo 31º

Expulsão da Escola

1. A expulsão da Escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano letivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público, não lhe sendo reconhecido pela administração educativa qualquer ato praticado em estabelecimento de ensino do ensino particular ou cooperativo no mesmo período.
2. A medida de expulsão da Escola só pode ocorrer perante um comportamento do Aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da Escola ou as relações no âmbito da Comunidade Educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.

3. O disposto nos pontos anteriores não impede o Aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência na qualidade de autopostosto, nos termos da legislação em vigor.

Subsecção II

Competência para aplicação das medidas disciplinares

Artigo 32º

Competência para advertir

Fora da sala de aula, qualquer Professor ou Funcionário Não Docente da Escola pode advertir o Aluno, de acordo com disposto no artigo 88º.

Artigo 33º

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 - aprendizagem num bom ambiente, bem como a formação cívica dos Alunos.
2. No exercício das competências do número anterior, pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada.
3. As medidas educativas disciplinares enunciadas nos números anteriores devem ser comunicadas ao Diretor de Turma.

Artigo 34º

Competência do Diretor de Turma

1. O comportamento do Aluno que traduza incumprimento dos deveres previstos no presente regulamento, deve ser participado ao Diretor de Turma, sempre que tal se revele necessário.
2. Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo Diretor de Turma, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada.
3. A aplicação das medidas educativas disciplinares referidas no número anterior deve ser precedida de averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o Aluno, o Participante e eventuais Testemunhas.

4. Caso o Diretor de Turma entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser considerado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação à Direção Pedagógica, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 35º

Competência da Direção Pedagógica

1. O Diretor Pedagógico é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas de suspensão da escola até três dias.
2. A aplicação das medidas educativas disciplinares enunciadas no número anterior depende de procedimento disciplinar.

Artigo 36º

Competência do Conselho de Turma Disciplinar

1. O Conselho de Turma Disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na Escola, de transferência de Escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da Escola;
2. As normas de funcionamento do Conselho de Turma Disciplinar encontram-se descritas no Artigo 23º do Regulamento interno.

Artigo 37º

Competência do Diretor Regional de Educação

O Diretor Regional de Educação é competente para os procedimentos serem concluídos no prazo máximo de trinta dias, destinados a assegurar a frequência, pelo Aluno, de outro Estabelecimento de Ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de Escola e de expulsão da Escola.

Subsecção III

Procedimento disciplinar

Artigo 38º

Dependência de procedimento disciplinar

1. A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na Escola, de transferência de Escola, de suspensão da Escola de quatro a doze dias e de exclusão da Escola depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do Aluno.

2. O disposto no ponto anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimento de averiguações inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da Escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto neste regulamento.

Artigo 39º

Participação

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 Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Diretor de Turma 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 40º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar devendo no prazo de um dia útil nomear um Professor da Escola para Instrutor do processo.

Artigo 41º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar deve ser reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data da nomeação do Instrutor, sendo realizadas as diligências consideradas necessárias e, sempre, a audiência oral dos interessados, incluindo o Aluno e, sendo menor, o seu Pai/Encarregado de Educação.
2. A audiência é realizada nos termos do Artigo 102º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3. Finda a instrução, o Instrutor apresenta à Direção Pedagógica relatório fundamentado de que conste a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes, bem como a proposta de aplicação de medida educativa disciplinar ou de arquivamento do procedimento.
4. O Diretor Pedagógico, após receber o relatório referido no ponto anterior, e de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.

Artigo 42º

Suspensão preventiva do Aluno

1. Durante a instrução do processo disciplinar o Aluno poderá, excecionalmente, ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pela Diretor Pedagógico, por período correspondente ao da instrução, que não pode ultrapassar os dez dias úteis, e só se a sua presença na Escola perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das atividades escolares.
2. As faltas do Aluno resultantes da suspensão preventiva não são consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, mas são descontadas no período de suspensão que venha a ser aplicado como medida disciplinar.

Artigo 43º

Decisão do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Diretor Pedagógico, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo Conselho de Turma Disciplinar.
2. A decisão final é notificada pessoalmente ao Aluno e, sendo menor, ao respetivo Pai/Encarregado de Educação ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de receção.
3. A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento de execução da decisão de aplicação da medida educativa disciplinar, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente, se, por razões de calendário escolar, a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
4. A execução da medida educativa disciplinar de atividades de integração na Comunidade Educativa não se transfere para outro Estabelecimento de Ensino.

Artigo 44º

Suspensão das medidas educativas disciplinares

1. Na decisão do procedimento, a entidade competente pode suspender a aplicação da medida educativa disciplinar, se a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida educativa disciplinar se mostrarem suficientes para alcançar os objetivos de formação do Aluno.
2. Para efeitos do ponto anterior, devem ser ponderadas as circunstâncias em que se verificou o incumprimento do dever, a personalidade do Aluno e o seu comportamento na Escola.
3. O período de suspensão é fixado entre um e três meses contados da data da decisão definitiva.

Artigo 45º

Execução da medida disciplinar

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do Aluno na execução da medida educativa disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais/Encarregados de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co - responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência estabelecida no ponto anterior implica o especial acompanhamento do Aluno na execução da medida de integração na Comunidade Educativa, bem como no regresso à Escola, após o cumprimento de medida educativa disciplinar que implique o seu afastamento do Estabelecimento de Ensino ou o seu ingresso noutra Estabelecimento.

Artigo 46º

Recurso da decisão disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação respetivo, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo Aluno, no prazo de 10 dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de Escola e de expulsão da Escola.
3. O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.
4. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de dez dias úteis, à Escola, cumprindo ao Diretor Pedagógico a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos pontos nº2 e nº3 do Artigo 110º.

Artigo 47º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu Educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada a medida educativa disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os Objetivos de reforço da formação do Aluno.

Regulamento Interno

Anexo III Regulamento da Avaliação Escolar

CAPITULO I AVALIAÇÃO ESCOLAR

SECÇÃO I AVALIAÇÃO MODULAR

Artigo 1

Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre a consecução das metas consignadas quer nos programas das disciplinas quer nas atividades educativas transdisciplinares previstas no plano de estudos;
 - b) Sobre as competências transversais a todo o plano de estudos, identificadas e estabelecidas pela Direção Pedagógica.
2. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
 - a) Avaliação formativa, com carácter contínuo, permitindo ao Professor e ao Aluno obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias;
 - b) Avaliação sumativa, com carácter de classificação e aprovação em cada módulo/unidade de formação de curta duração, para efeitos de progressão, transição, conclusão e certificação do nível secundário de educação.

Artigo 2º

Normas Gerais

1. Compete aos Alunos a verificação das datas das recuperações afixadas nos meios disponíveis para o efeito.
2. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma.
3. Nas Reuniões de Avaliação é aconselhável a presença do Diretor Pedagógico, podendo este delegar no Diretor de Sede e obrigatória a presença de todos os Professores da turma.
4. No caso da falta de algum Professor, a reunião deverá ser adiada vinte e quatro ou quarenta e oito horas, procurando, assim, garantir a presença de todos os Professores.

5. Se for previsível a falta de algum Professor, devidamente justificada, este deverá disponibilizar antecipadamente todos os elementos de avaliação ao Diretor de turma.
6. Quando a ausência for do Diretor de Turma, o Diretor Pedagógico designará para o substituir outro Professor da turma.
7. De tudo o que na reunião se passar deverá ser mantido absoluto sigilo.
8. A Direção Pedagógica deve proceder à ratificação da avaliação realizada pelo Conselho de Turma.
9. As classificações obtidas por cada Aluno em cada módulo/unidade de formação de curta duração serão disponibilizadas na plataforma digital após o Conselho de Turma.
10. A reunião de Conselho de Turma só é dada por finda após a ata estar preenchida, trancada e assinada.
11. O Diretor de Turma entrega aos Pais/Encarregados de Educação as fichas de avaliação individual dos respetivos Educandos atualizadas com as respetivas notas em reuniões marcadas anualmente em calendário escolar.

Artigo 3º

Avaliação Modular

1. A avaliação é feita módulo a módulo, de acordo com os Critérios Gerais de Avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e tendo em conta a especificidade das matérias lecionadas.
2. O resultado da avaliação modular é expresso numa escala de 0 a 20, aproximado às unidades.
3. A avaliação modular é o resultado final de cada módulo, é da responsabilidade do respetivo Professor e reflexo das avaliações formativa e sumativa ao longo do módulo/unidade de formação de curta duração.
4. Os momentos de avaliação final são os seguintes:
 - a) Final de cada módulo/unidade de formação de curta duração com a publicação provisória das respetivas notas;
 - b) Final de cada período, onde em reunião de Conselho de Turma será ratificado o resultado da avaliação modular.

Artigo 4º

Avaliação Sumativa Extraordinária

1. A Avaliação Sumativa Extraordinária acontece sempre que o Aluno não conseguir realizar determinado módulo/unidade de formação de curta duração dentro do tempo previsto para o efeito.

2. A avaliação Sumativa extraordinária pode implicar a frequência de aulas de recuperação.
3. A recuperação de módulos prevista no número anterior realizar-se-á ao longo do ano letivo, com intervalos mínimos de um mês ou em datas previamente agendadas no calendário escolar.
4. A Avaliação Sumativa Extraordinária pode revestir a forma de prova tipo exame, trabalho e/ou trabalho prático, acompanhado pelo Professor.
5. Nos módulos realizados, com recurso a Avaliação Sumativa Extraordinária, a classificação final terá também em conta o previsto no 3.º.
6. A Avaliação Sumativa Extraordinária está sujeita a uma inscrição e ao pagamento de uma propina.

Artigo 5º

Recuperação Especial

1. Ficam em Recuperação Especial os Alunos que ultrapassem o limite fixado de faltas injustificadas a qualquer módulo/unidade de formação de curta duração, bem como os módulos/unidades de formação de curta duração que transitem de um ano letivo para outro.
2. O facto de se encontrar em Recuperação Especial não dispensa o Aluno de continuar a frequentar as aulas até ao fim do módulo/unidade de formação de curta duração.
4. A recuperação destes módulos/unidades de formação de curta duração poderá ser realizada em datas previamente agendadas no calendário escolar ou em qualquer outra, a título excepcional, marcada pela Direção Pedagógica.
5. As Recuperações Especiais estão sujeitas ao pagamento de emolumentos em vigor, à data.
6. Caso o aluno não obtenha no exame de Recuperação Especial a nota mínima de 10 valores, terá de efetuar nova inscrição.

Artigo 6º

Regime de progressão

1. O regime de progressão é feito por módulos/unidades de formação de curta duração que podem ou não ter precedência, de acordo com o currículo de cada curso.
2. A classificação de cada módulo/unidade de formação de curta duração só será afixada quando for igual ou superior a dez valores.

3. O Aluno no final do ano letivo, só poderá efetuar a matrícula no ano letivo seguinte após análise do seu percurso escolar feita em Conselho de Turma, que recomendará ou a não a renovação da sua matrícula, assim como condições excepcionais que entenda indispensáveis à sua recuperação.
4. Da recomendação prevista no ponto anterior será dada informação ao Aluno e respetivo Pai/Encarregado de Educação que terão de assinar um documento onde atestem o conhecimento da respetiva recomendação e sua aceitação.

SECÇÃO II

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - PAP

Artigo 7º

Prova de Aptidão Profissional - PAP

1. A Prova de Aptidão Profissional - PAP - é regulada de acordo com a legislação em vigor, com as orientações do Conselho Pedagógico e com o Plano Geral Atividades da Escola.
2. A PAP deve possuir uma natureza de Projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O tema da PAP pode ser da iniciativa do Aluno ou proposta pelo Coordenador de Curso.
4. A realização da PAP é obrigatória para todos os Alunos de todos os cursos da Escola.
5. Para cada Aluno será nomeado um Professor Orientador.
6. Assim, compete a cada Aluno conceber, realizar e avaliar um Projeto sob orientação e acompanhamento de um ou mais Professores.
7. A concretização do Projeto ocorre preferencialmente após a realização de dois terços do plano curricular sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo, pela Direção Pedagógica.
8. As datas das diversas fases de realização da PAP serão estabelecidas e publicitadas, anualmente, pela Direção Pedagógica, sendo também da sua responsabilidade a marcação da data da defesa da prova.
9. A PAP dos Alunos Externos obedecerá a calendário próprio, caso não haja possibilidade de realização nas datas estabelecidas conforme o número anterior.
10. Os Alunos Externos só podem iniciar o processo de realização da PAP após terminarem todos os módulos do plano curricular.

Artigo 8º

Cronograma da PAP

1. A realização da PAP compreende quatro momentos essenciais:
 - a) Conceção e aprovação do tema da PAP;
 - b) Apresentação do Projeto e sua aprovação;
 - c) Desenvolvimento do Projeto;
 - d) Avaliação por um júri.
2. Em cada ano letivo será publicado pela Coordenação de Curso um documento aprovado pela Direção Pedagógica que regulará os procedimentos a terem consideração em cada um dos momentos referidos no ponto anterior.

Artigo 9º

Relatório final

É obrigatória a entrega de um relatório final. A sua elaboração está sujeita às regras estabelecidas em documento a publicar anualmente pela Coordenação de Curso.

Artigo 10º

Orientação e acompanhamento

1. Os Alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, por Professores e Formadores das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, dando-se preferência aos Professores Internos.
2. O Professor Orientador será preferencialmente da componente técnica.
3. O acompanhamento na área sociocultural será efetuado, preferencialmente, pelos Professores de grupo de línguas e ciências sociais e humanas.

Artigo 11º

Competências do Professor da área sociocultural

1. Desenvolver a competência linguística dos Alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
2. Corrigir os relatórios dos Alunos que forem entregues dentro dos prazos estabelecidos.

3. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção e execução do Projeto e elaboração do relatório.

Artigo 12º

Competências do Professor Orientador

1. Emitir parecer sobre o esboço do Projeto apresentado pelos Alunos.
2. Colaborar com os Alunos na definição do Projeto, dos seus Objetivos e recursos a utilizar.
3. Apoiar a execução do Projeto e ajudar à superação de eventuais dificuldades.
4. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e da autonomia dos Alunos na execução do Projeto.
5. Apreciar o relatório e anexar uma descrição das atividades que ele desenvolveu.
6. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
7. Elaborar uma proposta de avaliação qualitativa do Aluno, devidamente fundamentada e submeter a mesma à aprovação do Júri da PAP.

Artigo 13º

Avaliação da PAP

1. Os critérios de avaliação serão explícitos e publicitados no início da execução do Projeto.
2. Compete à Direção Pedagógica designar o Júri de Avaliação, perante o qual o Aluno fará a defesa do seu Projeto.
3. O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O Diretor Pedagógico, que preside;
 - b) O Coordenador de Curso;
 - c) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso;
 - d) Um Representante das Associações Empresariais ou das empresas do sector afins ao curso;
 - e) Um Representante das Associações Sindicais ou Profissionais do sector de atividade afim ao curso;
 - f) O Diretor de Turma.
4. O Aluno terá de apresentar ao Júri de Avaliação um relatório final do Projeto, do qual terá de constar:
 - a) Documentos necessários à realização do Projeto incluindo o guião inicial;

- b) Ficha de auto - avaliação;
 - c) Registo das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores;
 - d) Enumeração das dificuldades encontradas durante a execução do Projeto;
 - e) Orçamento do Projeto.
5. O Júri de Avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o Diretor Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.
6. Consideram-se aprovados na PAP os Alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
9. Caso o Aluno não termine com sucesso todos os módulos do plano curricular até final do ano civil em que realizou a PAP, esta será anulada.

SECÇÃO III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 14º

Objetivos

1. No Projeto Educativo da Escola assumem particular importância a conceção, organização, orientação e avaliação dos estágios.
2. Com esta aproximação pedagógica à realidade do mundo do trabalho, pretende-se possibilitar ao Estagiário a concretização plena das capacidades desenvolvidas no contexto escolar e constituirá uma extensão da sua formação.
3. Pretende-se ainda criar uma relação entre a Escola e as empresas, com o Objetivo de facilitar a integração do Aluno na vida ativa.

Artigo 15º

Organização dos estágios

1. O estágio é obrigatório e deve ser realizado preferencialmente em empresa da especialidade da sua área de formação, podendo assumir uma distribuição pelos 3 anos de formação e\ou de acordo com as necessidades do mercado empresarial outra modalidade.

2. O estágio é obrigatório e realizado em empresa da especialidade da sua formação, não podendo, no entanto, ser realizado se os Alunos tiverem mais de três módulos em atraso da área socio cultural e científica ou módulos da área técnica.
3. Para cada Aluno deve ser organizado um plano Individual de formação, a desenvolver durante o período de estágio.
4. O professor orientador da FCT é designado pelo direção pedagógica ou gestão da escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
5. O professor orientador da FCT é designado pelo direção pedagógica ou gestão da escola, ouvido o coordenador de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
6. Para cada Estagiário deve ser organizado, pelo Professor designado pela Direção pedagógica para acompanhar o Estagiário, um processo de acompanhamento e avaliação do estágio.
7. Para cada Estagiário, tendo em consideração o seu percurso escolar, os pareceres dos Professores da área técnica, o seu perfil, os seus interesses e as disponibilidades existentes, deve ser encontrada a empresa/unidade de acolhimento mais adequada.
8. Dentro da unidade de acolhimento deve ser designado por esta um Orientador acompanhante do Estagiário.
9. Definidos os Objetivos do estágio, é estabelecido um protocolo colaboração Escola/Empresa e um plano de trabalho que terá em atenção o facto de o estágio constituir também um espaço de formação dos Alunos.
10. No início de cada ano letivo será apresentada a calendarização dos períodos de estágio.

Artigo 16º

Relatório de estágio

1. No final de cada estágio o Aluno deve apresentar ao Professor Acompanhante um relatório que fará parte da avaliação.
2. Do referido relatório deve constar:
 - a) Apresentação da empresa;
 - b) Funções que desempenhou;

- c) Ficha de auto - avaliação;
- d) Questionário geral de estágio;
- e) Descrição do desenvolvimento de um trabalho (caso tipo);
- f) Podem ainda constar anexos que o Estagiário entenda serem importantes para a sua avaliação.

Artigo 17º

Avaliação

1. A avaliação dos estágios é calculada da seguinte forma:

Nota do estágio = $(0,6 OE + 0,2 PO + 0,2 RE)$

OE - Orientador da Empresa

PO - Professor Orientador

RE - Relatório de Estágio

SECÇÃO IV

WORKSHOP

Artigo 17º

Objetivos

1. O workshop é considerado um complemento indispensável de formação dos Alunos da Escola.
2. O workshop é de frequência obrigatória para todos os Alunos.
3. O workshop pode ser realizado na Escola ou em qualquer outro lugar que seja considerado mais adequado, em função do trabalho a realizar.

Artigo 18º

Organização

1. A planificação, calendarização e levantamento de meios humanos e materiais necessários à realização do workshop, é da responsabilidade do Coordenador de Curso.
2. As datas de realização dos workshops devem estar de acordo com as definidas no Plano Anual de Atividades. Caso não seja possível, as novas datas devem ser propostas pelo Coordenador de Curso.
3. A duração do workshop pode e deve ser variável e estar de acordo com os Objetivos propostos.

4. Para a realização de cada workshop será nomeado um Formador responsável que acompanhará os Alunos ao longo da sua realização.
5. O Coordenador de Curso deve contactar, com uma antecedência mínima de quinze dias, com o Diretor de Turma para estudarem em conjunto as alterações que a realização do workshop inevitavelmente causará no normal funcionamento das aulas.
6. Com uma antecedência mínima de 3 dias deve ser publicado o horário de funcionamento do workshop, seu Objetivo, critérios de avaliação, local de funcionamento e nome dos Professores envolvidos.

Artigo 19º

Avaliação

1. Na avaliação do workshop devem ser tidos em consideração os seguintes parâmetros:
 - Assiduidade - 20%
 - Cumprimento dos prazos - 20%
 - Desenvolvimento do Projeto - 60%
2. A nota final obtida no workshop deve ser refletida nas disciplinas/módulos no âmbito das quais se desenvolveu o trabalho.
3. A falta ao workshop implica ficar em recuperação às disciplinas/módulos referidos no número anterior.

SECÇÃO V

ALUNOS EXTERNOS

Artigo 20º

Recuperações

1. O Aluno que, por razões que excluam as de comportamento, tenha visto a sua matrícula suspensa ou anulada, pode solicitar a sua readmissão como Aluno Externo.
2. A recuperação dos módulos/unidades de formação de curta duração em atraso será realizada nas datas previamente estabelecidas pela Direção Pedagógica, no início do ano letivo, ou em qualquer outra data que resulte da disponibilidade do Professor responsável pelo módulo a recuperar e autorização da Direção Pedagógica.

SECÇÃO VI AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 21º

Classificação Final e Diplomas

1. O diploma final é concedido após a conclusão, com sucesso, do plano curricular, FCT e Prova de Aptidão Profissional.
2. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada á unidade, das classificações obtidas em cada módulo/unidade de formação de curta duração.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,22 \times CFSC) + (0,22 \times CFC) + (0,22 \times CFT) + (0,11 \times FCT) + (0,23 \times PAP)$$

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

CFSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na Componente de Formação Sociocultural, arredondada às décimas;

CFC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na Componente de Formação Científica, arredondada às unidades;

CFT = média aritmética simples das classificações finais de todas as unidades de formação de curta duração que integram o plano de estudos na Componente de Formação Tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

SECÇÃO VII MELHORIA DE NOTA

Artigo 22º

Melhoria de Nota

1. Os Alunos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenha requerido ainda o certificado de fim de curso.

2. O requerimento para exame de melhoria de nota está sujeito ao pagamento de uma propina, na tabela de emolumentos em vigor.

SECÇÃO VIII

ATAS

Artigo 23º

Atas

Nas Atas de Avaliação devem constar:

1. Faltas dos Professores, Professores que não realizaram avaliação e respetiva justificação.
2. Análise de casos de disciplinas com uma percentagem igual ou superior a 30% de insucesso.
3. Registo dos Alunos com mais de 3 módulos em atraso.
4. Registo do comportamento individual e coletivo da turma.
5. Estratégias adotadas ou a adotar, suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e coletivo.

Regulamento interno

Regulamento do centro de recursos
Anexo V

CAPÍTULO I

CENTROS DE RECURSOS

Secção I

Centro de recursos

Artigo 1º

Definição

O centro de recursos é um serviço de natureza informativa da Escola Profissional Val do Rio, regendo-se o seu funcionamento pelas normas estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 2º

Objetivos Gerais

São Objetivos gerais do Centro de recursos da Escola Profissional Val do Rio:

- a) Facilitar o acesso da População Escolar, através do empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, dando resposta às solicitações de informação, lazer e educação permanente;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o enriquecimento cultural da Comunidade Escolar;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres da População Escolar;
- d) Ajudar os Professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- e) Local de apoio à realização de recuperações.

Artigo 3º

Calendário e Horário

1. O centro de recursos estará aberto normalmente do primeiro ao último dia de aulas do ano letivo, de segunda a sexta-feira.
2. O horário de funcionamento será afixado em local visível e de fácil consulta.

Artigo 4º

Direitos

O aluno tem direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço do centro de recursos;
- b) Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- d) Consultar os catálogos existentes;
- e) Apresentar sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 5º

Deveres

O Aluno tem como deveres:

- a) Cumprir a regras fixadas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe forem entregues, para fins estatísticos e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estabelecido para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) Indemnizar o centro de recursos pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem dirigidas pelos responsáveis do Centro de recursos.

Artigo 6º

Leitura no centro de recursos

1. Podem ser lidos ou consultados no centro de recursos todos os livros, periódicos, documentos audiovisuais ou outros, que se encontrem em regime de livre acesso ou reservados;
2. Os alunos têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos organizados, não devem colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da exclusiva competência do Responsável do centro de recursos;
3. Os "reservados" só poderão ser consultados após o preenchimento de uma requisição para o efeito e com a devida autorização do Responsável do centro de recursos;
4. Não estarão em regime de livre acesso CDs, Cd-rom, cassetes áudio e vídeos. Estes documentos deverão ser requisitados preenchendo um impresso próprio e só para uso interno.

5. O Professor não deve, por motivo algum, utilizar as instalações do centro de recursos para Lecionar.

Artigo 7º

Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todos os fundos da Biblioteca, à exceção de:
 - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
 - b) Obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo;
 - c) Obras em mau estado de conservação.
2. A requisição para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio, podendo o Leitor requisitar até ao máximo de 2 livros por um período de 5 dias, renovável caso as obras não tenham sido solicitadas por outro Leitor.
3. O Leitor assume toda e qualquer responsabilidade das obras que lhe são confiadas. Em caso de perda ou dano é obrigado a proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado, ou ao seu pagamento integral.
4. Será recusado novo empréstimo aos Utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva dos documentos requisitados, enquanto tais situações não forem regularizadas.

Artigo 8º

Proibições

Não é permitido:

- a) Fumar no centro de recursos;
- b) Comer e beber no interior do centro de recursos;
- c) Escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas, bem como deixar outro tipo de marcas nos documentos de pertença do centro de recursos da Escola Profissional Val do Rio;
- d) Utilizar os computadores sem a prévia autorização do professor responsável pelo centro de recursos.

Artigo 9º

Omissões

A resolução de situações omissas no presente regulamento é feita em 1ª instância pelo Responsável da Biblioteca e, sempre que necessário, em 2ª instância pela Direção Pedagógica da Escola Profissional Valdo Rio.

Secção II

Internet

Artigo 10º

Objetivos

A Escola, ao proporcionar as melhores condições para o acesso à Internet, pretende facultar um meio privilegiado de aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento curricular dos Alunos

Artigo 11º

Utilizadores

1. A Internet é para uso dos Alunos, Professores e Funcionários da Escola.
2. Os Utilizadores não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros Utentes, com palavras e atos de má educação ou exibindo imagens de mau gosto que, pela sua natureza, possam ferir a sensibilidade dos outros utilizadores.
3. O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela Direção Pedagógica, bem como outro de tipo de sanções que se justifiquem.