

# Regulamento Interno

## 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 .....	43
Associação de Antigos Alunos .....	43
Parcerias e Protocolos de Cooperação .....	44
PROGRAMA INFORMÁTICO .....	44
Disposições Finais e Transitórias .....	45

## 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) Alunos
- 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 alunos e outros eventos relacionados com a atividade da Escola.

#### Artigo 4.º

##### Objetivo Anual

No início de cada Ano Letivo a Direção 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 5.º

##### 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 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 e estágios.
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 Alunos 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

##### Direção Executiva

##### Artigo 7º

##### Administração e gestão

A Administração e Gestão da Escola Profissional Val do Rio, é assegurada pela Direção 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 Direção Executiva:

- a) Contratar 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 Direção Executiva.
2. A Direção Pedagógica é constituída pelos seguintes elementos: Diretor Pedagógico, que preside, Diretor da Sede Oeiras e Diretor do Polo do Estoril.
3. A Direção Pedagógica reúne sempre que um dos seus membros entenda necessário.
4. Em caso de empate numa votação, o Diretor Pedagógico tem voto de qualidade.

5. Os elementos da Direção Executiva, por direito próprio, participam nas reuniões da Direção Pedagógica.
6. A convite do Diretor Pedagógico pode participar nas reuniões de Direção qualquer outro membro da Comunidade Educativa sem direito de voto.

Subsecção I

Diretor Pedagógico

Artigo 10º

Competência

Compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Organizar, disponibilizar e promover cursos e demais atividades de formação previamente aprovadas pela Direção 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, com os diretores de Sede/Polo e garantir a sua execução;
- 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 da Escola;
- g) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos Alunos;
- 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: Diretores de Sede/Polo e Diretor pedagógico selecionam e entrevistam separadamente e propõem a sua contratação à Direção Executiva;
- k) Atribuir o serviço docente;
- l) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente (em articulação com a Direção Executiva);
- m) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos Alunos
- n) Gerir, em colaboração com o Diretor 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 Alunos, 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 pedagógicos corretamente constituídos e atualizados;
  - q) Colaborar com a Direção Executiva na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
  - r) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos Alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
  - s) Velar pela saúde moral e física dos Alunos, procurando eliminar os fatores que a prejudiquem;
  - t) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Professores e Alunos 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 Alunos e Professores;
  - x) Acompanhar e zelar pela concretização do Projeto Educativo da Escola.

## Subsecção II

### Diretores da Sede Oeiras e do Polo de Cascais

#### Artigo 11º

#### Competência

Exercem, por delegação da Direção Executiva e do Diretor Pedagógico, as competências indispensáveis ao funcionamento dos Polos, 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 as Direções Executiva e Diretor Pedagógico entendam, relevantes para a consecução dos objetivos definidos.

A Direção Executiva, pode, quando devidamente justificado, autorizar os Diretores de Sede e Pólo a nomear um colaborador, preferencialmente, professor profissionalizado ou formador certificado, com competência pedagógica para os assessorar no desempenho das suas funções



Subsecção III

Assessor Pedagógico

Artigo 11º A

Competência

O Assessor Pedagógico, 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 Direção 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 Direção Executiva em colaboração com o Diretor Pedagógico, a aquisição de equipamento e material didático;
- f) Executar, em colaboração com o Diretor Pedagógico, a proposta de orçamento anual de aquisição de equipamentos;
- g) Zelar pela operacionalidade das salas técnicas e fazer cumprir os respetivos regulamentos de funcionamento;
- h) Assegurar a atualização do inventário da Escola;
- i) 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;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas dos planos de segurança aprovados pelas autoridades competentes.
- k) Apoiar o Diretor da Sede Oeiras na coordenação dos coordenadores de curso.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 13º

Constituição e funcionamento

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:
  - a. Diretor Pedagógico presidente, que preside;
  - b. Representante da Direção Executiva;
  - c. Diretor Técnico;
  - d. Diretor da Sede Oeiras;
  - e. Diretor 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. Responsável da secretaria pedagógica;
  - k. Representantes dos diferentes departamentos Disciplinares;
  - l. Representantes do Grupo de Ética dos Polos de Oeiras e Estoril.
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, Sendo realizadas em momentos diferentes de forma a permitir a presença dos elementos com assento permanente, nomeadamente Diretor Pedagógico, representante da Direção Executiva e Diretor Técnico.

## 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 Direção 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 Alunos, 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. Diretor Executivo, que preside;

- b. Diretor Pedagógico;
  - c. Diretor Técnico;
  - d. Diretor do Polo de Cascais;
  - e. Diretor da Sede Oeiras;
  - f. Representante da Câmara Municipal de Oeiras;
  - g. Representante da Câmara Municipal de Cascais;
  - h. Representante das empresas relativas aos cursos ministrados na EPVR;
  - i. Coordenadores de Curso;
  - j. Representante dos pais;
  - k. Representante dos alunos.
2. O Diretor 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 Direção 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 Diretor Executivo, Diretor Pedagógico e Diretor 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 Alunos;
- 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 direção executiva.
2. Compete a 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 Direção 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 contato constante da Escola com o meio em que está inserida, nomeadamente no meio profissional;
- e) Propor, todos os anos, à Direção Pedagógica uma prova ou conjunto de provas de seleção a serem realizadas pelos Candidatos aos respetivos cursos;
- f) Assegurar que as orientações do Conselho Pedagógico e da Direção Pedagógica sejam seguidas;
- g) 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 e por um representante dos Pais e Encarregados de Educação.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
3. O Delegado de Turma e o representante dos Pais e Encarregados de Educação não poderão participar nas reuniões relacionadas com avaliação.
4. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, quando convocado pelo Diretor de Sede/Polo e, extraordinariamente, sempre que razões especiais imponham ao Diretor 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 Alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos Alunos, 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 Alunos, 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 Alunos, 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 Pedagógico, podendo delegar no Diretor de Sede/Polo, que preside, pelos Professores da turma, por um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da turma e pelo Delegado ou Subdelegado da turma.
2. O Conselho de Turma Disciplinar reúne sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico, podendo delegar no Diretor de Sede/Polo.
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 dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos Alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma Disciplinar de reunir e deliberar.

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 eleitos 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) Apoiar Professores em profissionalização ou em início de carreira;
- c) Apresentar sugestões para o Projeto Educativo da Escola;
- d) Apresentar sugestões para o Plano Anual de Atividades;
- e) Inventariar os recursos existentes no Grupo ou da necessidade da sua aquisição;
- f) 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 Direção 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 Alunos na vida ativa;
- e) Realizar reuniões regulares com os Alunos 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, nomeadamente aos diretores de Sede/Polo, o Plano Anual de Atividades do Curso;
- i) Coordenar todo 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 sector Informar a Direção Pedagógica de eventuais lacunas, detetadas pelas empresas, na formação dos Alunos;
- l) Manter atualizados os processos de estágios no dossier Técnico - Pedagógico;
- m) Acompanhar todo o processo de estabelecimento de protocolos com as empresas;

- n) Coordenar a equipa de Professores Orientadores de Estágios e / ou Acompanhantes de Estagiários.
- o) Manter atualizada a base de dados das empresas com as quais a Escola tem protocolos de estágio em suporte digital;
- p) Manter com as empresas um diálogo permanente que permita uma constante troca de informações;
- q) Elaborar relatório final anual da formação em contexto de trabalho realizado;
- r) Entregar na secretaria pedagógica a Documento de avaliação da FCT e restantes documentos comprovativos do mesmo.

#### 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 Direção Executiva. Esta nomeação só será ponderada quando o Diretor da Sede em Oeiras ou do Polo do Estoril, manifestar 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 Diretor de Sede/Polo, 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 Direção 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, ao Diretor de Sede/Polo e à Direção Executiva o mapa das tutorias realizadas;
- d) Levar ao Diretor de Sede/Polo 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 de Turma

Artigo 33º

Designação e competência

1. Os Diretores de Turma são nomeados pelos Diretores de Sede/Polo, por períodos de um ano letivo.
2. Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções por período superior a duas semanas, deve ser designado pelo Diretores de Sede/Polo, outro Professor da turma para o substituir.
3. É da responsabilidade do Diretor de Turma disponibilizar mensalmente, ao Diretor de Sede/Polo, elementos referentes à assiduidade dos Alunos;
4. Com a finalidade de manter os Alunos permanentemente informados, o Diretor de Turma deve disponibilizar, ao Diretor de Sede/Polo, um levantamento semanal de faltas dos Alunos, que será posto à consulta na plataforma moodle e publicado nas vitrines de cada Polo.
5. Sempre que tiver conhecimento da possível desistência de um Aluno, o Diretor de Turma, deve tentar evitar por todos os meios a desistência do aluno.
6. O Diretor de Turma, sempre que tiver conhecimento da desistência de um Aluno, deve informar, por escrito, o Diretor de Sede/Polo.
7. O Diretor de Turma deve entregar ao Diretor de Sede/Polo as fotocópias dos relatórios que, obrigatoriamente, os Professores e Alunos têm de fazer sempre que haja lugar a uma falta disciplinar.
8. O Diretor de Turma preside ao Conselho de Turma.

9. O Diretor 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 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 Alunos 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 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 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 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 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;
- c) Fazer o acompanhamento pessoal do Aluno, 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*

#### Artigo 41º B

##### Destinatários

Para efeito de aplicação das regras constantes no Estatuto do aluno considera-se aluno 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 aplica-se dentro e fora da Escola, desde que a relação professor aluno 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 Direção Executiva.
2. O Pessoal não docente, das áreas de atendimento ao público e secretaria pedagógica, depende hierarquicamente da Direção Pedagógica.
3. O Pessoal de Apoio Técnico e Educativo depende hierarquicamente do Diretor Técnico.
4. 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 Direção 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, consequentemente, 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 Direção 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 Alunos 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 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 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.
5. A Direção Pedagógica convidará Pais e Encarregados de Educação a passarem um dia na Escola com os seus Filhos/Educandos, favorecendo deste modo uma maior ligação Escola/Família.

#### 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 de Turma, Tutor, Direção Pedagógica e Direção 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 alunos 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 colocadas nas gavetas ou cacifos pessoais dos Docentes nas salas de professores;
  - 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 afixadas em vitrinas próprias;
  - 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:
- a) Todas as chamadas telefónicas para o exterior devem ser pedidas à central telefónica, indicando o destinatário, caso o telefonema seja de serviço, ou informando que é particular;
  - b) Aos colaboradores, cuja função implique o uso frequente do telefone, será fornecida uma password de acesso à rede telefónica;
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 das disciplinas 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 oito dias de antecedência; visitas fora do concelho quinze 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 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 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 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, numerar a aula 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 das diversas disciplinas, 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 ser 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 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 Alunos 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.
  - c) A introdução de informação biométrica (impressão digital) para identificação do professor nos leitores da escola é facultativa e portanto só realizada com a sua concordância.
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 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 da respetiva disciplina.
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 excecionalmente 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 Requiritante deve assegurar-se do seu bom funcionamento, pois será responsabilizado pelo seu estado quando da devolução.
3. O Requiritante 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. Fora deste horário, é necessário requisitar o campo com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. Antes da utilização do campo de jogos, o Funcionário responsável deve certificar-se que tudo está em ordem, nomeadamente a fixação das balizas.
4. Sempre que o campo não estiver a ser utilizado este deve permanecer fechado.
5. 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.
6. O Funcionário da Escola que receber o material dispensado, após a sua utilização, deve certificar-se que estes se encontram em perfeitas condições.
7. 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 Direção 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 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 de Turma ou à Direção Pedagógica;
3. Controlar as instalações da Escola, evitando a permanência de pessoas não autorizadas.

Subsecção IV

Centro de Recursos e Biblioteca

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 de Sede/Polo, com o prévio acordo da Direção 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 da disciplina em articulação com o Diretor 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
3. Aprovado o plano de recuperação, este fará parte integrante das obrigações escolares do Aluno.

### 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, 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 Formado 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 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, artes gráficas, áudio e vídeo, telecomunicações, 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 Direção 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 / Estatuto do Aluno

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 Direção Executiva.