

---

# REGULAMENTO

# INTERNO

## 2019 - 2020



---

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu





## INDICE

REGULAMENTO INTERNO	7
PREÂMBULO	8
Capítulo I – Disposições Gerais	9
Artigo 1.º - Denominação	9
Artigo 2.º - Objeto	9
Artigo 3.º -Âmbito	9
Artigo 4.º - Publicitação	9
Artigo 5.º Natureza e Objetivos	10
Artigo 6.º - Duração	11
Artigo 7.º - Tutela	11
Artigo 8.º - Organização do Ano Escolar	11
Capítulo II – Estrutura Orgânica	11
Artigo 9.º - Órgãos	11
Artigo 10.º - Órgãos de Administração e Gestão	12
Artigo 11.º - Órgãos de Coordenação Pedagógica e suas competências	12
Coordenação Pedagógica	12
Conselho Pedagógico	14
Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAF)	14
Coordenador dos Diretores de Curso	15
Diretores de Curso	15
Coordenador dos Diretores de Turma	17
Diretores de Turma	17
Conselhos de Turma	19
Professores	20
Artigo 12.º - Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade	23
Conselho Consultivo	23

---

Grupo Dinamizador da Qualidade	24
Capítulo III – Definição de Critérios Gerais de Funcionamento	25
Artigo 13.º - Normas Gerais de Funcionamento	25
Artigo 14.º - Horário de Funcionamento	25
Artigo 15.º - Constituição das Turmas	26
Artigo 16.º - Organização do Processo Técnico-Pedagógico	26
Artigo 17.º - Organização do processo individual do aluno	27
Artigo 18.º - Critérios de avaliação	28
Artigo 19.º - Instrumentos de avaliação	28
Artigo 20.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos	28
Artigo 21.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos	29
Artigo 22.º - Regras de Informação e publicidade	29
Artigo 23.º - Sistema de garantia da qualidade	29
CAPÍTULO IV-ALUNOS	30
Artigo 24.º -Processo de seleção	30
Artigo 25.º – Regime de Ingresso	30
Artigo 26.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência	31
Artigo 27.º - Matrícula e renovação de matrícula	31
Artigo 28.º - Transferências	32
Artigo 29.º - Equivalências	32
Artigo 30.º- Contrato Pedagógico	32
Artigo 31.º - Subsídios	32
Artigo 32.º - Seguro escolar	33
Artigo 33.º - Frequência e Assiduidade	33
Artigo 34.º - Cargas Horárias	34
Artigo 35.º - Faltas	34
Artigo 36.º - Faltas justificadas	35
Artigo 37.º - Faltas injustificadas	36
Artigo 38.º - Excesso grave de faltas	36
Artigo 39.º - Efeitos das faltas	37

---

---

Artigo 40.º - Recuperação de faltas	37
Artigo 41.º - Limite de faltas para conclusão do curso	38
Artigo 42.º - Valores nacionais e culturais da cidadania	38
Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos alunos	38
Artigo 44.º - Deveres do Delegado de Turma	42
Artigo 45.º- Representação dos alunos	43
Artigo 46.º - Responsabilidade Encarregados de Educação	43
Artigo 47.º - Direitos dos encarregados de educação	45
Artigo 48.º - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação	45
Artigo 49.º - Intervenção de outras Entidades	46
Artigo 50.º - Processo Disciplinar	46
Artigo 51.º - Quadro de mérito	46
<b>CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO</b>	<b>47</b>
Artigo 52.º - Objeto e finalidades	47
Artigo 53.º - Intervenientes na avaliação	48
Artigo 54.º - Modalidades de Avaliação	48
Artigo 55.º - Registo e publicitação da avaliação	50
Artigo 56.º - Mecanismos de recuperação	50
Artigo 57.º - Educação Inclusiva	51
Artigo 58.º - Melhoria de nota	51
Artigo 59.º - Reclamação de notas	51
Artigo 60.º -Classificação Final	52
Artigo 61.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos	53
Artigo 62.º -Certificados e diplomas	53
<b>CAPÍTULO VI–INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCATIVA</b>	<b>53</b>
Artigo 63.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho	53
Artigo 64.º - Intercâmbios internacionais	53
Artigo 65.º - Práticas pedagógicas inovadoras e diferenciadoras	54
<b>CAPÍTULO VII–ESPAÇOS PEDAGÓGICOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO</b>	<b>54</b>
Artigo 66.º - Serviços administrativos	54

---

Artigo 67.º - Gabinete de Formação em Contexto de Trabalho	55
Artigo 68.º - Gabinete de Projetos	55
Artigo 69.º - Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem	56
Artigo 70.º - Biblioteca	56
Artigo 71.º - Bar	57
Artigo 72.º - Reprografia	57
Artigo 73.º - Salas de aula	58
Artigo 74.º – Sala de informática	58
Artigo 75.º – Laboratório	58
Artigo 76.º – Sala de professores e de reuniões	58
Artigo 77.º - Gabinete dos Diretores de Turma	59
Artigo 78.º - Gabinete de Apoio ao Aluno	59
Artigo 79.º - Segurança	59
Artigo 80.º - Serviço de Apoio aos Pisos	59
<b>CAPÍTULO VIII–RECURSOS HUMANOS</b>	<b>59</b>
Artigo 81.º - Direitos e deveres do pessoal não docente	59
Artigo 82.º -Formação e qualificação dos Recursos Humanos	61
Artigo 83.º - Avaliação Desempenho	61
<b>CAPÍTULO X-DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>61</b>
Artigo 84.º- Emolumentos	61
Artigo 85.º- Regimes de exceção	62
Artigo 86.º -Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	62
Artigo 87.º -Casos Omissos	62
Artigo 88.º- Regulamentos complementares	63
Artigo 89.º- Vigência do regulamento	63
Anexos	64

## REGULAMENTO INTERNO

Nas organizações formais a participação e, geralmente, uma participação organizada que carece de regulamentação. A existência de regras de participação constitui um requisito organizacional e uma base de legitimação importante.

*“Licínio C.Lima, A Escola como Organização e a Participação na Organização Escolar, Braga, 1992”*

## PREÂMBULO

A Escola é, por excelência, a organização onde se interiorizam regras e valores essenciais para a formação integral dos cidadãos.

O Regulamento Interno visa definir, em conjunto com quadro legal vigente nomeadamente, o Estatuto do Aluno - DL 51/2012, de 5 de setembro DL 92/2014, de 20 de junho que estabelece para as escolas profissionais regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e a fiscalização sobre as mesmas. Assim, em linhas gerais este regulamento define o regime de funcionamento da escola desde os seus órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação e orientação educativa e as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar. Estabelece também, os direitos e deveres a observar, por todos os membros da comunidade educativa.

Esta escola prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações.



## Capítulo I – Disposições Gerais

### Artigo 1.º - Denominação

A Escola Profissional da Nervir, abreviadamente designada por EPN, considerada legalmente como Escola Profissional privada, conforme definido no n.º 3 do decreto-lei 92/2014 de 20 de junho (incluindo as sucessivas retificações e alterações), e tem por objeto a criação, organização e funcionamento de diversas modalidades formativas, no âmbito do ensino não superior, designadamente:

- Cursos profissionais;
- Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF);
- Processo de Reconhecimento Validação e Verificação de Competências (RVCC) - Centro Qualifica

### Artigo 2.º - Objeto

O presente regulamento estabelece:

- O regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação de coordenação educativa e supervisão pedagógica e estruturas de apoio, de acordo com a Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa;
- O regime de funcionamento da escola;

### Artigo 3.º - Âmbito

O presente regulamento destina-se a todos os intervenientes da ação educativa e a todas as pessoas que recorrem à escola, sendo aplicável em todo o espaço escolar, bem como em todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior desta, se os seus agentes estiverem ao serviço da escola ou no desempenho de atividades escolares.

O seu desconhecimento não serve de atenuante em qualquer infração cometida por algum membro da comunidade.

### Artigo 4.º - Publicitação

O presente regulamento será publicado no sítio da internet da escola e ficará disponível na biblioteca e na reprografia, para consulta e reprodução.

Os encarregados de educação devem no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, uma declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Artigo 5.º Natureza e Objetivos

A Escola é de natureza privada, prossegue fins de interesse público e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

São objetivos gerais da EPN ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações a seguir indicadas:

- Cursos de educação/formação;
- Cursos Profissionais;
- Processo de Reconhecimento Validação e Verificação de Competências (RVCC) – Centro Qualifica

### Específicos:

- Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade;
- Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional, incluindo a planificação, realização e avaliação da formação em contexto de trabalho;
- Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- Promover, conjuntamente com outras entidades locais, a análise e concretização de um projeto de formação qualificada de recursos humanos adequada às necessidades do desenvolvimento integrado da região;
- Prestar serviços educativos à Comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
- Analisar as necessidades de formação locais e regionais e tentar contribuir para o desenvolvimento social, económico da comunidade;
- Estimular o corpo docente a uma constante atualização de saberes científicos, técnicos e pedagógicos, visando a otimização do processo ensino / aprendizagem;
- Promover o trabalho em equipa;
- Assegurar as relações da escola com organismos do Estado, operadores de formação nacionais e transnacionais e associações representativas dos setores de atividade a nível nacional e transnacional;
- Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;
- Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD);
- Garantir a implementação do SGQ alinhado com EQAVET;

- Promover a manutenção dos processos do SGQ;
- Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

## Artigo 6.º - Duração

A Escola exerce as suas funções por tempo indeterminado, garantindo sempre a execução completa de cada plano de estudos iniciado.

## Artigo 7.º - Tutela

1. A EPN, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, nos termos do disposto no artigo 9.º artigo do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho (incluindo as sucessivas retificações e alterações). Com a autorização prévia de funcionamento n.º 34, concedido por despacho do Ministério de Educação, com os respetivos aditamentos.

2. A EPN é uma entidade em fase de implementação do quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (EQAVET).

## Artigo 8.º - Organização do Ano Escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.

2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares.

3. O calendário escolar é definido pela Direção Pedagógica da escola, no âmbito da sua autonomia, cumprindo os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação adaptado à realidade do meio onde a escola está inserida.

## Capítulo II – Estrutura Orgânica

### Artigo 9.º - Órgãos

São órgãos da EPN:

- Órgãos de Administração e Gestão:

- Comissão Executiva
- Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
- Direção Pedagógica

- Órgãos de Coordenação Pedagógica

- Coordenação Pedagógica
- Conselho Pedagógico
- Coordenador do Gabinete de Apoio ao Formando (aluno)
- Coordenador dos Diretores de Curso
- Diretores de Curso
- Conselho de Curso
- Coordenador dos Diretores de Turma
- Diretores de Turma
- Conselho de Turma
- Professores

- Órgãos de Consulta e Dinamização

- Conselho Consultivo
- Grupo Dinamizador da Qualidade

## Artigo 10.º - Órgãos de Administração e Gestão

Os órgãos de administração e gestão bem com as suas competências constam dos Estatutos da EPN.

## Artigo 11.º - Órgãos de Coordenação Pedagógica e suas competências

Cabe aos órgãos de coordenação pedagógica desenvolver e organizar as atividades educativas bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível local, regional, nacional e transnacional.

### Coordenação Pedagógica

O gabinete de Coordenação Pedagógica é composta pelo Diretor Pedagógico, pela Coordenadora Pedagógica e pela Assessora Pedagógica.

A Coordenação Pedagógica reúne com uma periodicidade mensal.

São competências do Diretor Pedagógico com a colaboração dos restantes elementos as seguintes:

- Dar execução às orientações da Comissão Executiva da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela,
- Aprovar ou rejeitar as propostas de planificação modular apresentadas pelos professores;
- Assegurar, controlar e validar a informação referente a cada aluno nas diversas plataformas de gestão escolar;
- Assegurar, controlar e validar a informação dos resultados da avaliação dos alunos;
- Avaliar a prestação dos professores;
- Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo pedagógico, de acordo com legislação aplicável;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

- Conferir as notas de avaliação dos alunos no Livro de Termos, em equipa com o Diretor de Turma e Coordenador de Curso;
- Conservar os dossiers pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
- Assegurar a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
- Convocar as reuniões de Conselho Pedagógico, assumindo a sua presidência;
- Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
- Promover e coordenar a planificação das atividades curriculares e extracurriculares;
- Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa e apresentá-lo à Comissão Executiva;
- Zelar pelo cumprimento do processo da Prova de Aptidão Profissional e da Prova de Avaliação Final, de acordo com o regulamento específico da Escola e legislação aplicável;
- Manter a Comissão Executiva informada sobre ocorrências verificadas;
- Organizar anualmente os cursos da Escola apresentando os respetivos planos de estudos;
- Promover a participação da Comunidade Escolar nas atividades da Escola, envolvendo os atores locais e regionais;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
- Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na Escola;
- Ratificar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;

Na dependência da Direção Pedagógica funcionam os seguintes conselhos e serviços/estruturas de apoio

- Conselho Pedagógico;
- Diretores de Curso
- Conselho de Diretores de Curso;
- Conselho dos Diretores de Turma;
- Diretores de Turma
- Conselho dos Diretores de Turma;
- Conselho de Turma;
- Professores;
- Gabinete de Apoio ao Formando (aluno)
- Gabinete de Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho
- Gabinete de Projetos
- Gabinete de Comunicação, Informação e imagem
- Biblioteca

## Conselho Pedagógico

O conselho Pedagógico é o Órgão que, pela representatividade dos seus elementos, debate e aprecia a orientação educativa e didática da EPN, tomando decisões pedagógicas tendo em vista o sucesso do ensino/aprendizagem dos seus jovens.

O Conselho Pedagógico será presidido pelo Diretor Pedagógico e reunirá, ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica ou a requerimento de um terço dos seus membros.

São elementos do Conselho Pedagógico:

- Diretor Pedagógico;
- Coordenadora Pedagógica;
- Assessora Pedagógica;
- Diretor de cada Curso;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenador do Centro de Recursos;
- Coordenador do GAF;
- Um representante da componente sócio-cultural;
- Um representante da componente científica;
- Um representante dos alunos;
- Um representante dos pais / encarregados de educação.

Ao Conselho Pedagógico compete:

- Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e outros normativos que regulam a atividade da Escola;
- Apreciar e dar parecer sobre ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular apresentadas por qualquer um dos seus membros;
- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da avaliação dos alunos e pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos mesmos;
- Pronunciar-se sobre as propostas de candidatura dos cursos profissionais a funcionar, após proposta do Conselho Consultivo;
- Pronunciar-se sobre os manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares;
- Pronunciar-se sobre as modalidades e termos da realização das medidas recuperação e integração, no âmbito da falta de assiduidade dos alunos, de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno;
- Apreciar a qualidade do ensino e apresentar propostas tendentes ao seu melhoramento;
- Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

## Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAF)

O GAF colabora ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação e apoio dos alunos. Ao GAF compete:

- Promover a orientação vocacional/profissional;
- Efetuar orientação vocacional aos alunos em mudança de ciclo;
- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- Realizar no fim do ano letivo um relatório com uma apreciação e respetivo balanço do trabalho desenvolvido;
- Coordenar / dinamizar o serviço de acompanhamento psicológico dos alunos em estrita articulação com os Diretores de Turma, no sentido de identificar e atuar em situações problemáticas de alunos que necessitem de apoio individualizado;
- Propor um plano de prevenção em casos de insucesso escolar ou falta de assiduidade;
- Prestar apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, com vista ao seu sucesso escolar;
- Facilitar o processo de socialização profissional e pessoal dos alunos;
- Participar nas ações de divulgação da oferta formativa da escola e dar orientação/aconselhamento aos potenciais candidatos a frequentar a escola;

## Coordenador dos Diretores de Curso

O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pela Direção Pedagógica da Escola, com o objetivo de articular a atividade educativa. Assim, compete-lhe:

- Fazer parte do Conselho Pedagógico;
- Coordenar o Conselho dos Diretores de Curso e ser assessorado por um Diretor de Curso por si designado de forma a promover a articulação entre todos;
- Organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Curso;
- Coordenar o desenvolvimento dos Planos Curriculares dos Cursos e/ou Turmas, de modo a potenciar o trabalho realizado pela equipa pedagógica;
- Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Diretores de Curso relativamente ao Projeto Educativo;
- Organizar com os todos os Diretores de Curso a Plano Anual de Atividades a apresentar em Conselho Pedagógico;
- Reunirá obrigatoriamente duas vezes por período com os Diretores de Curso;
- Na sua ausência será substituído por um dos elementos da Coordenação Pedagógica.

## Diretores de Curso

Cada curso deverá ter um Diretor Curso, designado pela Direção Pedagógica da Escola, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão.

A escolha do Diretor de Curso recairá preferencialmente num professor da componente técnica, com disponibilidade para apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da Escola.

As competências dos Diretores de Curso são as seguintes:

- Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção Pedagógica e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- Representar o curso no Conselho Pedagógico e sempre que tal se justifique;
- Participar nas reuniões de Conselho de Turma do respetivo Curso;
- Colaborar na elaboração e execução do Projeto Educativo da Escola;
- Elaborar o Plano de Atividades referente ao seu curso;
- Analisar as planificações entregues pela equipa formativa;
- Programar as atividades de carácter interdisciplinar;
- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Promover, pelo menos, duas reuniões por período;
- Colaborar na elaboração de provas de recuperação/atividade de recuperação de aprendizagem e/ou Trabalhos de Projeto que envolva o curso ao qual está ligado;
- Organizar e manter atualizado o dossier de curso;
- Articular com a Direção Pedagógica no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Prova de Avaliação Final (PAF) e supervisionar a realização do projeto, apresentação e defesa das mesmas;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas na Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, elaborar o plano da FCT, proceder à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador;
- Fazer propostas à Direção para aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos, bem como avaliar as características técnicas das propostas de orçamento;
- Promover a divulgação dos cursos na comunidade;
- Representar o Curso em iniciativas da comunidade;
- Apresentar à Direção Pedagógica um relatório, no final de cada ano, que inclua propostas referentes a recursos educativos para o ano seguinte;
- Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico fazendo a respetiva avaliação, identificando as dificuldades e formas de as ultrapassar;
- Colaborar com a Direção Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas nomeadamente recolha e tratamento com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação, as visitas de estudo e as atividades de enriquecimento curricular;
- Substituir o Diretor de Turma sempre que este se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana.

O Diretor de Curso é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Coordenador de Diretor de Curso;

## Conselho de Curso

O conselho de curso é constituído pelo diretor do curso e pelos professores do respetivo curso.



As competências deste conselho são as seguintes:

- Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas.
- Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso
- Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso-
- Assegurar condições de sucesso escolar e desempenho profissional dos alunos.
- Planificar e realizar visitas de estudo e trabalhos.
- Promover a interdisciplinaridade de conteúdos.
- Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo.
- Assegurar a troca de experiências e materiais entre professores.
- Promover o intercâmbio pedagógico com os professores e outras Escolas.

## Coordenador dos Diretores de Turma

O Coordenador dos Diretores de Turma é um Diretor de Turma nomeado pela Direção Pedagógica da Escola entre os seus pares, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

O mandato tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão da Direção Pedagógica da Escola ou a pedido do interessado.

Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete:

- Fazer parte do Conselho Pedagógico;
- Coordenar o Conselho dos Diretores de Turma e ser assessorado por um Diretor de Turma por si designado;
- Organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma;
- Promover atividades destinadas à melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- Reunirá obrigatoriamente duas vezes por período com os Diretores de Turma;
- Na sua ausência será substituído por um dos elementos da Coordenação Pedagógica.

## Diretores de Turma

O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado, designado pelo Diretor Pedagógico, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e é o interlocutor privilegiado no relacionamento da Escola com os Encarregados de Educação dos alunos.

É responsável, em colaboração com os restantes professores da turma, pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.

Compete ao Diretor de Turma:

- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- Fazer eleger o delegado e subdelegado de turma;
- Apresentar até quinze dias após o término das aulas um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao longo do ano, nomeadamente um balanço do aproveitamento, assiduidade e comportamento da turma.
- Colaborar na elaboração e execução do projeto Educativo da Escola;
- Colaborar na elaboração do Plano de Atividades;
- Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo;
- Recolher todas as informações referentes aos alunos e famílias;
- Controlar semanalmente a assiduidade de forma a garantir o sucesso educativo dos alunos;
- Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da Escola;
- Convocar sempre, o Encarregado de Educação de cada aluno que manifeste dificuldades de aprendizagem, problemas de assiduidade (logo que atinja os 5%/módulo/UFCD) ou dificuldades de integração na vida escolar para, em conjunto, procurarem medidas que conduzam à resolução do problema.
- Dinamizar e promover em articulação com a Direção Pedagógica, junto dos professores, todo o tipo de estratégias de forma a evitar situações de insucesso escolar;
- Verificação das pautas de avaliação com a colaboração de todos os professores;
- Comunicar à Direção Pedagógica todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito, colaborando na sua resolução;
- Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e comunicar à Direção Pedagógica;
- Assegurar a participação dos alunos, professores, Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
- Coordenar a elaboração dos planos individuais de recuperação (PIR), dos planos de atividades de recuperação de aprendizagem (PARA), de desenvolvimento do aluno decorrente da avaliação sumativa e manter informado o Encarregado de Educação;
- Manter contacto com os alunos, nomeadamente com o delegado e subdelegado, a fim de os auscultar nas suas aspirações, dificuldades e problemas, auxiliando-os em tudo o que estiver ao seu alcance;
- Informar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento da escola;
- Reunir com os alunos sempre que necessitem, por sua iniciativa, a pedido de algum aluno, do Delegado de Turma, ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas com a turma, ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
- Reunir com todos os professores da turma ordinariamente duas vezes por período letivo e, extraordinariamente sempre que haja situações que o justifiquem;
- Presidir às reuniões referidas anteriormente;
- Verificar e encerrar os livros de termos de todos os alunos que terminam o Curso;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como assiduidade e interesse, a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, capacidade de iniciativa, participação escrita e oral, colaboração em grupo e de

concretização de projetos fornecendo este, aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo;

- Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- Informar os Encarregados de Educação, por escrito, do dia e hora em que os pode receber;
- Detetar casos que requeiram acompanhamento especial no domínio psicológico e no domínio da aprendizagem e encaminhar para o Gabinete de Apoio ao Aluno;
- Informar os encarregados de educação das faltas dadas pelo seu educando;
- Organizar e manter atualizado o Dossier de Turma;
- Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos em vigor na Escola;
- Integrar o Júri de Avaliação da PAP e da PAF;
- Garantir a circulação da informação e articulação entre os professores no âmbito das atividades desenvolvidas pela turma;
- Sempre que o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é substituído pelo Diretor de Curso;

## Conselhos de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma, reunindo ordinariamente pelos menos duas vezes por período e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

Cabe à Direção Pedagógica, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.

O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que preside, pelos professores da turma e pelo coordenador de curso competindo-lhes:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de aplicação de medidas educativas diferenciadas aos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- Validar as notas de todos os módulos/UFCD terminadas em cada período;

- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados/as de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre alunos, professores e pais/encarregados/as de educação;
- Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos;
- Definir objetivos e metas no âmbito do Sistema da Garantia da Qualidade, bem como avaliar os resultados alcançados.

## Professores

O Professor é um mediador de aprendizagens, estimulador e consultor dos alunos fazendo parte dos órgãos pedagógicos da EPN. No desempenho das suas funções docentes compete-lhe:

- Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- Apresentar planificações disciplinares (módulos/UFCD's) a lecionar e interdisciplinares e parâmetros de avaliação modular;
- Lecionar os conteúdos programáticos (módulos/UFCD's) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer produzindo os materiais pedagógicos de apoio ao processo de ensino / aprendizagem caso não existam;
- Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- Proceder ao registo sumário das atividades curriculares e extracurriculares, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- Proceder ao registo, em suporte próprio para o efeito, das notas dos alunos;
- Avisar, com antecedência de 48 horas os Serviços Administrativos – área de pessoal docente e não docente, da impossibilidade de comparecer às aulas e contactar outro professor a fim de ser substituído;
- Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Turma e com o Diretor de Curso;
- Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático indispensável ou conveniente para a leção da disciplina respetiva;
- Desenvolver o seu trabalho de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
- Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;

- Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;
- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e melhoria da qualidade da educação e ensino;
- Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
- Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
- Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
- Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
- Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
- Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados pelos Órgãos competentes;
- Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
- Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo ser marcada a referida falta e registada a ocorrência;
- Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento e comportamento;
- Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc;
- Apresentar razões justificativas para a não-aceitação de qualquer cargo / tarefa específica para que tenha sido designado;
- Comunicar, ao funcionário responsável pelo setor, qualquer anomalia verificada no equipamento e nas instalações;

- Providenciar, no sentido de dar conhecimento à Direção Pedagógica, a necessidade e utilidade de alterar o local da aula, indicado no horário, por escrito e com 48 horas de antecedência;
- Fazer a requisição do material audiovisual e outro ao funcionário do piso respetivo com 48 horas de antecedência;
- Entregar a requisição de material para fotocopiar ao funcionário da reprografia respetivo com 48 horas de antecedência;
- Solicitar no Gabinete Área de Professores e Pessoal qualquer documento com um prazo mínimo de 48 horas;
- Comunicar junto do Gabinete Área de Professores e Pessoal, com um prazo mínimo de 8 dias o término da sua disciplina;
- Preencher livro de avaliação modular do respetivo curso/ano/disciplina, após a conclusão de cada módulo (por aluno);
- Promover a correção e a devolução em tempo útil das fichas de avaliação, bem como outras formas de avaliação, discutindo os resultados com os alunos;
- Promover a autoavaliação dos alunos;
- Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação da sua disciplina e elaborar a ata de negociação dos mesmos;
- Realizar atividades de diagnóstico no início do ano letivo, discutindo os seus resultados com os alunos;
- Preencher tabelas/registos para cada parâmetro definido nos critérios de avaliação;
- Verificar diariamente, nos placares e na página Web da escola, se estão afixados avisos/convocatórias, bem como informações adicionais, de interesse para o exercício da sua atividade pedagógica.
- Antes de iniciar funções noutra Estabelecimento de Ensino deve informar a Escola deste facto, por escrito;
- Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa, nomeadamente:
  - Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
  - Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
  - Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
  - Ser respeitado pela sua função e pessoa;
  - Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
  - Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
  - Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
  - Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
  - Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.
- Ter acesso ao projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola, à especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular e aos referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

- Conhecer, com antecedência de um dia, a documentação sujeita a discussão nas reuniões em que participa.
- Relativamente ao recrutamento e à seleção dos professores compete à Comissão Executiva proceder à seleção dos professores tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do professor atendendo aos seguintes critérios:
  - Habilitações académicas;
  - Experiência profissional na área a que concorre;
  - Experiência no ensino profissional;
  - Disponibilidade/flexibilidade de horário;
  - Apreciação global da entrevista de seleção.

## Artigo 12.º - Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade

São órgãos de consulta da Escola:

- Conselho Consultivo;
- Grupo Dinamizador da Qualidade

### Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPN e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da Escola ao meio envolvente.

O Conselho Consultivo da Escola é composto por um mínimo de catorze membros:

- Três membros da Comissão Executiva;
- Presidente da Associação de estudantes;
- Um representante dos Pais/Encarregados de Educação;
- Um representante dos docentes;
- Um representante do pessoal não docente;
- Um representante da Autarquia Local;
- Um representante da UTAD;
- Um representante da Segurança Social de Vila Real;
- Um representante da Saúde Escolar;
- Um representante da PSP;
- Um representante da Associação Comercial de Vila Real;
- Um representante da União Distrital das Instituições de Solidariedade Social de Vila Real;
- Um representante do Régia Douro Park

Tem como competências:

- Dar parecer sobre as seguintes matérias, podendo, no entanto, pronunciar-se, a título meramente indicativo, sobre todas as questões do âmbito da escola que lhe sejam previamente apresentadas por qualquer um dos seus membros;

- Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
- Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;

## Grupo Dinamizador da Qualidade

O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente um Consultor Externo, um Técnico Administrativo, um Técnico Financeiro, o Presidente da Comissão Executiva e ainda outros elementos designados pela Comissão Executiva da Escola.

Tem por competências:

- Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
- Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
- Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- Promover a descrição dos processos do SGQ;
- Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;



- Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

## Capítulo III – Definição de Critérios Gerais de Funcionamento

### Artigo 13.º - Normas Gerais de Funcionamento

O regime de funcionamento da Escola Profissional da Nervir obedece às seguintes normas gerais:

- Toda a documentação de interesse para a Comunidade Escolar será afixada em expositores colocados em locais próprios e divulgada em simultâneo na página Web da escola;
- Qualquer cartaz ou mensagem escrita, só pode ser afixada na Escola depois de rubricado pelo Diretor Pedagógico;
- Não é permitido fazer propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que a Comissão Executiva celebre acordo escrito com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção dos recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos;
- O horário de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos letivos semanais e calendário escolar serão definidos anualmente pela Direção Pedagógica, com a devida aprovação da Comissão Executiva.

### Artigo 14.º - Horário de Funcionamento

O horário letivo compreende dois períodos:

- Manhã 8.30h – 12.50h
- Tarde 13.10h – 17.30h

Os horários são flexíveis devido a:

- Cumprimento integral dos currículos;
- Especificidade dos cursos;
- Visitas de estudo / aulas no exterior;
- Formação em Contexto de Trabalho;
- Provas de Aptidão Profissional.

Os tempos letivos têm a duração de 60 minutos e os intervalos variam entre 5 a 10 minutos.

A duração dos tempos letivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.

Para além do toque de entrada, há um segundo toque, após 5 minutos, que serve para avisar os alunos que o professor vai faltar e que serve como tolerância para o início da aula.

A saída dos alunos da Escola, durante o seu horário, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito, na reunião de abertura do ano letivo. O seu cancelamento pode ser efetuado em qualquer altura do ano junto do Diretor de Turma.

O professor é o primeiro a entrar e o último a sair das salas de aula / ou outros espaços escolares, de forma a certificar-se que a deixa limpa e arrumada.

## Artigo 15.º - Constituição das Turmas

As turmas são constituídas por um número máximo de 28 alunos, de acordo com a legislação em vigor.

O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pelo Diretor Pedagógico. Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, desde que haja vaga.

## Artigo 16.º - Organização do Processo Técnico-Pedagógico

Ao abrigo do disposto no nº 4 do artigo nº 8 da Portaria nº 60-A/2015 a escola fica obrigada a organizar um processo técnico da operação, onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.

O processo técnico - pedagógico referido, deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação, e é estruturado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- Programa da ação e respetivo cronograma;
- Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados;
- Identificação dos formadores, consultores e mediadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de competências pedagógicas, para o caso dos formadores;
- Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção e contratos de formação, no caso de formandos desempregados ou de formandos empregados quando frequentem ofertas promovidas por entidades formadoras, os quais devem conter, nomeadamente, a identificação da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante de bolsas ou outros subsídios de formação a que eventualmente haja lugar e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais, bem como a identificação do programa operacional que cofinancia a operação;
- Sumários ou registos das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- Registo de ausências ou de presença de formandos, formadores, outros técnicos e participantes;
- Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;

- Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
- Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável;
- Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- Outros documentos que permitam demonstrar a evidência da realização das ações de caráter não exclusivamente formativo;
- Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável.

## Artigo 17.º - Organização do processo individual do aluno

No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- Contrato de formação;
- Identificação e classificação dos módulos/UFCD's concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas;
- Identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
- Identificação do projeto da PAP ou PAF e respetiva classificação final.
- Relatório médicos e /ou de avaliação psicológica quando existam;
- Relatório Técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- Registo da participação em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de suporte básico de vida e de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola;
- São registadas no processo individual do aluno informações relevantes do seu percurso educativo, assim como os comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os encarregados de educação, quando aquele for menor, a Direção, a Direção Pedagógica, o coordenador curso, o diretor de turma e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos;
- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante pedido de autorização ao diretor pedagógico, por escrito, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor pedagógico e sempre acompanhados por um elemento dos Serviços Administrativos da Escola;

- 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 elas tenham acesso;
- Constitui-se como instrumentos de registo de cada aluno registo biográfico que contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo à EPN a sua organização, conservação e gestão.

## Artigo 18.º - Critérios de avaliação

No início das atividades escolares, a Direção Pedagógica leva a reunião de Conselho Pedagógico para discussão e aprovação dos critérios de avaliação propostos pelos diferentes grupos disciplinares.

Após aprovação, os critérios de avaliação, serão divulgados aos professores através da Coordenação Pedagógica e estes por sua vez apresentarão os mesmos aos alunos, bem como as ponderações a atribuir a cada critério de avaliação definido. Este processo deve ser fundamentado com uma ata, que deverá ser assinada por todos os alunos, de forma a justificar a tomada de conhecimento dos critérios de avaliação por toda a turma.

## Artigo 19.º - Instrumentos de avaliação

Os instrumentos de avaliação da aprendizagem devem ser diversificados e utilizados ao longo do ano letivo. Estes devem permitir ao professor recolher informações sobre as aprendizagens essenciais dos alunos nomeadamente no que respeita aos conhecimentos, às capacidades e às atitudes e valores tal como é referido na Autonomia e Flexibilidade Curricular – currículo do ensino secundário dos cursos profissionais.

Cabe ao professor da disciplina, definir os instrumentos que serão utilizados para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos seus alunos e estes podem ser usados quer pelo professor ou pelos alunos facilitando assim formas de auto e heteroavaliação. Quando utilizados pelos alunos podem alterar de forma positiva as suas atitudes verificando-se que, por iniciativa própria, eles corrigem ou alteram os seus comportamentos.

## Artigo 20.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos

A elaboração de todos os horários obedecerá aos normativos legais vigentes.

O período do funcionamento das aulas decorrerá de segunda-feira a sexta-feira, em horário a definir pela Comissão Executiva e Direção Pedagógica da escola.

Os tempos letivos e os períodos de intervalo são definidos pela Comissão Executiva e Direção Pedagógica da escola.

O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

As aulas práticas de Educação Física, da parte da tarde, iniciam uma hora depois do fim do período definido para almoço.

Será dada prioridade às disciplinas que necessitam de espaços próprios.

Preferencialmente, procurar-se-á concentrar as aulas de uma turma na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

### Artigo 21.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos

As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a escola consegue mais facilmente alcançar os seus objetivos.

Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.

O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

### Artigo 22.º - Regras de Informação e publicidade

A escola disponibilizar, preferencialmente na página na Internet, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade:

- Cursos ministrados;
- Projeto educativo;
- Regulamento interno;
- Autorização de funcionamento;
- Organograma da escola;
- Corpo docente e não docente;
- Apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
- Regime de matrícula, frequência e avaliação;
- Direitos e deveres dos alunos;
- Indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
- Índices de aproveitamento, conclusão, prosseguimento de estudos e empregabilidade das suas ofertas formativas.

### Artigo 23.º - Sistema de garantia da qualidade

Qualquer processo deve ter por base uma monitorização regular da implementação e a avaliação dos resultados.

Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), e verificar o que foi alcançado e qual o seu impacto total. Para melhorar é necessário estabelecer formas de medir o desempenho das ações.

De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- Análise das taxas de conclusão;

- Desistências e abandono escolar;
- Inquéritos a alunos;
- Inquéritos a professores;
- Inquéritos aos encarregados de educação;
- Inquéritos aos alunos diplomados
- Análise do cumprimento do plano de atividades;
- Análise das taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional;
- Análise das taxas de sucesso da formação em contexto de trabalho;
- Grau de satisfação das entidades de acolhimento da FCT;
- Análise do absentismo escolar;
- Análise dos módulos/UFCD`s em atraso;
- Análise da eficácia das medidas de recuperação;
- Análise das taxas de empregabilidades
- Prosseguimento de estudos.

Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborado um plano de ação que contemple:

- Áreas de melhoria;
- Objetivos e metas a alcançar;
- Ações a desenvolver e sua calendarização;
- Indicadores de realização;
- Avaliação do impacto.

Os planos de ação e seus resultados são divulgados na comunidade educativa.

A EPN encontra-se em fase de implementação do EQAVET - Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais.

## CAPÍTULO IV-ALUNOS

### Artigo 24.º -Processo de seleção

Os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Idade do aluno (alunos mais novos);
- Local de residência (preferencialmente do concelho);
- Ordem de entrada;
- Outros;

### Artigo 25.º – Regime de Ingresso

Ensino Profissional:

- Jovens com o 9º ano de Escolaridade;
- Limite de idade 19 anos;

Curso de Educação e Formação de Jovens – T3

- Jovens com aproveitamento no 8º ano ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano;
- Alunos com idade igual ou superior a 15 anos;

## Artigo 26.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

Todos os alunos com idades até aos 18 anos estão integrados no regime de escolaridade obrigatória definido no artigo 6.º do decreto-lei n.º 176/2012, de 2 de agosto.

A escolaridade obrigatória determina para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando na escola e para o aluno, o dever de frequência.

A escolaridade obrigatória cessa com a obtenção do diploma de um curso que confira o nível secundário de educação ou assim que o aluno completa 18 anos de idade, em qualquer ciclo de ensino ou momento escolar.

## Artigo 27.º - Matrícula e renovação de matrícula

A matrícula realiza-se apenas quando os alunos ingressam na escola pela primeira vez.

A renovação da matrícula realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula.

O controlo do cumprimento do dever de matrícula/renovação compete à Direção Pedagógica da escola.

A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula.

A matrícula/renovação na escola deve ser efetuada pelo aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal se menor.

No ato da matrícula, o aluno deve apresentar os seguintes documentos:

- Cartão de cidadão;
- Boletim de vacinas;
- Uma fotografia;
- Número de Identificação Bancária;

No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o regulamento interno da escola.

A renovação de matrícula realiza-se no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever, no calendário estabelecido pela escola.

A renovação da matrícula implica a entrega do boletim de renovação de matrícula e a documentação que se mostre necessária para atualização de dados.

## Artigo 28.º - Transferências

São admitidas transferências de alunos nos termos legais em vigor.

O pedido de transferência deverá ser solicitado pelo encarregado de educação ou pelo aluno menor, dentro dos prazos estabelecidos e deve referir os motivos.

## Artigo 29.º - Equivalências

Poderão ser concedidas equivalências, de acordo com normas legais em vigor.

As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela escola, no ato da matrícula, ficando estas condicionadas até à conclusão do respetivo processo.

## Artigo 30.º- Contrato Pedagógico

No início do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total do ciclo de formação.

## Artigo 31.º - Subsídios

Os alunos matriculados na EPN terão direito aos seguintes subsídios, desde que cumpram os requisitos legais:

- Bolsa para material de estudo: As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família, no início de cada ano letivo de acordo com a portaria do Ministério da Educação;
- Subsídio de alimentação: têm direito os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas;
- Subsídio de transporte: Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos ou valor dos passes e que diste da EPN a mais de 3Km (os comprovativos deverão ser entregues até ao dia 10 de cada mês nos serviços administrativos – área da contabilidade). Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 15% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais);
- Subsídio de alojamento: será atribuído um subsídio de alojamento aos alunos, no valor máximo de 30% do IAS, desde que o local de residência do aluno diste 50 Km, ou mais da escola ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação. Os comprovativos desta situação deverão ser entregues no início do ano letivo a fim de ser analisados. Mensalmente deverá ser entregue o respetivo recibo de pagamento.
- Bolsa de Profissionalizante: a bolsa profissionalizante é calculada em função da duração da FCT;

O recebimento indevido de qualquer subsídio devido a falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas, entretanto recebidas a este título.



A atribuição do subsídio de transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também, a concessão de subsídio de alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

Quanto à atribuição de subsídios, este está dependente da assiduidade do aluno revele no ciclo de formação (conforme circular normativa nº7/CD/2009 do POPH).

O aluno apenas perde o direito ao subsídio de refeição nos dias em que a frequência seja inferior a três horas diárias, isto é, apenas tem direito caso a frequência diária seja igual ou superior a três horas. (portaria 60-A/2015 de 02 de março).

Caso o aluno atinja 5% de faltas justificadas e/ou injustificadas perde o dia ou dias de subsídio de transporte ou alojamento.

### Artigo 32.º - Seguro escolar

O aluno está coberto por um seguro escolar. Este tem cobertura também para todas as atividades extracurriculares e para os períodos de formação em contexto de trabalho.

Em caso de acidente, o procedimento a ter deverá ser o seguinte:

- O aluno deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM;
- O professor ou funcionário que assista o aluno aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- O diretor de turma ou os serviços administrativos informará os Encarregados de Educação sobre o acidente;
- Em caso de aluno menor, este deve ser acompanhado por um funcionário da Escola.
- Os serviços administrativos – área da contabilidade preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar.

### Artigo 33.º - Frequência e Assiduidade

Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

Os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade. Estes têm acesso às faltas dadas através da plataforma em uso na escola.

O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores.

Para efeitos de conclusão do curso, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária da disciplina/módulo/UFCD;
- A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Para os efeitos previstos anteriormente, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e/ou injustificada, nos termos da legislação em vigor, a escola deve assegurar o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

### Artigo 34.º - Cargas Horárias

A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

É possível agregar disciplinas e/ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, respeitando a legislação em vigor.

### Artigo 35.º - Faltas

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 necessárias.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

As faltas resultantes, da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.

As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade, no suporte adequado para o efeito.

No caso da disciplina de Educação Física o aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

Apesar de dispensado, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e cumprir uma tarefa proposta pelo professor.

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.

As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

## Artigo 36º - Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, devendo esta ser informada 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;
- Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabita com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma;

As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

O pedido de justificação das faltas é apresentado pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do aluno.

O diretor de turma pode solicitar aos encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. As justificações de faltas podem ser aceites findo este prazo, em casos devidamente justificados.

Nos casos em que, decorrido o prazo referido anteriormente, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos docentes responsáveis e/ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### Artigo 37.º - Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- A justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma de forma devidamente fundamentada;
- A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma pelo meio mais expedito.

### Artigo 38.º - Excesso grave de faltas

É considerado excesso grave de faltas quando as ausências justificadas e/ou injustificadas do aluno às aulas excedem os 10% da carga horária anual por disciplina.

Os alunos, que atinjam os 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas da carga horária anual no total do plano curricular e não à disciplina em si, podem ser propostos, pelo Diretor de Turma, para expulsão.

Quando o aluno atinge 5% do limite de faltas da carga horária por módulo/UFCD, são convocados os Encarregados de Educação, através do meio mais expedito nomeadamente correio eletrónico, telefónico ou por ofício para os contactos constante no processo, caso o aluno seja menor, para serem alertados para as consequências da violação do limite de faltas e para se procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar. Quando o aluno é maior de idade, é dado o conhecimento ao próprio, através, de assinatura comprovativa em como teve conhecimento.

Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como do procedimento e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Artigo 39º - Efeitos das faltas

Caso o aluno falte justificadamente e/ou injustificadamente e atinja os 10% do limite de faltas da carga horária por módulo/UFCD, o aluno deve ser sujeito a medidas de recuperação, de integração e/ou corretivas, que incidirão sobre a matéria do módulo/UFCD em questão. As presentes medidas deverão ser cumpridas pelo aluno em período indicado pelo professor da disciplina em causa. Este define o local e o horário em que o aluno irá realizar as medidas estabelecidas. O cumprimento destas medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

As presentes medidas só poderão decorrer uma única vez em cada módulo/UFCD. A aplicação das referidas medidas será feita até 8 dias após a entrada em medidas e a forma de aplicação das mesmas ficará ao critério do professor da disciplina (trabalho, teste ou outros). As matérias a trabalhar nas mesmas, deverão estar confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

O aluno terá 48 horas para as realizar e apenas uma oportunidade para realizar este processo, salvo alguma exceção devidamente justificada.

Após a aplicação da medida, o professor procederá à realização de um parecer qualitativo acerca do desempenho do aluno e, caso este último seja positivo, o aluno segue o processo normal de avaliação.

Caso não obtenha resultado positivo ficará retido e só poderá realizar exame ao módulo/UFCD em causa, no ano letivo seguinte e nas épocas de exame definidas pela EPN.

Porém, o aluno continuará a frequentar as aulas, sendo avaliado nos módulos/UFCD's restantes. No entanto, a avaliação destes módulos/UFCD's ficará retida e só será lançada em pautas após a aprovação do módulo/UFCD ao qual o aluno se encontra em medida.

Caso o aluno continue a faltar, mesmo após a realização da medida, o aluno terá que realizar o módulo/UFCD em exame, exceto se as faltas forem devidamente justificadas através de atestado médico, nojo e cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas (ida a tribunal). Nestas situações o aluno compensará as mesmas no final do módulo.

## Artigo 40.º - Recuperação de faltas

As atividades de recuperação de assiduidade do módulo ocorrem sempre, que se verifique a existência da falta.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Caso as faltas registadas sejam consequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão o aluno não terá direito a atividades e medidas de recuperação.

O incumprimento das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, independentemente da idade do aluno, e nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a exclusão dos módulos/UFCD's em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:

- Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD;
- Plano Individual de Recuperação (PIR): O aluno poderá beneficiar deste apoio nos casos previstos no respetivo procedimento.

A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático.

### Artigo 41.º - Limite de faltas para conclusão do curso

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do módulo e do conjunto dos módulos/UFCD's de cada disciplina;
- A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar os mecanismos de reposição de horas de formação e recuperação modular previstos no presente regulamento.

A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 42.º - Valores nacionais e culturais da cidadania

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

### Artigo 43.º - Direitos e Deveres dos alunos

Os alunos que frequentam o ensino dual têm que ter uma atitude responsável e capacidade de gestão do seu percurso escolar.

Os alunos usufruem dos seus direitos e são responsáveis pelo cumprimento dos deveres expressos neste Regulamento e demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelas normas que constam no Regulamento Interno, bem como pelo património da escola, dos demais alunos, pessoal não docente e professores.

Os alunos devem contribuir para o bom funcionamento da Escola, dentro e fora das salas de aula, tendo direito à educação e formação com vista ao seu sucesso escolar;

Os alunos são responsáveis pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a eles próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação;

Para isso têm direitos e deveres.

O aluno tem **direito** 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;
- 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;
- 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;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 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;
- 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;
- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 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;

- 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;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- O aluno tem o **dever** de:
- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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.
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;



- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, conhecer o presente Guia elaborado de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o estatuto do aluno.
- 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;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- 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;
- Para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) não é permitido 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;
- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- Trazer sempre o cartão de estudante e exibi-lo quando lhes seja solicitado, por quem de direito;
- Entrar e sair, da sala de aula, mediante indicação expressa do respetivo professor;
- Ter uma atitude participativa nos trabalhos escolares, fazendo-se acompanhar do material didático necessário;
- Sair da sala de aula só ao toque, exceto por razões de força maior;
- Verificar, diariamente, no placard respetivo e na página Web da escola se estão afixados avisos ou convocatórias;
- Não afixar qualquer cartaz ou aviso em nenhum local da Escola sem prévia autorização do Diretor Pedagógico;
- Solicitar nos Serviços Administrativos qualquer documento com um prazo de oito dias.

#### Artigo 44.º - Deveres do Delegado de Turma

No início do ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma, até ao final do primeiro mês de aulas.

Compete ao Diretor de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;
- Ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado de subdelegado;
- Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;
- Do ato eleitoral será lavrada uma ata assinada pelo Diretor de Turma, delegado e Subdelegado que constará do dossier do Diretor de Turma.

Todos os alunos terão o direito a participar na votação.

Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referido, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o diretor de turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido.

O Delegado de Turma deve:

- Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma, bem como promover uma ligação entre esta e o diretor de Turma.
- Ser sempre o porta-voz dos outros alunos da Turma. Sempre que achar oportuno, deve desenvolver diligências junto dos professores, Diretor de Turma ou Conselho Pedagógico para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer. A opinião que transmite não será pessoal, mas resultará da auscultação dos colegas e será a voz da maioria.

- Poder requerer junto do Diretor de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

São deveres gerais do delegado de turma:

- Representar a turma em todos os assuntos que a esta digam respeito;
- Eleger e ser eleito representante dos alunos nas reuniões com a Direção Pedagógica;
- Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, quer o assunto diga respeito a alunos, professores ou qualquer outro elemento da comunidade escolar;
- O pedido é apresentado por escrito ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes, acorde na determinação das matérias a abordar;
- A reunião referida será marcada pelo Diretor de Turma num prazo máximo de cinco dias úteis;
- Fazer-se substituir pelo subdelegado, em caso de manifesta impossibilidade.

### Artigo 45.º- Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de turma e são representados pela associação de estudantes ou, no caso da sua inexistência, pelos seus representantes, delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, o delegado e subdelegado têm o direito de solicitar ao diretor de escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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 ou retidos por excesso de faltas em qualquer ano de escolaridade.

### Artigo 46.º - Responsabilidade Encarregados de Educação

Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida deve cada um dos encarregados de educação, em especial:

- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

- Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

No Estatuto do Aluno, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- Por decisão judicial;
- Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário,

que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## Artigo 47.º - Direitos dos encarregados de educação

Os encarregados de educação de um aluno têm o direito de:

- Participar ativamente nas atividades da comunidade escolar;
- Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma;
- Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- Dialogar com o Diretor de Turma sobre a evolução do seu educando, preenchendo um documento síntese sobre os assuntos tratados na reunião, nomeadamente sobre a assiduidade, comportamento e avaliação;
- Ter acesso às informações relacionadas com os resultados do processo de aprendizagem do seu educando no final de cada período;
- Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- Ser informado e informar a comunidade educativa, sobre todos os assuntos importantes para o processo educativo do seu educando;
- Ser ouvido na proposta de exclusão do seu educando;
- Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Artigo 48.º - Incumprimento dos deveres por parte dos encarregados de educação

O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus educandos, dos deveres previstos implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação:

- O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- A não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando;
- A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação dos deveres, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à comissão e proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

O incumprimento consciente e reiterado pelos encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista anteriormente, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.

Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental.

Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos.

## Artigo 49.º - Intervenção de outras Entidades

Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Coordenação Pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com o representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

A Coordenação Pedagógica, deve ainda, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

Quando se verifique a oposição do representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, a Coordenação Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.

## Artigo 50.º - Processo Disciplinar

A regulamentação do processo disciplinar, encontra-se definida em regulamento próprio e que constitui um anexo ao presente regulamento.

## Artigo 51.º - Quadro de mérito

O mérito escolar destina-se a premiar e a distinguir os alunos que, revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, alcancem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância e desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, ao longo do percurso escolar.

Para atribuição do prémio de mérito a escola elege em cada ano letivo, o “Aluno do Ano”.

Para a atribuição deste título devem ter-se em consideração os seguintes requisitos:

- Comportamento e atitudes;

- Participação nas atividades de índole curricular e extracurricular;
- Assiduidade e pontualidade;
- Espírito solidário;
- Não ter faltas injustificadas;
- Não ter módulos em atraso;
- Ter nota média por disciplina /ano superior a 15 valores;
- Ter na FCT e na PAP classificação igual ou superior a 15 valores, quando aplicável.

A eleição do «Aluno do Ano» ocorre na última reunião do conselho de turma de cada ano letivo.

O nome e a fotografia do aluno premiado com o título de «Aluno do Ano» serão afixados e publicados nos meios de comunicação da escola e o referido certificado ser-lhe-á entregue na cerimónia de aniversário da escola.

A escola, em cada ano, poderá atribuir o prémio de mérito a mais do que um aluno no caso de estarem reunidos os requisitos previstos.

## CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

### Artigo 52.º - Objeto e finalidades

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

- Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- Certificar a aprendizagem realizada;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

## Artigo 53.º - Intervenientes na avaliação

Os intervenientes na avaliação são:

- O professor;
- O aluno;
- O orientador educativo de turma;
- O conselho de turma;
- O diretor/coordenador de curso;
- O professor orientador da FCT e da PAP;
- O tutor/monitor designado pela entidade de acolhimento;
- Os órgãos da Direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
- Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

## Artigo 54.º - Modalidades de Avaliação

A avaliação é interna e externa.

Na avaliação interna a aprendizagem compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades diagnóstica, formativa e sumativa. É da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens. O orientador também intervém na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

A **avaliação diagnóstica** ocorre no início de cada módulo/UFCD e deve ser acompanhada de um relatório final, com uma apreciação global do ponto da situação da turma em relação aos conhecimentos adquiridos anteriormente;

A **avaliação formativa**, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;



- O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

A **avaliação sumativa** traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens. E ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.

A avaliação sumativa processa-se de acordo com:

- Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

Todo o processo relacionado com a Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final constam em regulamento próprio anexo a este regulamento.

Os alunos podem ainda candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### Artigo 55.º - Registo e publicitação da avaliação

No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos alunos e/ou encarregados de educação informação sobre o percurso formativo do aluno, através da entrega da avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno. Sendo que a informação quantitativa também está disponível na plataforma em uso na escola para os encarregados de educação e/ou alunos, caso sejam os seus próprios encarregados de educação.

No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- Identificação e classificação do módulo /UFCD`s realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
- Identificação do local de estágio e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
- Identificação do projeto da PAP/PAF e respetiva classificação final.

A Direção Pedagógica ratifica a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD`s de cada disciplina. Da pauta da classificação de cada módulo só constam classificações mínimas de 10 valores.

No final de cada ano do ciclo de formação, são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

As classificações da FCT e da PAP/PAF são tornadas públicas aquando da conclusão de cada momento de avaliação.

### Artigo 56.º - Mecanismos de recuperação

A escola implementa mecanismos de recuperação com o objetivo de disponibilizar aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos / UFCD em atraso, superar dificuldades de aprendizagem ou repor faltas.

Os mecanismos de recuperação referidos no número anterior podem assumir as seguintes modalidades:

- Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula - modalidade de apoio desenvolvida pelo professor da disciplina, em contexto da sala de aula;
- Estudo orientado e/ou autónomo realizado na sala de aula - esta modalidade pode ser aplicada a alunos que apresentem dificuldades na organização do material e das matérias lecionadas, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho e dificuldade de concentração/atenção e de empenho;
- Plano Individual de Recuperação (PIR) - reposição de horas em falta através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD;

- Planos de atividade de recuperação das aprendizagens (PARA) - sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor definir em conjunto com o aluno os moldes de recuperação, acordando novos processos e tempos para a avaliação;

Os mecanismos de recuperação em situação de dificuldade de elaboração do projeto de PAP/PAF e de risco de repetição de FCT encontram-se definidos nos respetivos regulamentos específicos.

O aluno pode requerer a avaliação dos módulos/UFCD`s não realizados mediante o preenchimento do requerimento de exames. As épocas de avaliação extraordinária para recuperação de módulos/UFCD`s em atraso serão afixadas no início de cada ano.

As medidas educativas implementadas serão monitorizadas e avaliadas de forma a verificar a sua adequação às necessidades dos alunos.

As estratégias de recuperação dos módulos/UFCD`s serão monitorizadas e avaliadas considerando a taxa de sucesso dos alunos apoiados.

## Artigo 57.º - Educação Inclusiva

No caso de alunos com necessidades de diferenciação pedagógica comprovadas, através do histórico do processo individual do aluno, serão adotadas as seguintes medidas:

- Encaminhamento para o Gabinete de Apoio ao Aluno – GAF;
- Definição de estratégias diferenciadas pelo Conselho de Turma;
- Encaminhamento para Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva.

## Artigo 58.º - Melhoria de nota

Os alunos podem requerer nova avaliação para melhoria de nota, através da inscrição em exame nas épocas definidas pela Direção Pedagógica mediante taxa a fixar pela Comissão Executiva da EPN.

## Artigo 59.º - Reclamação de notas

A reclamação de notas atribuídas pelo professor pode ser apresentada, no prazo de três dias, após a tomada de conhecimento da mesma pelo encarregado de educação ou pelo próprio, quando maior de idade.

O requerimento devidamente fundamentado é dirigido ao diretor pedagógico, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo, bem como os que não estiverem fundamentados, são automaticamente indeferidos.

A Direção Pedagógica da EPN convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião com o professor em causa com o fim de apreciar o pedido e deliberar sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado.

Da decisão tomada é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção da reclamação.

Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## Artigo 60.º -Classificação Final

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAP.

A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades

A classificação final dos cursos que iniciaram, o 1º ano no ano letivo 2018/2019, obtém-se mediante a aplicação do Decreto-Lei nº 253-A de 23 de agosto de 2018.

A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação de jovens obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (FCT) e na PAF.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Dupla certificação

$$CF = [FSC + FC + 2FT + FP]/5$$

Sendo:

CF = classificação final do curso;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática

Certificação Escolar

$$CFE = [FSC + FC]/2$$

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

## Artigo 61.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos deve ser calculada conforme legislação em vigor.

## Artigo 62.º - Certificados e diplomas

Aos alunos que concluem com aproveitamento todos os módulos/UFCD's do plano de estudo, bem como a Formação em Contexto de Trabalho e a PAP, é conferido:

- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- Um certificado de qualificação profissional de Nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a respetiva classificação obtida, bem como a classificação da FCT.

## CAPÍTULO VI—INOVAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCATIVA

### Artigo 63.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho

A EPN desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, designadamente educação cívica, educação para a saúde, educação financeira, educação para os media, educação para o empreendedorismo, educação para o Saber Ser e Saber Estar.

De forma a proporcionar aos alunos que frequentam a escola competências diferenciadoras e que constituam mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho, a EPN poderá definir anualmente, atividades direcionadas para as saídas profissionais/prosseguimento de estudos de acordo com o perfil do aluno á saída do curso.

### Artigo 64.º - Intercâmbios internacionais

O crescimento pessoal e profissional dos alunos é uma das preocupações da EPN. Assim, a escola pretende apresentar anualmente candidatura a diversos projetos de índole nacional/europeu para permitir aos alunos experiências diferentes, em contextos diferentes e culturas diferentes.

## Artigo 65.º - Práticas pedagógicas inovadoras e diferenciadoras

A EPN tem como preocupação o desenvolvimento e implementação da prática pedagógica e projetos, com espírito inovador e de abertura à comunidade, que potenciem uma melhoria das condições de ensino o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso escolar dos alunos ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham.

É necessário ajudar os alunos a refletir, promover o autoconhecimento, a eleger preferências e a desenhar um caminho para o seu futuro. Assim, a escola deve ouvi-los e perceber o porquê do insucesso, da falta de assiduidade e de comportamentos menos próprios. É fundamental implementar uma educação democrática respeitando os tempos de cada um. Este processo deverá ser flexível, mas com um conjunto de valores inegociáveis que servirá como matriz de comportamentos a ser seguido e respeitado por todos os elementos da comunidade educativa.

Sempre que possível, deverá ser contemplada a articulação curricular e a multidisciplinariedade privilegiando a metodologia de projeto e a pesquisa. Estes projetos multidisciplinares orientados pelos professores devem ser discutidos com os alunos para que, sem descorar os objetivos/conteúdos do currículo nuclear e o perfil de saída dos cursos, os alunos se sintam parte integrante do processo.

O espaço de sala de aula deverá ser livre, poderá ser escolhido pelo professor desde que previamente previsto, permitindo ao professor aproveitar ao máximo todas as situações que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Não restringindo o espaço de sala de aula ao delimitado por quatro paredes. As formas de trabalho devem ser claras para todos e sempre que possível negociadas com os alunos. Se os espaços escola, e não só as quatro paredes da sala, se tornarem na montra do resultado do trabalho dos alunos a informação correrá de forma natural e estará disponível para todos.

Todos os momentos serão momentos de potencial avaliação e feedback. A avaliação passará por permitir que o aluno ao compreender que conteúdos não aprendeu, possa reformular o seu trabalho desenvolvido até ao momento e adaptar as estratégias utilizadas para que posteriormente possa voltar a demonstrar que conseguiu atingir os objetivos propostos inicialmente. Desta forma a avaliação deixa de ser um processo estanque e castrador passando a ser um instrumento útil para a construção da aprendizagem. Aqui o professor tem um papel importante em que o feedback é essencial.

## CAPÍTULO VII—ESPAÇOS PEDAGÓGICOS, ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 66.º - Serviços administrativos

Os serviços administrativos funcionam por três áreas: área da contabilidade, área de alunos e área de pessoal docente e não docente, tendo cada setor a seu cargo diversas competências e diferentes horários de funcionamento e atendimento.

Horário de Funcionamento:

- Das 8:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:00: Área de Pessoal Docente e não Docente
- Das 8:30 às 13:00 e das 14:30 às 17:00: Área de Alunos
- Das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30: Área de Contabilidade

O acesso ao Gabinete Área de Professores e Pessoal ocorre:

- Das 8:30 às 12:30 e das 14:00 às 16:30

O acesso ao Gabinete Área de Alunos ocorre:

- Das 8:30 às 13:00 e das 14:30 às 16:30

O acesso ao Gabinete Área da Contabilidade ocorre:

- Das 8:30 às 12:30 e das 14:00 às 16:30

Prazos:

- A emissão de qualquer documento (certidões, certificados, declarações...) está sujeito a prazos, no mínimo 3 dias e no máximo 8 dias.

## Artigo 67.º - Gabinete de Formação em Contexto de Trabalho

Neste Gabinete concentra-se todo o trabalho desenvolvido por todos os intervenientes no processo de desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho.

Faz parte deste gabinete:

- A Direção Pedagógica;
- Os Diretores de Curso;
- Os Professores orientadores;

Tem como competências as seguintes:

- Organizar os planos de formação da FCT;
- Efetuar contactos com as Entidades de Acolhimento;
- Organizar os contratos de colaboração entre as instituições de acolhimento e a escola;
- Agilizar as assinaturas dos Protocolos;
- Organizar toda a documentação associado ao processo.

## Artigo 68.º - Gabinete de Projetos

Este Gabinete tem como objetivo concentrar todos os projetos e trabalho desenvolvido em volta dos mesmos de forma a agilizar a sua consulta.

Tem como competências fundamentais as seguintes:

- Contribuir para a afirmação da escola enquanto espaço de formação reconhecido perante as autoridades locais, regionais e nacionais e com estratégia para a consolidação da internacionalização da mesma;
- Criar, gerir e participar em projetos de parcerias locais, nacionais e internacionais, que envolvam a mobilidade de alunos, professores e colaboradores da escola;
- Promover a partilha de experiências para alunos, professores e colaboradores da instituição, criando oportunidades de aprendizagem com vista à melhoria do desempenho escolar, profissional e pessoal de todos os envolvidos.

## Artigo 69.º - Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem

O gabinete de comunicação, informação e imagem, é uma estrutura de apoio para a divulgação da oferta formativa da escola, das ações desenvolvidas, criadas e executadas por toda a comunidade educativa e funciona como alavanca de marketing/imagem da nossa instituição.

Este gabinete tem como competências as seguintes:

- Exercer as atribuições no domínio da comunicação e informação, na divulgação da imagem da escola e na interação com todos os elementos da comunidade educativa;
- Recolher e tratar a informação noticiosa com interesse para a instituição;
- Garantir o contacto com os meios de comunicação social;
- Criar materiais informativos e promocionais;
- Organizar atividades que promovam e divulguem a instituição e estejam enquadradas no plano anual de atividades;
- Elaborar e desenvolver o Plano de Divulgação da escola;
- Promover a avaliação/balanço das atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do gabinete através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.

## Artigo 70.º - Biblioteca

A Biblioteca constitui uma estrutura que faculta os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural.

Horário de Funcionamento:

- O horário é das 9h00m às 13h00m e das 14h00m às 17h00m.

Acesso:

- O acesso à Biblioteca é livre.

Requisição:

- As obras que sejam exemplar único ou que estejam de algum modo danificadas não podem sair das instalações da biblioteca;



- As obras que saírem da biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de três dias;
- A sua requisição implica o preenchimento de um impresso, onde conste:
  - Título da obra;
  - Autores;
  - Identificação do requisitante;
  - Endereço do requisitante;
  - Ano e turma;
  - Data da requisição;
  - Assinatura do requisitante;
  - Data da devolução;
  - Rubrica do responsável pela biblioteca.

## Artigo 71.º - Bar

Horário de Funcionamento:

- O horário de funcionamento é das 8h00m às 17h15m.

Acesso:

- Têm acesso ao bar toda a Comunidade Educativa.

Preço dos Produtos:

- Afixado em local visível.

Aquisição:

- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do valor monetário correspondente.

## Artigo 72.º - Reprografia

Horário de Funcionamento:

- O horário de funcionamento da Reprografia é das 8h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m, e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

Acesso:

- O serviço de Reprografia funciona para toda a comunidade educativa.

Prazos:

- Os materiais a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição onde conste:
  - Nº de folhas e nº de exemplares a reproduzir;
  - Setor, curso, disciplina, atividade a que se destina;

- Identificação do requisitante;
- Assinatura do requisitante;
- Data da requisição e data da entrega.

### Artigo 73.º - Salas de aula

O professor é o primeiro a entrar e o último a sair das salas de aula / ou outros espaços escolares, de forma a certificar-se que a deixa limpa e arrumada;

As salas de aula deverão ser mantidas limpas e com todo o equipamento necessário e indispensável para a realização da aula;

As mudanças pontuais de sala implicam o aviso prévio aos alunos e professores;

O equipamento deve ser requisitado, com a antecedência de 48 horas, pelo professor ao funcionário do respetivo piso onde irá decorrer a atividade letiva.

### Artigo 74.º – Sala de informática

A regulamentação da utilização da sala de informática, encontra-se definida em regulamento próprio e que constitui um anexo ao regulamento interno da EPN.

### Artigo 75.º – Laboratório

Os alunos deverão seguir as regras de segurança, que se encontram afixadas no laboratório.

O professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente limpo e guardado nos locais próprios.

Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.

Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor.

Os alunos deverão cumprir escrupulosamente as indicações dadas pelo professor, não podendo, de maneira nenhuma, pegar em qualquer ferramenta ou equipamento, sem autorização prévia.

### Artigo 76.º – Sala de professores e de reuniões

A sala dos professores é o lugar privilegiado de encontro de professores e simultaneamente local de trabalho e reflexão profissional respeitando as regras do diálogo e outras.

Todos os professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta sala, bem como pela conservação do material nela existente.

### Artigo 77.º - Gabinete dos Diretores de Turma

É o local onde os diretores de turma recebem os Encarregados de Educação pelo que deverá ser um local onde impere o silêncio.

Os dossiês de direção de turma deverão encontrar-se devidamente fechados no armário respetivo.

### Artigo 78.º - Gabinete de Apoio ao Aluno

É o local onde o psicólogo da EPN faz o atendimento aos alunos e recebe também os encarregados de educação e diretores de turma se for caso disso.

### Artigo 79.º - Segurança

A Segurança nas instalações da Escola é objeto de um plano específico que estará a cargo da Comissão Executiva;

O plano será elaborado em colaboração com as entidades responsáveis pela proteção civil, forças policiais, bombeiros e serviços de saúde;

Desse plano constarão:

- Caraterização do espaço;
- Identificação de riscos;
- Levantamento de meios e recursos;
- Estrutura interna de segurança;
- Plano de evacuação da Escola;
- Plano de intervenção.

### Artigo 80.º - Serviço de Apoio aos Pisos

O Serviço de Apoio aos Pisos é efetuado pelos funcionários afetos aos referidos pisos competindo-lhes o apoio aos professores para fornecimento de equipamentos/materiais de apoio às aulas.

Controle da entrada e saída das aulas e ainda, a marcação das faltas aos docentes.

## CAPÍTULO VIII—RECURSOS HUMANOS

### Artigo 81.º - Direitos e deveres do pessoal não docente

São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:

- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;

- Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
- Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
- Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
- Conhecer as deliberações da Direção e da Direção Pedagógica em tempo útil;
- Utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre as aulas;
- Realizar reuniões, com a Direção da escola para discussão de assuntos de interesse da escola.

Constituem deveres do pessoal não docente:

- Respeitar toda a comunidade educativa;
- Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da escola;
- Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a escola ou para terceiros;
- Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
- Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- Comunicar ao diretor pedagógico qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este regulamento interno;
- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
- Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
- Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola;
- Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da escola;
- Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
- Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço (se tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito);
- O pessoal não docente fica sujeito à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

## Artigo 82.º - Formação e qualificação dos Recursos Humanos

O acesso à formação é um direito dos colaboradores consagrados na lei. O objetivo da formação é pretender promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador à sua função e assegurar a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, conforme previsto na lei.

Compete ao Grupo Dinamizador da Qualidade a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos colaboradores, que deve ser apresentado à Comissão Executiva da escola para aprovação.

As ações de formação previstas no plano de formação revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo as mesmas ser internas e externas. Estas são consideradas importantes e relevantes para o desempenho da sua função, sendo a sua presença para as quais for convocado de carácter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.

## Artigo 83.º - Avaliação Desempenho

O pessoal docente e não docente deverá ser sujeito a avaliação de desempenho, nos moldes definidos em regulamento próprio.

A avaliação de desempenho tem carácter anual.

A avaliação de desempenho efetua-se no final de cada ano letivo, referente ao serviço prestado no decorrer do mesmo.

A avaliação de desempenho é da responsabilidade da Comissão Executiva da escola.

## CAPÍTULO X-DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 84.º- Emolumentos

Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a:

- Matrículas – ano de ingresso;
- Certificados e diplomas;
- Requerimento de exames;
- Outras.

Não serão publicadas as notas nem passadas certidões aos alunos que tenham em débito qualquer quantia.

Alunos externos que pretendam recuperar módulos/UFCD's em atraso através da realização de exame, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

## Artigo 85.º- Regimes de exceção

Sempre que se justifique, poderá a Comissão Executiva da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, que não colidam com a legislação em vigor.

## Artigo 86.º -Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

A EPN assume um compromisso em garantir os instrumentos necessários e adequados com a finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das políticas de Sistemas de Informação (S.I.), de acordo com legislação em vigor.

Os procedimentos concretos em matéria de RGPD encontram-se definidos em regulamento próprio.

## Artigo 87.º -Casos Omissos

Aos casos omissos nos presentes regulamento, aplicar-se-á o disposto na seguinte legislação, sempre levando em conta as necessárias e adequadas adaptações:

- Regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 8 de dezembro - Disposições gerais sobre o Fundo Social Europeu;
- Decreto-regulamentar 84 A/2007, de 10 de dezembro - regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu (FSE);
- Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho - princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário;
- Decreto-lei n.º 176/2012 de 2 de agosto - regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos;
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do aluno e ética escolar;
- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais;
- Portaria n.º 135 -A/2013 de 28 de março - criação e o regime de organização e funcionamento dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional;
- Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho (revisão do Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho);
- Decreto-lei 92/2014 de 20 de junho- regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas;
- Portaria n.º 60-C/2015- Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano e suas alterações;
- Decreto-Lei n.º 54 de 6 de julho de 2018 – Educação Inclusiva e capacidades excecionais de aprendizagem;
- Decreto-Lei n.º 55 de 6 de julho de 2018 – Currículo do ensino básico e secundário;
- Portaria n.º 235-A de 23 de agosto de 2018 – Regula os cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação escolar e profissional.

### Artigo 88.º- Regulamentos complementares

A escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, que integram o presente regulamento interno.

### Artigo 89.º- Vigência do regulamento

É aprovado em Conselho Pedagógico e entrará em vigor nos 5 dias subsequentes após a aprovação pela Comissão Executiva.

## Anexos

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Regulamento da Prova Final

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Regulamento das Visitas de Estudo

Regulamento do GAF

Regulamento de Exames

Regulamento do Procedimento Disciplinar



