



Escola Profissional
do **Vale do Tejo**
desde 2001

REGULAMENTO INTERNO



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



PREÂMBULO

O Regulamento Interno (RI) constitui, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um dos instrumentos de suporte ao funcionamento da Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., contribuindo para a afirmação e valorização da identidade desta instituição escolar. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

O espaço escolar é, por excelência, o local privilegiado para a partilha de experiências e saberes. É um espaço de maturação, aprendizagem, descoberta e afirmação perante nós e os outros.

Assumindo-se a escola como um palco aberto, dinâmico, onde se cruzam e interagem diversos atores, devem estar as suas regras de funcionamento bem definidas, de forma a regular e ajudar ao normal funcionamento desta pequena comunidade.

É da necessidade de estabelecer algumas regras fundamentais para uma saudável convivência escolar, clarificando o papel que cada um de nós deve assumir, com os correspondentes direitos e deveres que surge o presente Regulamento Interno, pautado por valores como a liberdade, democracia, diálogo, compreensão, tolerância e disciplina.

É importante salientar que este documento deve ser encarado de forma positiva, e não como um fator limitador das ações e criatividade dos diversos intervenientes do processo educativo. Nesse sentido, o regulamento será passível de revisão e poderão ser introduzidas alterações, sempre que tal se justifique, pelos órgãos competentes para tal.

São objetivos específicos do Regulamento Interno:

- Estabelecer regras de funcionamento para todos os órgãos que integram a Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., uniformizando procedimentos, delimitando competências e estabelecendo objetivos;
- Contribuir para a incrementação de uma cultura de escola, através do desenvolvimento de um espírito de grupo, ajudando especialmente os novos elementos da comunidade escolar (professores, alunos, funcionários, encarregados de educação) a interiorizarem o modo de funcionamento do Projeto Educativo da EPVT;
- Estabelecer regras de convivência baseadas no civismo e respeito mútuo, definindo claramente os direitos e os deveres de cada um;
- Responsabilizar a comunidade escolar, sensibilizando-a para a necessidade de preservar as instalações e equipamentos e zelar pelo seu bom funcionamento;
- Proporcionar a todos o sentido de pertença, em efetivas condições de equidade, contribuindo para aumentar níveis de coesão;
- Reconhecer a mais-valia da diversidade dos seus alunos, encontrando formas de lidar com a diferença;

- Definir o processo através do qual se identificam as barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, apostando na diversidade de estratégias para as ultrapassar, assegurando que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens;
- Contribuir para a avaliação de apoio à aprendizagem, que considera aspetos académicos, comportamentais, sociais e emocionais do aluno, mas também fatores ambientais;
- Reforçar o papel dos pais e/ou EE, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres que conduzam ao seu envolvimento em todo o processo formativo dos seus educandos;
- Respeitar as potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do PE.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
CAPÍTULO II	8
ESTRUTURA ORGÂNICA	8
CAPÍTULO III	18
INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	18
CAPÍTULO IV	23
FUNCIONAMENTO DA EPVT	23
CAPÍTULO V	26
COMUNIDADE EDUCATIVA	26
CAPÍTULO VI	27
ALUNOS	27
CAPÍTULO VII	47
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	47
CAPÍTULO VIII	48
REGIME DE AVALIAÇÃO	48
CAPÍTULO IX	49
PESSOAL DOCENTE	49
CAPÍTULO X	52
PESSOAL NÃO DOCENTE	52
CAPÍTULO XI	53
CERTIFICAÇÃO	53
CAPÍTULO XII	54
OUTRAS DISPOSIÇÕES	54

INTRODUÇÃO

- 1 - Nos termos da legislação que regula o funcionamento das Escolas Profissionais, devem estas contribuir positivamente para o desenvolvimento do tecido empresarial e dar resposta aos desafios impostos pelo progresso e desenvolvimento das novas tecnologias.
- 2 - As atribuições da escola nos termos do Contrato-Programa são as seguintes:
 - 2.1. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para o exercício profissional qualificado;
 - 2.1. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais, do respetivo tecido social;
 - 2.3. Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 - 2.4. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades de desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
 - 2.5. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e eventualmente para o prosseguimento de estudos.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

Âmbito

1- O presente REGULAMENTO INTERNO regula a cooperação entre os vários setores da Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A., a utilização das suas instalações e define a interação entre esta e a comunidade envolvente.

ARTIGO 2.º

Propriedade

1- A Escola Profissional do Vale do Tejo, abreviadamente designada por EPVT, é propriedade da Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A. e está sediada no Largo Pedro Álvares Cabral, nº 1, 2000-091, em Santarém.

ARTIGO 3.º

Natureza e Autonomia

1 - A EPVT é de natureza privada e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à Tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

ARTIGO 4.º Competências da EPVT

1- São objetivos da escola fazer vigorar os cursos de:

- 1.1. Técnico/a de Marketing
- 1.2. Técnico/a Comercial
- 1.3. Técnico/a de Animação Sociocultural
- 1.4. Técnico/a de Apoio Psicossocial
- 1.5. Técnico/a de Construção Civil/Especificações
- 1.6. Técnico/a de Construção Civil/Condução de Obra
- 1.7. Técnico/a de Contabilidade
- 1.8. Técnico/a de Eletrónica/Telecomunicações
- 1.9. Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando
- 1.10. Técnico/a de Eletrotecnia
- 1.11. Técnico/a de Informática/Gestão
- 1.12. Técnico/a de Multimédia
- 1.13. Técnico/a de Turismo/Profissionais de Informação Turística
- 1.14. Técnico/a de Restaurante/Bar
- 1.15. Técnico/a de Cozinha/Pastelaria

1.16. Técnico/a de Comunicação e Serviço Digital

1.17. E outros que se revelem necessários ao desenvolvimento regional

2 - A EPVT, para além dos Cursos anteriormente enunciados, poderá candidatar-se a novos cursos e desenvolver Cursos de Educação e Formação - CEF tipo 3, bem como outras atividades, tais como: seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas ou outras de interesse para a Escola ou para a comunidade onde se insere.

2.1. Os CEF tipo 3 serão realizados tendo em conta a legislação própria e em vigor, relativa a este tipo de oferta formativa.

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

4 - Para além dos mencionados nos pontos anteriores, a EPVT poderá candidatar-se a novos cursos e desenvolver outras atividades, tais como: seminários, conferências, palestras, ações de formação de curta duração, atividades desportivas, programas de mobilidades ou outras de interesse para a escola e/ou para a comunidade onde se insere, de âmbito local, nacional ou internacional.

ARTIGO 5.º **Equivalência**

1 - Os cursos referidos no número um do artigo anterior correspondem ao nível 4 de qualificação profissional e ao 12.º ano de escolaridade.

1.1. O CEF tipo 3 confere a certificação escolar equivalente ao 9º ano do ensino básico e uma certificação profissional enquadrada no nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

ARTIGO 6.º **Frequência**

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

ARTIGO 7.º **Documentação e Matrícula**

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

ARTIGO 8.º **Pagamentos a efetuar**

- 1 - A EPVT reserva-se o direito de exigir o pagamento da pré-inscrição, matrícula, propinas e seguro escolar, documentos e outras situações fixadas com o devido conhecimento dos utentes, cujos valores são fixados anualmente pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO II **ESTRUTURA ORGÂNICA**

ARTIGO 9.º **Composição**

- 1 - A Escola Profissional do Vale do Tejo, S.A. é constituída por vários órgãos, cujas atribuições e competências são definidas pela Legislação que regulamenta o Ensino Profissional e pelos seus estatutos.

ARTIGO 10.º Assembleia **Geral**

- 1- A Assembleia Geral da EPVT é constituída por:
 - 1.1. Um Presidente;
 - 1.2. Um Vice-Presidente;
 - 1.3. Três Secretários.

ARTIGO 11.º **Conselho de Administração**

- 1- O Conselho de Administração da EPVT é constituído por:
 - 1.1. Um Presidente;
 - 1.2. Dois Administradores.
- 2 - Compete ao Conselho de Administração exercer o poder consignado nos seus estatutos, assim como a sanção disciplinar aos alunos sob proposta do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 12.º **Conselho Fiscal**

- 1 - O Conselho Fiscal da EPVT é composto por um Fiscal Único que será um Revisor Oficial de Contas.

ARTIGO 13.º **Direção Técnico-Pedagógica**

- 1 - A Direção Técnico-Pedagógica é nomeada pelo Conselho de Administração da EPVT.
- 2 - São competências da Direção Técnico-Pedagógica:
 - 2.1. Representar a EPVT, junto do Ministério da Educação, em todas as situações de natureza Técnico-Pedagógica;
 - 2.2. Coordenar e planificar as atividades inerentes às competências próprias da Direção Técnico-Pedagógica;
 - 2.3. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - 2.4. Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo Escolar - PEE;
 - 2.5. Garantir a qualidade de ensino.

ARTIGO 14.º **Conselho Pedagógico**

- 1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente.
- 2 - O Conselho Pedagógico é constituído, preferencialmente, pelos seguintes elementos:
 - 2.1. Representante do Conselho de Administração;
 - 2.2. Representante da Direção Técnico-Pedagógica;
 - 2.3. Orientadores Educativos;
 - 2.4. Representante da Associação de Estudantes (quando eleito);
 - 2.5. Representante dos Pais (quando eleito);
 - 2.6. Outros elementos convidados pela Direção Técnico-Pedagógica.
- 3 - Nas reuniões, todos os assuntos tratados são sigilosos.
- 4 - São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo Escolar e do Plano Anual de Atividades;
 - b) Definir critérios gerais, no que diz respeito à orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- c) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPVT, em articulação com *stakeholders*, tecido empresarial, instituições e/ou estabelecimentos de ensino superior;
- d) Garantir que todos os alunos tenham condições para desenvolver as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no PASEO (2017).
- e) Aprovar o eixo orientador e monitorizar os projetos desenvolvidos no âmbito da ENEC.
- f) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- g) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- h) Proceder ao acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo Escolar e do Regulamento Interno, com vista a futuras alterações e aprovações;
- i) Discutir e deliberar as propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras.

5 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que requerido como necessário pela Direção Técnico-Pedagógica.

6 - Das reuniões serão lavradas atas em suporte informático, com resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, submetidas à aprovação dos membros, sendo assinadas, após a aprovação e arquivadas na pasta destinada a tal efeito.

ARTIGO 15.º **Conselho Consultivo**

1- O Conselho Consultivo, previsto nos estatutos da EPVT, deve ser constituído pela Estrutura Acionista, Conselho de Administração, Direção Técnico-Pedagógica, bem como por instituições locais, representativas do tecido económico e social.

2- O Conselho Consultivo reúne anualmente, segundo um calendário apresentado pelo Conselho de Administração da escola e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo referido Conselho de Administração.

3- Compete ao Conselho Consultivo dar parecer sobre o projeto Educativo da escola, bem como propor áreas de formação e ofertas formativas a candidatar.

ARTIGO 16.º

Conselho de Turma

- 1 - De acordo com o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma.
- 2 - O Conselho de Turma é formado por todos os professores da turma.
- 3 - O Conselho de Turma reúne periodicamente, segundo calendário definido pela Direção Técnico-Pedagógica, em reunião presidida pelo Orientador Educativo.
- 4 - O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
 - 4.1. Para cada reunião, será nomeado um(a) Secretário(a) que será responsável pela elaboração da Ata (Mod.PF.2 – Ata do Conselho de Turma), a qual deverá ser arquivada na pasta destinada a tal efeito, pelo Orientador Educativo, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.
- 5 - A reunião de Conselho de Turma só se poderá realizar com a presença de todos os professores, a menos que tenham apresentado justificação válida para a ausência, com uma antecedência de 48 horas, aceite pela Direção Técnico-Pedagógica.
- 6 - A Direção Técnico-Pedagógica pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de Turma Extraordinário por sua iniciativa e/ou por proposta do Orientador Educativo.
- 7 - Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
 - c) Identificar necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas, delineando atividades de enriquecimento do currículo proposto;
 - e) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos/metas curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
 - f) Identificar as estratégias pedagógicas para superação das dificuldades identificadas nas diferentes disciplinas/módulos ou UFCD.
 - g) Disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação relativa à situação escolar dos seus educandos;
 - h) Promover o bom relacionamento entre os alunos e entre estes e os outros agentes da comunidade educativa;

- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- k) Elaborar e avaliar os planos individuais de trabalho desenhados para alunos da turma, quando necessário;
- l) Elaborar, monitorizar e avaliar o projeto integrador de saberes e competências, de acordo com o PASEO (2017) e com a estratégia da EPVT para a Cidadania e Desenvolvimento.
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.
- n) Ponderar e aprovar as propostas de aproveitamento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e do ano letivo, tendo em conta os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

ARTIGO 17.º

Coordenador de Curso

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

2- O Coordenador de Curso deverá:

- 2.1. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;
- 2.2. Promover a gestão integrada das três componentes curriculares (interdisciplinaridade);
- 2.3. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- 2.4. Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- 2.5. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é coordenador;
- 2.6. Articular, com a Direção Técnico-pedagógica da Escola e os Orientadores Educativos das turmas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- 2.7. Propor à Direção e avaliar a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área Técnica do Curso, em modelo próprio (Mod.GC.1 – Identificação de necessidades de compra);
- 2.8. Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso.

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

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

ARTIGO 18.º
Orientador Educativo

1 - Cada turma da EPVT terá um docente com funções de Orientador Educativo, com competências no âmbito da programação, coordenação e execução do funcionamento de cada turma e curso, tal como estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Esse professor será nomeado pela Direção Técnico-Pedagógica. Compete ao Orientador Educativo (em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica) assegurar a boa execução das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, registando o atendimento aos encarregados de educação em modelo próprio (Mod.PF.3 – Atendimento EE Final do Período);
- b) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e encarregados de educação;
- c) Desenvolver, junto do Conselho de Turma, ações que levem à aplicação do Projeto Educativo da EPVT;
- d) Colaborar na planificação e dinamização das atividades propostas em CT, no âmbito do PAA, a aprovar em Conselho Pedagógico.
- e) Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a interdisciplinaridade;
- f) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa e à progressão dos alunos ao longo do ciclo de formação e/ou ano letivo.
- g) Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo e respetiva autorização ao EE, articulando com os professores e/ou formadores responsáveis pela atividade (Mod.PF.10 – Comunicação de Visita de Estudo aos Encarregados de Educação).
- h) Fomentar a participação dos encarregados de educação na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos, informando-os regularmente sobre a situação escolar do aluno;
- i) Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar procurando, em conjunto com o Conselho de Turma ou com o professor da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos com maiores dificuldades;
- j) Detetar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios académico e psicológico;
- k) Coordenar a organização dos planos de recuperação modular dos alunos, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;
- l) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- m) Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa;
- n) Controlar as faltas dadas pelos alunos, mantendo os alunos e os seus encarregados de educação informados sobre a assiduidade;

- o) Comunicar pelo meio mais expedito aos encarregados de educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam metade do número máximo estabelecido para cada módulo e/ou quando for atingido o limiar de assiduidade (nestes casos, deverá ser o encarregado de educação também informado das medidas corretivas que a escola poderá vir a aplicar caso o aluno ultrapasse o limiar de assiduidade a um ou mais módulos);
- p) Coordenar e supervisionar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos;
- q) Acompanhar e participar na instrução de processos disciplinares;
- r) Monitorizar com particular atenção o processo de evolução do aluno com dificuldades de progressão, baseando-se na avaliação de cada módulo e nos progressos registados em cada disciplina;
- s) Participar no processo de articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como colaborar em todas as tarefas inerentes a este processo;
- t) Supervisionar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física); u) Assegurar o cumprimento do plano de formação do curso;
- v) Facultar uma minuta para a realização do Relatório Final da FCT e acompanhar a sua redação, em conjunto com o orientador de FCT;
- w) Em colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica da escola, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) (e da PAF, no caso de funcionamento de CEF);
- x) Estabelecer contactos pontuais (presenciais e/ou telefónicos) com Encarregados de Educação tendo em vista o acompanhamento da vida escolar do/a aluno/a e registar, quando presencial, no (Mod.PF.35 - Ata de reunião com EE);
- y) Utilizar a hora destinada a Orientação Educativa integrada no seu horário laboral, para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade de Orientador Educativo.

ARTIGO 19.º

Grupo Disciplinar

- 1- Na escola, sempre que para a mesma disciplina exista mais do que um docente, estes serão integrados num grupo disciplinar.
- 2- Sempre que se verifique a necessidade de agrupar disciplinas similares, estas integrarão o mesmo grupo disciplinar.
- 3- São competências do grupo disciplinar:
 - a) Planificar e adequar à realidade da EPVT a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

- b) Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e componentes de formação disciplinares e não disciplinares, no desenvolvimento da matriz curricular do respetivo plano de estudo.
- c) Planificar e organizar outras atividades a desenvolver, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo.
- d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos e do contexto da EPVT.
- f) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso, a exclusão e o abandono.
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da EPVT.
- h) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de metodologias de ensino e aprendizagem, estratégias de avaliação e respetivos instrumentos.
- i) Promover a integração das TIC no processo de ensino e aprendizagem, na avaliação otimizando o caráter de inovação pedagógica já implementada nas práticas da EPVT.
- k) Colaborar na dinamização de atividades e projetos de caráter inter, multi e transdisciplinar concretizados através de projetos integradores de saberes e competências e/ou outros que se revelem pertinentes no âmbito dos diferentes cursos.
- l) Colaborar na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades, que integra atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da EPVT.

ARTIGO 20.º

Funcionamento do Grupo Disciplinar

- 1 - Os grupos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, antes do início e depois do final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respetivo coordenador do grupo, quando requerido por pelo menos um terço dos professores que o integram, ou sempre que haja um pedido da Direção Técnico-Pedagógica que o justifique.
- 2 - As reuniões do grupo disciplinar são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.
- 3 - A convocatória deverá ocorrer com a antecedência mínima de 48 horas, com indicação da ordem de trabalhos.
- 4 - Das reuniões, serão lavradas atas em que serão arquivadas na pasta destinada a tal efeito, num prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação.

ARTIGO 21.º

Coordenador de Grupo Disciplinar

- 1 - Os grupos disciplinares são coordenados por professores, eleitos pelo respetivo grupo, de entre todos os professores do grupo.
- 2 - O mandato dos Coordenadores de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano e cessa com o início do ano letivo seguinte ou a pedido do próprio, sempre que devidamente justificado.
- 3 - Caso o Coordenador esteja impedido de exercer funções pelo período de um mês ou mais, será substituído enquanto durar o seu impedimento, por professor designado pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
- 4 - O Coordenador de Grupo pode ser exonerado, a todo o momento, por despacho fundamentado da Direção Técnico-Pedagógica.
- 5 - São competências do Coordenador de Grupo Disciplinar:
 - 5.1. A articulação curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;
 - 5.2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
 - 5.3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 5.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do grupo;
 - 5.5. Convocar e presidir às reuniões do grupo;
 - 5.6. Elaborar as atas de todas as reuniões e arquivá-las na pasta destinada para o efeito, em suporte informático, no prazo máximo de 72 horas após a sua aprovação;
 - 5.7. Efetuar, no final do ano letivo, a avaliação do trabalho do grupo disciplinar em sede de Conselho Pedagógico.

ARTIGO 22.º

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- 1 - A designação do orientador da FCT é da responsabilidade da Direção Técnico-Pedagógica, ouvido o Orientador Educativo, de entre os professores da turma, que lecionem módulos das disciplinas da componente técnica de cada curso.
- 2 - Ao professor Orientador da FCT compete, designadamente:
 - 2.1. Elaborar o plano individual de trabalho da FCT, em articulação com o Conselho de Turma, bem como, quando necessário, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - 2.2. Acompanhar a execução do plano individual de trabalho da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza e/ou através de contactos telefónicos ou outros, registando o acompanhamento do aluno (Mod.PF.15 – Ficha de Registo de Acompanhamento FCT);
 - 2.3. Avaliar, em conjunto com o tutor/orientador designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno, devendo ser preenchida a sua avaliação por cada

um dos intervenientes (Mod.PF.17 – Grelha de Avaliação do Tutor da Entidade de Acolhimento FCT e Mod.PF.18 – Grelha de Avaliação do Professor Orientador da FCT);
 2.4. Avaliar o relatório final de FCT (Mod.PF.20 - Grelha de Avaliação do Relatório Final FCT) e proceder à sua entrega para arquivo.

3- A Formação em Contexto de Trabalho rege-se pela legislação em vigor, aplicável à mesma, bem como por regulamento específico, aprovado pelos órgãos de gestão e direção da EPVT.

ARTIGO 23.º

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)/Prova de Avaliação Final (PAF)

- 1 - Os professores orientadores e acompanhantes da PAP/PAF são aprovados pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante proposta discutida em Conselho de Turma e posteriormente apresentada.
 - 1.1. Os professores orientadores de PAP/PAF são docentes com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP/PAF, pertencente à componente tecnológica do curso e são nomeados de entre os que lecionam as disciplinas da componente técnica de cada curso, considerando as normas previstas no regulamento específico da PAP (ou da PAF, sempre que estiver em funcionamento um CEF) em vigor na EPVT.

- 2 - Ao Professor Orientador da PAP/PAF compete:
 - 2.1. Apoiar/orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como em todo o processo de concretização do mesmo, assegurando a necessária transdisciplinaridade e na redação do Relatório Final
 - 2.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, avaliando contínua e formativamente;
 - 2.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - 2.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP/PAF;
 - 2.5. Promover encontros/sessões de acompanhamento do projeto com os alunos;
 - 2.6. Nos cursos profissionais, promover a avaliação intermédia, em conjunto com o restante júri interno, em grelha própria (Mod.PF.23 – Ficha de Avaliação Intermédia da PAP);
 - 2.7. Zelar pelo registo da classificação da PAP/PAF na respetiva pauta.

- 3 - As restantes funções do professor orientador da PAP/PAF encontram-se descritas no Regulamento específico de PAP/PAF.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

ARTIGO 24.º

Normas Gerais

- 1 - É proibido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicado que não esteja autorizado e assinado pela Direção Técnico-Pedagógica, em todas as instalações da EPVT.
- 2 – Nos termos da Lei Geral, é proibido fumar nas instalações da Escola Profissional do Vale do Tejo.
- 3 - O presente Regulamento Interno, o Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário e demais legislação relativa ao funcionamento da escola, devem estar disponíveis, em formato papel na Secretaria da escola. Os referidos documentos deverão ainda existir, em formato digital, *online* na página da escola.
- 4 - A utilização de qualquer instalação ou equipamento da escola por elementos estranhos deve ser devidamente autorizada pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
- 5 - A permanência de alunos na sala de aulas, durante os intervalos, só é permitida se devidamente autorizada por um professor.
- 6 - O plano de emergência deve ser divulgado entre todos os elementos da comunidade escolar.
- 7 - É expressamente proibida a entrada no espaço escolar de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino/aprendizagem e que ponham em causa a integridade física dos membros da comunidade educativa.

ARTIGO 25.º

Serviços Técnico-Pedagógicos

- 1 - Os serviços técnico-pedagógicos visam:
 - 1.1. Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar de todos os alunos, assente numa abordagem inclusiva, conjugando a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - 1.2. Contribuir para a igualdade de oportunidades e sucesso educativo de todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - 1.3. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria global do ambiente educativo.
 - 1.4. Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos docentes e discentes, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física).

1.5. Assegurar o cumprimento do plano de formação dos cursos.

2- Os serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos por:

- 2.1. Serviço de Psicologia e Orientação;
- 2.2. Departamento de Empregabilidade e Comunicação;
- 2.3. Secretaria
- 2.4. Biblioteca/Centro de Recursos Educativos.

ARTIGO 26.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação, designado por SPO, é um serviço especializado de psicologia, coordenado por um psicólogo.

1.1. No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, o SPO rege-se pelas normas éticas e deontológicas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas que norteiam a sua prática: a confidencialidade e a privacidade;

1.2. No SPO é desenvolvido todo um trabalho de aconselhamento e apoio psicológico aos alunos, orientação escolar e profissional, apoio psicopedagógico a alunos e professores, assim como colaboração no desenvolvimento de relações da comunidade escolar.

2 – São direitos atribuídos ao SPO:

2.1. Gozar de autonomia técnico-científica;

2.2. Estar presente nos Conselhos Pedagógicos;

2.3. Ter acesso à informação para a orientação de cada aluno;

2.4. Em consonância com a Direção Técnico-Pedagógica, convocar alunos, encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa sempre que se justifique.

3 – São deveres atribuídos ao SPO:

3.1. Fazer e apresentar um Plano Anual de Atividades, tendo em linha de conta o Projeto Educativo da EPVT;

3.2. Ter responsabilidades éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade e privacidade em todos os assuntos tratados;

3.3. Colaborar com os Orientadores Educativos das turmas e outros professores no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;

3.4. Estar disponível para atendimento individual de alunos (em horário a combinar), encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade educativa.

ARTIGO 27.º**Departamento de Empregabilidade e Comunicação**

- 1 – O Departamento de Empregabilidade e Comunicação, abreviadamente designado por DEC, é um serviço de apoio a alunos e ex-alunos, coordenado pela Direção Técnico Pedagógica e composto por dois técnicos, que funciona nas instalações da EPVT.
- 2 – São objetivos do DEC:
- 2.1. Acolher, informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional;
 - 2.2. Apoiar os jovens estudantes na sua inserção no mercado de trabalho;
 - 2.3. Promover contactos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial;
 - 2.4. Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores;
 - 2.5. Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando-os a desenvolver as competências necessárias;
 - 2.6. Colaborar na elaboração do processo de Formação em Contexto de Trabalho;
 - 2.7. Receber e divulgar as ofertas de emprego que chegam aos serviços da escola;
 - 2.8. Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem no mundo do trabalho;
 - 2.9. Promover a divulgação e comunicação da escola.
 - 2.10. Apoiar os serviços técnico-pedagógicos e administrativos nos processos relativos à implementação de formações modulares, promoção de formação interna e de ações enquadradas em projetos internacionais (Programa Erasmus+).

ARTIGO 28.º**Centro de Recursos Educativos/Biblioteca**

- 1 – A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos desempenha um papel fundamental na vida da EPVT, podendo ser utilizados por alunos e professores.
- 2 – O seu funcionamento é regulado pela Direção Técnico-Pedagógica, encontrando-se disponível para toda a comunidade educativa.
- 3 – A Direção Técnico-Pedagógica (DTP) poderá designar um funcionário de serviço para o Centro de Recursos, responsável por zelar pela sua conservação e manuseamento de materiais disponíveis. Qualquer anomalia deverá ser reportada à DTP e Direção Financeira e Administrativa (DAF).

ARTIGO 29.º**Secretaria**

- 1 – A Secretaria desempenha um papel fundamental na vida da EPVT, podendo ser utilizada por toda a comunidade escolar, dentro do seu horário de funcionamento (segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00).

2 - O funcionamento da Secretaria é regulado por um Regulamento de Utilização próprio, que deve ser do conhecimento de todos por forma a ser rigorosamente cumprido por toda a comunidade educativa.

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

4- A Secretaria procede à matrícula dos alunos das turmas, nos prazos e datas definidos pela DTP.

5- Qualquer anomalia deverá ser reportada à Direção Financeira e Administrativa (DFA).

ARTIGO 30.º

Serviços Administrativos

1 - Os serviços administrativos baseiam a sua atividade na prestação de serviços de apoio administrativo ao funcionamento da escola, centrando a sua atenção nos seus utentes - pais e encarregados de educação, alunos, professores e funcionários.

2 - Os serviços administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00.

3 - Aos serviços de administração escolar compete:

3.1. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;

3.2. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.

4 - Os serviços administrativos são chefiados pelo Chefe dos Serviços Administrativos que tem como funções coordenar e supervisionar toda a atividade administrativa, nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e, propondo ainda ao Presidente Conselho de Administração, a distribuição do serviço pelo pessoal administrativo.

ARTIGO 31.º

Serviços, Recursos e Equipamentos

1 – Constituem serviços, recursos e equipamentos da EPVT:

1.1. Departamento de Apoio Informático (DAI);

1.2. Receção/Secretaria;

1.3. Reprografia;

1.3. Bar;

1.4. Departamento de Recursos e Manutenção; 1.4. Cozinha e Restaurante Pedagógico;

1.5. Laboratórios e Oficinas.

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

2.1. O funcionamento de todo e qualquer serviço deve respeitar integralmente o horário que lhe está atribuído;

- 2.2. Todos os utentes dos serviços devem cumprir as normas de comportamento consideradas normais, afixadas nos respetivos espaços;
- 2.3. Em todos os serviços deve ser cumprido o princípio do bom e responsável atendimento por parte dos funcionários;
- 2.4. Compete às direções Técnico-Pedagógica e Financeira e Administrativa (DFA) a orientação e acompanhamento hierárquico da dinâmica funcional de todos os serviços.

ARTIGO 32.º

Departamento de Apoio Informático

- 1- O Departamento de Apoio Informático (DAI) desempenha um papel predominante na vida da EPVT. Rege-se por um regulamento de utilização, aprovado pela Direção TécnicoPedagógica, e que deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
- 2- O estado de conservação do material informático é da responsabilidade do funcionário afeto ao serviço no DAI, que deve fazer cumprir o regulamento. Qualquer anomalia deverá ser reportada à DFA e à DTP.
- 3 – São competências do DAI:
 - 3.1. Efetuar a gestão e manutenção do parque informático da escola;
 - 3.2. Assegurar a gestão e manutenção de todas as plataformas disponibilizadas para os funcionários, docentes e alunos;
 - 3.3. Desenvolver, pesquisar e implementar novos serviços informáticos.

ARTIGO 33.º

Reprografia

- 1- O serviço de Reprografia pretende responder às solicitações de toda a comunidade educativa, no que diz respeito à obtenção de instrumentos de trabalho e recursos educativos.
- 2 - Compete ao funcionário responsável por este serviço:
 - 2.1. Proceder às reproduções solicitadas pela comunidade escolar, num prazo máximo de 48 horas;
 - 2.2. Proceder às operações de manutenção e limpeza dos equipamentos que estejam sob a sua competência.
- 3- A conservação dos equipamentos é da responsabilidade do funcionário deste serviço.
- 4 - Existe um regulamento específico que regula o seu funcionamento e que se encontra disponível.

ARTIGO 34.º

Bar

- 1 - O Bar da EPVT encontra-se ao serviço de toda a comunidade escolar.

- 2 - O serviço de bar encontra-se concessionado pela EPVT a uma empresa privada, responsável pela sua exploração.
- 3 – O Bar funciona nos dias úteis, e para além do serviço de bar, serve também refeições confeccionadas.
- 4 - Mediante a lei em vigor, nesse espaço não é permitida a venda e consumo de bebidas alcoólicas e tabaco.
- 5 - As ementas do serviço de refeições, da responsabilidade da gestão do espaço, são afixadas semanalmente nas instalações da EPVT.

ARTIGO 35.º

Cozinha e Restaurante Pedagógicos

- 1 - A Cozinha e Restaurante Pedagógicos da EPVT têm como finalidade ministrar as aulas práticas de Serviços de Restaurante/Bar e Serviços de Cozinha/Pastelaria.
- 2 - Nos dias de aulas práticas, o restaurante está aberto a toda a comunidade escolar e também ao público externo, que poderá usufruir deste serviço, mediante marcação prévia e pagamento de um determinado valor que será estabelecido anualmente pela Administração.
- 3 - Neste local, os alunos não estão autorizados a fumar nem a consumir bebidas alcoólicas.
- 4 – Existe um regulamento específico destas instalações que regula o funcionamento dos cursos de restauração.

ARTIGO 36.º

Laboratórios e Oficinas

Para todos os Laboratórios/Oficinas da EPVT existem regulamentos de utilização, o qual deve ser dado a conhecer a todos os alunos, no início do ano letivo, de forma a serem integralmente cumpridos, estando disponíveis para consulta.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO DA EPVT

ARTIGO 37.º

Horários

- 1- A duração de um tempo letivo é, em regra, de sessenta minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.

2- Poderá ser dada pelo professor uma tolerância de dez minutos na primeira hora da manhã, devendo o horário ser escrupulosamente cumprido por todos os professores e alunos nos restantes tempos letivos.

3- Os horários das turmas e dos professores poderão ser alterados ao longo do ano, se as circunstâncias assim o exigirem, e/ou por decisão da Direção Técnico-Pedagógica.

4 – Os horários das turmas são elaborados com base nos critérios gerais para elaboração de horários de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 38.º

Substituições

1 – Sempre que seja previsível a necessidade de faltarem a um ou mais tempos letivos, devem os professores comunicar, com a antecedência mínima de 24 horas, à Direção Técnico-Pedagógica ou os serviços administrativos da escola (Mod.GR.7 – Comunicação de Faltas).

2 - As substituições de professores deverão ser efetuadas, preferencialmente, com uma antecedência mínima de 24 horas e mediante autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica.

ARTIGO 39.º

Requisição de Material

A requisição de material e equipamentos (fotocópias, vídeo-projetor, televisão, vídeo, etc.) deve ser efetuada junto do funcionário do respetivo serviço, com 24 horas de antecedência, através do preenchimento de um impresso próprio (Mod.GR.10 – Registo de Requisição de Equipamentos e Materiais).

ARTIGO 40.º

Adoção de Livros e Manuais Escolares

No final de cada ano letivo, os professores e/ou grupos disciplinares deverão apresentar à Direção Técnico-Pedagógica uma proposta de adoção de livros e/ou manuais escolares para as diferentes disciplinas para o ano letivo seguinte, que deverá ser por esta analisada e aprovada.

ARTIGO 41.º

Higiene, Conservação e Segurança

1 - Alunos, colaboradores docentes e não docentes devem contribuir para manutenção de um ambiente de asseio e de ordem na escola, zelando, nomeadamente, pela conservação e limpeza dos espaços escolares.

- 2 - Não é permitido, nomeadamente, escrever ou riscar as mesas, cadeiras, portas e paredes da escola.
- 3 - Durante as aulas, a utilização das instalações e do equipamento escolar é da responsabilidade do professor e dos alunos, devendo ficar garantida a possibilidade da sua posterior utilização, em condições, por outra turma.
- 4- Os recipientes de lixo, distribuídos por toda a escola, devem ser utilizados para deitar objetos inúteis.
- 5 - Todos os que, por sua culpa ou negligência, danificarem o material e o equipamento pertencente à escola, são obrigados a suportar os prejuízos causados, sendo maiores, ou os encarregados de educação, no caso dos alunos menores.

ARTIGO 42.º

Seguro escolar

- 1 - Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola ou ainda o acidente em trajeto nos termos do artigo 21.º e seguintes da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- 2 - Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas.
- 3 - Consideram-se, ainda, segurados durante o trajeto casa - escola, escola - casa, imediatamente antes e após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto.
- 4 - Em caso de acidente na escola, o aluno deverá dirigir-se ao funcionário responsável pelos primeiros socorros, a fim de receber o atendimento necessário.
- 5 - O acompanhamento do aluno ao hospital será feito, de imediato, por um funcionário, sendo o encarregado de educação contactado, com a maior brevidade possível.
- 6 - O seguro escolar não cobre danos que resultem de atos praticados voluntariamente pelo aluno no decurso de tumulto ou desordem.

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 43.º

Comunidade Educativa

A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, colaboradores docentes e não docentes, e todos os stakeholders, nomeadamente as autarquias locais, os serviços de administração central e regional, com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 44.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 - A autonomia de administração e gestão das escolas é uma salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

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

ARTIGO 45.º

Direitos Gerais dos Membros da Comunidade Educativa

1 - Nos termos do presente Regulamento, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes direitos:

- 1.1. Conhecer o presente Regulamento;
- 1.2. Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes da escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- 1.3. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- 1.4. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- 1.5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- 1.6. Ser informado sobre os assuntos relativos ao funcionamento da escola;
- 1.7. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- 1.8. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

ARTIGO 46.º**Deveres Gerais dos Membros da Comunidade Educativa**

1 - Nos termos do presente Regulamento, os membros da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:

- 1.1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais documentos orientadores do funcionamento da escola;
- 1.2. Respeitar os outros membros da comunidade educativa e o público em geral;
- 1.3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- 1.4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- 1.5. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- 1.6. Alertar para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- 1.7. Combater processos de exclusão e/ou discriminação;
- 1.8. Não transportar ou usar quaisquer materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, ou possam causar danos físicos ou morais;
- 1.9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- 1.10. Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social.

CAPÍTULO VI**ALUNOS****Secção I – DIREITOS E DEVERES**

Os alunos formam o corpo discente e, como tal, deverão assumir uma atitude dinâmica, participativa, construtiva e responsável.

ARTIGO 47.º**Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário**

1 – A EPVT reconhece o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*¹ como documento orientador do funcionamento interno da escola, norteando a sua prática pelas diretrizes nele preconizadas e primando pela adequação dos documentos orientadores ao cumprimento da legislação em vigor.

2 – A referida lei encontra-se publicada em Diário da República para consulta por todos os agentes da comunidade educativa, podendo ser disponibilizada em versão digital pela Direção Técnico-Pedagógica da EPVT.

¹ Consagrado na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que promoveu alterações às Leis n.º 3/2008, de 18 de janeiro e n.º 30/2002, de 20 de dezembro, suportes iniciais do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário

ARTIGO 48.º **Alunos Externos**

- 1 – São designados por “alunos externos” aqueles que, não tendo concluído o curso no triénio definido para tal, efetuam a sua quarta matrícula no ano letivo seguinte ou seguintes, aplicando-se o princípio da *Autonomia Pedagógica das Escolas* na gestão e adaptação dos currículos, em função das necessidades específicas de cada aluno.
- 2 – A frequência do curso está sujeita ao pagamento de uma inscrição, cujo valor é definido anualmente pela Administração da escola.
- 3 – Anualmente, são fixadas pela Direção Técnico-Pedagógica as datas para matrícula e condições para efetuar a Recuperação de Módulos, a ter lugar ao longo do ano letivo.
- 4 - São condições para a Recuperação de Módulos:
 - 4.1. Inscrição na Secretaria, dentro do prazo fixado anualmente para o efeito;
 - 4.2. Pagamento do valor definido anualmente para a realização de cada módulo.
- 5 - O incumprimento das condições de inscrição impede a realização do módulo na época em causa.
- 6 – De acordo com a legislação em vigor, não são atribuídos apoios de natureza financeira aos alunos externos.

ARTIGO 49.º **Direitos dos Alunos**

- 1- Usufruir dos apoios atribuídos pela escola, por deliberação anual da Administração, contemplados na legislação em vigor.
- 2- Ser tratado corretamente por colegas, professores e/ou funcionários.
- 3 - Ver garantida a sua integridade física e segurança nas instalações da EPVT.
- 4 – Ter acesso à formação adequada à atividade profissional inerente ao curso frequentado.
- 5 - Usufruir de todas as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (físico, intelectual, moral, cultural e cívico), no contexto de um Projeto Educativo Escolar sustentado e coerente.
- 6 - Receber aulas e ações previstas no seu currículo escolar, de acordo com horários elaborados segundo os normativos regulamentares.
- 7 - Beneficiar de um seguro escolar.
- 8 - Ser assistido de modo adequado em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares e durante o horário escolar.

- 9 - Ver garantida a confidencialidade relativamente aos elementos constantes do seu processo individual, sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
- 10 - Utilizar as instalações destinadas aos alunos ou outras, desde que com a devida autorização.
- 11 - Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Orientador Educativo da sua turma e Direção Técnico-Pedagógica.
- 12 - Ser informado e esclarecido pelo seu Orientador Educativo sobre tudo o que diga respeito à sua vida escolar.
- 13 - Poder eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPVT, nos termos da legislação em vigor. Porém, os alunos a quem tenha sido aplicada alguma sanção disciplinar (igual ou superior à suspensão), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas no presente Regulamento Interno, durante a frequência do curso.
- 14 - Poder realizar, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, festas e reuniões de natureza cívica, cultural, artística ou recreativa.
- 15 - Conhecer o Regulamento Interno e o projeto educativo da Escola.
- 16- Beneficiar de medidas que visem a recuperação das aprendizagens (a definir pela escola) sempre que se verifiquem casos de absentismo elevado e/ou não aproveitamento na avaliação dos módulos, à luz da legislação em vigor.
- 17 - Receber um certificado e um diploma comprovativo de frequência e aproveitamento obtidos, no final da formação escolar.
- 18 - Ter o seu percurso escolar documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 19 - Ver garantido que o PASEO (2017) seja atingido, ainda que através de percursos diferenciados, os quais permitem a cada um progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo, dentro das condições disponibilizadas na EPVT.
- 20 - Ter uma educação e formação que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, considerando os princípios da educação inclusiva.

ARTIGO 50.º

Deveres dos Alunos

- 1 - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas, dirigindo-se para as salas de aula, ou para qualquer outro local de trabalho.
- 2 - Permanecer na escola durante o seu horário.
- 3 - Respeitar as diretrizes da EPVT e usar de correção no trato com toda a comunidade escolar.
- 4 - Utilizar cuidadosamente e zelar pela boa conservação dos bens materiais que lhe sejam disponibilizados.
- 5 - Cumprir com a proibição de deixar material escolar ou objetos pessoais na sala de aula em horário letivo ou não letivo. A escola não se responsabilizará por qualquer desaparecimento, furto ou dano.
- 6 - Responder e suportar os prejuízos e encargos causados na reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por dolo ou negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar.
- 7 - Aceitar e respeitar compromissos financeiros, nomeadamente os montantes estabelecidos em cada ano letivo para a frequência, sob pena de ser penalizado com o pagamento de um acréscimo nesses valores (a fixar anualmente pela Administração da EPVT).
- 8 - Respeitar a proibição de introduzir ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou drogas equiparadas, nas instalações escolares.
- 9 - Respeitar a proibição de se apresentar na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer droga.
- 10 - Respeitar a proibição da prática de jogos de azar dentro das instalações da escola.
- 11 - Não praticar atos lesivos, nomeadamente violência física e psicológica, roubo, fraude, insultos, entre outros, nas instalações da escola, em contexto de trabalho, estágios, atividades e visitas de estudo.
- 12 - Acatar com respeito as instruções do pessoal docente e não docente.
- 13 - Dentro da sala de aula, respeitar a proibição de utilização de telemóveis, auscultadores e todos os aparelhos suscetíveis de provocar ruído; de indumentária inadequada (boné,

chapéu, calções, bermudas, chinelos de praia...); comer, beber (à exceção de água) ou fumar e mascar pastilhas elásticas.

- 14 - Apresentar-se nas aulas munido do material didático exigido por cada professor.
- 15 - Participar nas atividades curriculares e extracurriculares organizadas pela EPVT.
- 16 - Respeitar a proibição de entrar ou permanecer em locais da escola em que a sua presença não se justifique ou que não seja autorizada, nomeadamente: na sala de professores (a não ser por razões justificadas); nas salas de aula ou laboratórios (após a saída do professor), junto às salas de aula (nos tempos letivos).
- 17 - Apresentar-se com indumentária adequada a contexto de trabalho em sala de aula, não sendo permitida a utilização de boné, chapéu, chinelos e/ou vestuário de praia.
- 18 - Ser diariamente portador do cartão de estudante.
- 19 - Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da EPVT.
- 20 - Conhecer e cumprir os princípios e normas constantes dos documentos que sustentam a estrutura funcional da escola.
- 21 - Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- 22 - Respeitar a proibição de captação de som e imagem sem autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica, no contexto das atividades letivas e não letivas, assim como a proibição da difusão (na escola ou fora dela) de som e imagem ilicitamente captados.
- 23 - Assumir a responsabilidade dos seus atos, reparando os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, equipamentos ou instalações da escola (ou outras onde decorram atividades letivas). Sempre que tal não seja possível ou suficiente, o aluno (ou adulto responsável) deverá indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 24 - O incumprimento na participação em atividades, sem justificação enquadrada no regime de assiduidade do presente regulamento, com o compromisso prévio de pagamentos, implica o pagamento do valor da dívida em causa, pelos compromissos assumidos.
- 25 - Regularizar os valores em dívida, decorrentes do incumprimento em termos de aproveitamento e/ou outros.

Secção II - REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 51.º

Incumprimento dos Deveres pelos Alunos

- 1 - Qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no presente regulamento, e que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas ou das relações na comunidade educativa, exige a aplicação de medidas disciplinares.
- 2 - O aluno é disciplinarmente responsável perante a Direção Técnico-Pedagógica da EPVT pelas infrações cometidas.
- 3 - As medidas disciplinares devem ter em conta a gravidade, as circunstâncias, reincidência e a intencionalidade, ou não, dos atos praticados.
- 4 - Todas as medidas corretivas e sancionatórias que possam vir a ser aplicadas contemplam, na sua génese, objetivos pedagógicos e de integração inequívocos, de natureza essencialmente preventiva e dissuasora, visando o rigoroso cumprimento dos deveres do aluno assim como o devido reconhecimento da autoridade do pessoal docente e não docente e procurando, ainda, contribuir para a formação cívica do aluno, designadamente através da correção de comportamentos perturbadores e/ou considerados inadequados e da promoção do sentido de (co)responsabilização de cada aluno no seu próprio processo de aprendizagem, num contexto de plena integração na comunidade educativa.

ARTIGO 52.º

Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

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

- 1 – São circunstâncias atenuantes dos atos praticados pelo aluno e da sua responsabilidade disciplinar o seu bom comportamento anterior, o reconhecimento e arrependimento dos atos praticados, o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta, bem como a assunção de responsabilidades por todas as consequências que daí possam advir.
- 2 – São circunstâncias agravantes dos atos praticados pelo aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares, bem como a acumulação ou reincidência no incumprimento dos deveres ao longo do ciclo de formação.
- 3- Considera-se infração disciplinar a violação por parte do aluno dos seus deveres gerais ou específicos, decorrentes da sua situação e prevista neste Regulamento.

ARTIGO 53.º**Medidas Disciplinares Corretivas**

- 1 – As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art. 24.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e educativa.
- 2 – Consideram-se medidas corretivas, passíveis de serem aplicadas ao aluno em situação de não cumprimento dos deveres que lhe são legalmente conferidos, as seguintes:
- a. **Advertência verbal** por parte do pessoal docente e não docente, face a comportamentos perturbadores ou considerados inadequados;
 - b. **Ordem de saída da sala de aula** (ou outro espaço onde decorram as atividades escolares), sendo esta medida da exclusiva responsabilidade do professor que a aplica. Compete também ao professor em causa determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e assegurar o cumprimento da obrigatoriedade de permanência do aluno na escola;
 - c. **Pedido de desculpas** a todos os envolvidos, em data e local a definir pela Direção Técnico-Pedagógica;
 - d. **Obrigatoriedade de participação em atividades de integração escolar e/ou cumprimento de tarefas específicas**, o que pode resultar num aumento do período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola;
 - e. **Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares e/ou na utilização de alguns materiais e equipamentos** (sem prejuízo para as atividades letivas que exijam tal acesso), sendo que não pode ser ultrapassado o limite máximo de tempo correspondente a um ano letivo.

ARTIGO 54.º**Medidas Disciplinares Sancionatórias**

- 1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo pessoal docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à DTP, com conhecimento ao OE.
- 2- As medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente Regulamento serão as seguintes:
- a) Repreensão escrita e comunicada ao encarregado de educação;
 - b) Atividade de integração em prol da comunidade escolar;
 - c) Suspensão da frequência da escola até três dias úteis;
 - d) Suspensão da frequência da escola até dez dias úteis;
 - e) Transferência da escola;
 - f) Expulsão da escola.

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

4 - A atividade de integração em prol da comunidade escolar, enquanto medida dissuasora, é aplicada, após ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade. Os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida é executada, devem garantir a execução de um plano de atividades, com responsabilização do aluno menor e encarregado de educação, podendo-se, se assim se entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas para implementar esta medida.

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

6 - Compete à Direção Técnico-Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 56.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 2 do artigo 52.º.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 56.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 14 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 56.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. 11 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à DTP decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela DTP, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 55.º

Aplicação de Sanções

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

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

ARTIGO 56.º

Procedimento Disciplinar - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 – A competência para a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é da Direção Técnico-Pedagógica da escola.

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

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

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

5 – Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação, ser adiada.

- 6 – No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si, livremente, escolhido e/ou do Orientador Educativo, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Técnico-Pedagógica.
- 7 – Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 8 – Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Técnico-Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes e agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 9 – O Conselho de Turma deve ser convocado em reunião extraordinária, para emitir um parecer (não vinculativo) sobre o relatório elaborado, parecer este que deve ser transmitido ao Conselho Pedagógico.
- 10 – O Conselho Pedagógico deve pronunciar-se sobre a proposta de sanção disciplinar apresentada pelo instrutor e Conselho de Turma.
- 11 – A Direção Técnico-Pedagógica deve analisar todo o processo e decidir, com base nos pareceres emitidos pelos diversos órgãos (caso lhe tenha sido delegada pela Administração essa competência), sobre a medida disciplinar adequada a aplicar ao aluno.
- 12 – A Direção Técnico-Pedagógica, em conjunto com o Orientador Educativo, deverá convocar o encarregado de educação do aluno para que este tome conhecimento da sanção que foi aplicada ao seu educando.
- 13 – No caso da medida sancionatória proposta ser a transferência ou expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Diretor Geral de Educação no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 57.º

Reconhecimento individual dos factos

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

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o EE do aluno menor de idade e, ainda, o OE da turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela DTP e um docente da EPVT livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do EE, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos para esta situação.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

ARTIGO 58.º **Decisão Final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa por um período e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na DGE.

5. Da decisão proferida pelo DGE, que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo EE, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo EE, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo EE, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória, igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pela DTP à respetiva CPCJ.

Secção III - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 59.º

Frequência e Assiduidade

- 1 - Os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade estabelecidos neste Regulamento Interno e em conformidade com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nos artigos 10.º e 13.º.
- 2 - O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e pontualidade em sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino/aprendizagem, de acordo com a sua idade (art.º 10.º b) da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são, em conjunto com estes, responsáveis pelo cumprimento do dever referido nos números anteriores (art.º 13.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 60.º

Faltas

- 1 - Entende-se por faltas, para efeito de presente Regulamento:
 - 1.1. A ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade definida como não opcional;
 - 1.2. Não cumprimento do dever de pontualidade (exceto ao primeiro tempo da manhã onde poderá ser dada uma tolerância máxima de 10 minutos);

- 1.3. Comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário;
 - 1.4. Falta disciplinar;
 - 1.5. Entrega de testes em branco ou reveladores de nenhum interesse ou estudo.
- 2 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 3 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se assistidas as aulas sumariadas no dia nas referidas disciplinas.

ARTIGO 61.º **Justificação de Faltas**

- 1 - São consideradas justificadas mediante prova adequada, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis; caso seja por período inferior, pode ser justificada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno (maior de 18 anos);
 - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na legislação em vigor;
 - 1.8. 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;
 - 1.9. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - 1.10. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.11. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo da turma.

2 – Os pedidos de justificação das faltas deverão ser entregues na Secretaria até três dias úteis após a sua ocorrência, em impresso próprio (Mod.PF.5 – Justificação de faltas de alunos), escrito e assinado pelos pais ou Encarregados de Educação, referenciando-se os motivos justificativos da mesma e anexando os comprovativos adicionais necessários à justificação da falta. Após esse período, poderão ser entregues ao Orientador Educativo, que deverá avaliar cada situação e poderá considerar a justificação ou não das faltas. As faltas poderão ser ainda justificadas através da plataforma *eCommunity*, seguindo o mesmo procedimento. O *link* para aceder à plataforma *eCommunity* é disponibilizado aos Encarregados de Educação na área reservada do *site* da escola.

3 - O não cumprimento das disposições anteriores implicará a não justificação das faltas.

ARTIGO 62.º **Faltas Injustificadas**

1 - São consideradas injustificadas todas as faltas:

- 1.1. Não abrangidas por qualquer dos motivos no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- 1.2. Resultantes da ordem de saída da sala de aula (art.º 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- 1.3. Em que seja detetada incongruência entre a justificação de uma falta e os documentos comprovativos entregues (ou posteriormente solicitados);
- 1.4. Não tenha sido apresentada justificação;
- 1.5. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- 1.6. A marcação da falta resulte da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 63.º **Registo de faltas**

1 - Todas as faltas serão registadas pelos docentes na plataforma informática *e-Schooling* ou nos meios de registo existentes para o efeito.

2 - Para efeitos de controlo, nos devidos registos será utilizada a seguinte tipologia:

- a. **Falta de presença** - Ausência do aluno a uma aula, a qualquer outra atividade definida como não opcional ou decorrente do registo de “Episódio Disciplinar”;
- b. **Falta de material** – Considera-se falta de material, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular. À quarta falta de material registada será marcada uma falta de presença (por aluno e por disciplina). Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de **falta de presença**;
- c. **Falta disciplinar** – Resulta da saída da sala de aula por infração disciplinar, com imediata participação escrita na plataforma da ocorrência ao orientador educativo e, nos casos de maior gravidade, à Direção Técnico-Pedagógica. Na plataforma esta falta é registada como “Falta Disciplinar” gerando também **Falta de presença** quando o docente também registar a mesma.

d. **Registo de ocorrência** • Falta de atraso; • Outro motivo.

3 - A unidade de medida para contagem de faltas (para efeitos de contabilização, registo ou justificação das mesmas) corresponde a 60 minutos.

4 - Para a totalidade das horas de lecionação, serão contabilizadas as visitas de estudo realizadas no âmbito das diferentes disciplinas, bem como outras atividades referentes à participação em ações desenvolvidas na escola (tanto as que se encontrem enquadradas nos planos curriculares, como aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos no contexto da sociedade).

5 - Os Encarregados de educação terão acesso, através da plataforma *eCommunity*, disponibilizada no site oficial da EPVT, a toda a informação relativa à assiduidade do aluno, atualizada com uma periodicidade mensal e, também, à avaliação no final de cada período letivo.

ARTIGO 64.º

Excesso grave de faltas

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

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

3 - O Orientador Educativo deverá ser sempre avisado nos casos em que se verifique uma ausência do aluno por período superior a 48 horas.

4 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo da turma;

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

6 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, quando este seja menor, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 65.º**Efeitos da assiduidade na atribuição de apoios**

- 1- Os apoios atribuídos pela escola aos alunos para subsídio de alimentação estão dependentes da assiduidade, podendo a qualquer momento ser reavaliados em função da mesma, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- Para efeitos de determinação dos apoios a atribuir a cada aluno, a escola aferirá, mensalmente, a assiduidade de todos os alunos, baseando-se para tal na análise do número de faltas injustificadas.
- 3- Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas por mês, relativamente à carga horária total lecionada nesse mesmo período, a escola reserva-se o direito de cancelar a atribuição do subsídio de alimentação referente a esse mesmo mês.
- 4- Caso no mês seguinte a assiduidade do aluno (contabilizada através da % de faltas injustificadas face à carga horária do mês) se enquadre novamente nos limites estabelecidos para efeitos de atribuição de apoios (90% da carga horária ministrada nesse mês), o pagamento dos apoios é restabelecido, sem efeitos retroativos.
- 5- O não cumprimento do dever de assiduidade compromete o pagamento dos apoios financeiros estipulados anualmente pela administração da EPVT.

ARTIGO 66.º**Mecanismos de compensação de horas**

- 1- Relativamente ao excesso de faltas, tendo o aluno ultrapassado o limite permitido por lei, e no caso de ter aproveitamento, deve observar-se o seguinte procedimento: a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas em excesso.
- 2 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas (justificadas e injustificadas) legalmente estabelecido, o qual corresponde a 10% da carga horária de cada módulo ou UFCD, ativar-se-á o mecanismo de compensação.
- 3- No final de cada módulo ou UFCD, é da responsabilidade do docente verificar quais os alunos que, por falta de assiduidade, terão de efetuar planos de compensação de horas, bem como definir, para cada um desses alunos, os mecanismos de compensação de horas a realizar e, em conjunto com o aluno, a data de realização das atividades estabelecidas.
- 4- A compensação implica, para os alunos, o prolongamento das atividades curriculares (orais, escritas ou práticas) ou extracurriculares, até à realização do número de horas total estabelecidas para cada módulo/disciplina e/ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem do módulo/disciplina.

- 5 - A compensação de horas poderá ser cumprida dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor e o aluno.
- 6- Sempre que a compensação de horas determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio.
- 7- A compensação de horas deverá ter uma duração equivalente ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu na disciplina e que resultou na aplicação do mecanismo.
- 8- A avaliação da(s) atividade(s) de compensação de horas é da responsabilidade do docente do módulo ou UFCD, o qual deverá proceder ao registo da mesma na plataforma de gestão escolar com a maior brevidade possível, logo que esta se encontre cumprida.
- 9 - Nas situações em que se verifica o cumprimento integral da compensação de horas, o Orientador Educativo procederá ao arquivamento da documentação relativa às atividades cumpridas e procederá à respetiva reposição das horas no processo do aluno.
- 10 - O incumprimento da compensação de horas por motivo devidamente justificado implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados.
- 11 - Em situações de incumprimento da compensação de horas por motivo injustificado, ou em caso de avaliação insuficiente, o aluno só poderá recuperar o atraso nas aprendizagens desenvolvidas e repor as horas de formação através do Plano de Recuperação de Horas.

ARTIGO 67.º

Mecanismos de recuperação de aprendizagens

- 1 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada módulo, em cada disciplina, será estruturado um Plano de Apoio Pedagógico Individual (PAPI), no intuito de recuperar o atraso nas aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e de repor as horas de formação, de acordo com a alínea a) do ponto 3 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro).
- 2 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do número de módulos ou UFCD em que o limite de faltas venha a ser ultrapassado, de forma e em momento definidos pelo(s) professor(es) dos módulos afetados e pelo respetivo Orientador Educativo.
- 3 - Ao PAPI deverão ser apenas documentos utilizados pelos professores para a realização da recuperação (testes, fichas de trabalho, guiões de trabalho...).
- 4 - O PAPI incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada módulo de cada disciplina.

- 5 - O Orientador Educativo comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação.
- 6 - O PAPI deve reger-se pelos seguintes termos:
- 6.1. A sua elaboração e avaliação são da responsabilidade do professor do módulo ou UFCD em questão;
 - 6.2. A respetiva calendarização e aplicação devem ser coordenadas entre o aluno e o professor do módulo, devendo o mesmo ser realizado tão breve quanto possível;
 - 6.3. A sua aplicação/concretização tem lugar em período suplementar ao horário da turma e poderá decorrer na escola ou fora dela. Neste último caso (e/ou sempre que se trate de atividade extracurricular), o PAPI será realizado de acordo com o plano estabelecido e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito;
 - 6.4. Sempre que o PAPI determine a presença do aluno, esta deverá ficar devidamente registada em documento próprio gerado e emitido pela plataforma *e-Schooling*;
 - 6.5. O PAPI deverá ter uma duração e grau de exigência equivalentes ao número total de faltas (expressas em horas) que o aluno excedeu no módulo e que resultou na aplicação do plano;
 - 6.6. Na sua elaboração deverá privilegiar-se a simplicidade e eficácia das medidas tendo sempre em consideração o limiar de faltas (em termos dos conteúdos, estrutura e aplicação do plano);
 - 6.7. Será objeto de avaliação (meramente descritiva) no que concerne ao grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação;
 - 6.8. Após a conclusão do plano, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas, o professor fará a avaliação da atividade procedendo ao registo da mesma no próprio documento da recuperação, na plataforma *e-Schooling*;
 - 6.9. No final de cada período letivo, aquando da reunião de avaliação trimestral, serão registadas em ata os alunos que realizaram e/ou virão a realizar PAPI, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno (quando maior de idade);
 - 6.10. O incumprimento do PAPI, por motivo devidamente justificado, implicará a marcação de nova data para realização do trabalho/atividade estipulados;
 - 6.11. Em situações de incumprimento do PAPI por motivo injustificado, o aluno não garante a obtenção da certificação escolar e profissional do curso que frequenta, considerando-se, para o efeito, que o registo de presenças não pode ser inferior a 90% da

carga horária de cada módulo em cada disciplina (conforme previsto na alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro);

6.12. Em situações de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, e quando o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas a todas as disciplinas do curso, poderá ser excluído da frequência do mesmo por decisão do Conselho de Turma, Conselho Pedagógico e da Direção Técnico-Pedagógica;

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

6.14. O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia e/ou impossibilidade de aplicação determinarão a exclusão do módulo ou unidade de formação de curta duração (UFCD), sendo que tal ocorrência deve ser, forçosamente, comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do tribunal de família e menores) sempre que se trate de um aluno menor de idade;

6.15. Esgotadas todas as medidas de recuperação e integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que a Direção Técnico-pedagógica, face à iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.

Secção IV - REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS

ARTIGO 68.º

Representação de alunos

- 1 - Os alunos são representados pela associação de estudantes e/ou pelos delegado e subdelegado de turma.
- 2 - A associação de estudantes, bem como os delegados e subdelegados de turma, tem o direito de solicitar à Direção Técnico-Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

ARTIGO 69.º

Associação de Estudantes

- 1 - A Associação de Estudantes da Escola Profissional do Vale do Tejo (AEEPVT) tem sede neste estabelecimento de ensino.
- 2 - A AEEPVT é eleita anualmente por todos os alunos da escola.
- 3 - A AEEPVT tem como direitos e deveres:

- 3.1. Autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão, administração e preservação do património que lhe for afeto e na elaboração de contributos para o Plano Anual de Atividades da EPVT;
- 3.2. A eleição referida na alínea anterior faz-se anualmente através de listas de candidatura e respetivos programas e por voto secreto de todos os alunos da escola;
- 3.3. Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos;
- 3.4. Colaborar com a comunidade educativa para o funcionamento salutar de todas as relações;
- 3.5. Promover regras de boa convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;
- 3.6. Promover atividades culturais, recreativas, desportivas e de ocupação de tempos livres.

ARTIGO 70.º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

- 1 - No início do ano letivo são eleitos um delegado e um subdelegado de turma de entre todos os alunos da turma, por voto direto e secreto.
- 2 - Em caso de empate, será feita uma segunda votação entre os alunos empatados com maior número de votos.
- 3 - À eleição preside o Orientador Educativo da turma ou, na sua ausência, outro docente da turma, elaborando-se uma ata em impresso próprio que é arquivada no dossier técnico-pedagógico.
- 4 - Os alunos devem ser informados pelo Orientador Educativo ou pelo professor que o substitua, antes do ato eleitoral, sobre os direitos e deveres inerentes aos cargos de delegado e subdelegado de turma.
- 5 - O subdelegado coopera com o delegado em todas as suas funções e substitui-o na sua ausência.
- 6 - Só a assembleia eleitoral de turma pode destituir os seus representantes eleitos.
- 7 – Ao delegado e subdelegado de turma compete:
 - 7.1. Colaborar com o Orientador Educativo;
 - 7.2. Colaborar com colegas e outros membros da comunidade escolar nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
 - 7.3. Participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;
 - 7.4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões com o Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

CAPÍTULO VII

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 71.º

Responsabilidade dos Encarregados de Educação

- 1 – Aos pais ou encarregados de educação compete a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, nos termos definidos neste RI e de acordo com a legislação em vigor, no interesse destes e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos contribuindo para a qualidade das aprendizagens realizadas e para a sua melhoria.

- 2 - Nos termos do número anterior, deve cada um dos pais ou encarregado de educação:
 - 2.1. Acompanhar as atividades escolares do seu educando;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente com os deveres que lhe cabem, procedendo com correção em termos do seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - 2.4. Participar na vida escolar em todas as suas vertentes;
 - 2.5. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua missão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os professores, pessoal não docente e colegas, contribuindo para um ambiente de disciplina e de harmonia dentro da comunidade educativa;
 - 2.6. Integrar a comunidade educativa no desempenho das suas responsabilidades sobre todas as matérias inerentes ao processo educativo dos seus educandos;
 - 2.7. Assumir a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres por parte dos seus educandos, em especial no que respeita à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - 2.8. Avisar sempre a OE, nos casos em que se verifique uma ausência previsível do aluno por período superior a 48 horas.

Artigo 72.º

Incumprimento dos deveres pelos Encarregados de Educação

- 1 - O incumprimento dos deveres mencionados anteriormente, por parte dos pais ou encarregados de educação relativamente aos seus filhos ou educandos, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consagrado na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

CAPÍTULO VIII

REGIME DE AVALIAÇÃO

ARTIGO 73.º

Avaliação

- 1 - A avaliação sumativa de cada módulo expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, sendo a classificação afixada apenas quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Relativamente aos alunos dos CEF, a avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala quantitativa de 1 a 5 valores, no final de cada período letivo.
- 2 - O docente deve entregar ao aluno, no prazo máximo de um mês, todas as fichas, testes e trabalhos, devidamente corrigidos e classificados. Posteriormente deverá proceder à auto e heteroavaliação modular.
- 3 - Após serem efetuadas a autoavaliação, a heteroavaliação e a coavaliação, o docente da disciplina deve, num prazo máximo de 48 horas, entregar ao Orientador Educativo (ou colocar no dossier de orientação) as notas obtidas, em documento adequado para o efeito, devidamente preenchido, assinado e datado, lançando a avaliação na plataforma, imprimindo a respetiva pauta e arquivando a mesma no de OE, até à data agendada para a realização da reunião de avaliação do período ao qual corresponde o encerramento da avaliação.
- 4 - No final de cada período escolar, as classificações dos módulos realizados são tornadas públicas em pauta própria.
- 5 - As respetivas classificações, bem como toda a evolução dos alunos durante o ano letivo, constituem informação a ser transmitida aos encarregados de educação pelos respetivos Orientadores Educativos.
- 6 - Nos cursos profissionais, a partir da segunda recuperação ao módulo, o aluno está sujeito ao pagamento da respetiva multa, de acordo com a tabela em vigor na EPVT, definida anualmente pela administração, mediante o preenchimento e entrega nos serviços, pelo docente da disciplina, módulo ou UFCD do respetivo documento.

ARTIGO 74.º

Recuperações de módulos em atraso

- 1 - Sempre que o aluno não obtenha aproveitamento na avaliação de um módulo, deve o professor marcar nova avaliação, tão brevemente quanto possível.
- 2 - A partir da segunda recuperação, a avaliação de cada módulo em atraso é sujeita ao pagamento de uma multa cujo valor é definido anualmente pela Administração, salvo determinadas situações em que o aluno possua dificuldades endógenas de aprendizagem e mostre interesse em atingir os objetivos propostos, devendo essa informação ser transmitida pelo professor ao Orientador Educativo.

CAPÍTULO IX PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 75.º

Corpo Docente

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

ARTIGO 76.º

Funções do Corpo Docente

- 1 - O corpo docente exercerá as suas funções mediante um contrato elaborado pela Administração da escola.
- 2 - Perante o respetivo contrato, o docente compromete-se a lecionar os planos curriculares aprovados pelo Ministério da Educação e coordenados pela Direção Técnico-Pedagógica da EPVT.

ARTIGO 77.º

Horários dos Docentes

- 1 - Os horários distribuídos aos docentes só poderão ser alterados mediante parecer da Administração ou Direção Técnico-Pedagógica.
- 2 - Sempre que se justifique, poderão verificar-se alterações pontuais nos horários dos docentes.
- 3 - Os horários dos docentes são elaborados de acordo com os critérios para distribuição do serviço docente, de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 78.º

Faltas dos Docentes

Na falta de algum docente, e não tendo havido lugar a aviso prévio à Direção Técnico-Pedagógica dentro dos prazos estabelecidos, proceder-se-á à marcação da respetiva falta.

ARTIGO 79.º

Direitos dos Docentes

- 1- Merecer o respeito de todos os órgãos da EPVT e ser ouvido sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito.
- 2 - Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes em todo o seu processo.

- 3 - Poder participar ou contribuir para o Plano Anual de Atividades da EPVT.
- 5 - Ter condições de trabalho para o desempenho correto da sua atividade como docente.
- 6 - Ser informado de toda a legislação atualizada que lhes diga diretamente respeito como professor.
- 7 - Ter horário compatível com a exigência da sua profissão.
- 8 - Ser informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica.
- 9 - Ter apoio técnico, material e documental para o desenvolvimento das suas funções.
- 10 - Ser esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem como docente.
- 11 - Poder apresentar propostas ou sugestões à Administração, Direção Técnico-Pedagógica e Orientação Educativa para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- 12 - Participar em ações de formação para o seu enriquecimento profissional.
- 13 - Poder dispor de um espaço para a preparação de aulas e/ou atividades.
- 14 - Utilizar equipamentos e serviços segundo os regulamentos específicos de cada espaço escolar.
- 15 - Ser informado, com a devida antecedência, de alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções letivas, visitas de estudo, etc.).
- 16 - Ter acesso ao Regulamento Interno da EPVT.

ARTIGO 80.º **Deveres dos Docentes**

- 1 - Respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor e o presente Regulamento Interno.
- 2 - Zelar pela pontualidade e respeito dos horários previstos.
- 3 - Entregar aos Orientadores Educativos das respetivas turmas em que lecionem as várias disciplinas, a programação dos módulos no início de cada ano letivo para que sejam controlados os planos de aprendizagem.
- 4 - Declarar e exarar em ata, na última reunião do Conselho de Turma de cada ano letivo, as matérias não lecionadas e previstas de cada módulo.
- 5 - Respeitar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da EPVT, bem como respeitar as diretrizes acordadas em reunião de grupo.

- 6 - Aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica.
- 7 - Monitorizar o percurso escolar dos alunos e a sua evolução, respeitando os objetivos traçados no Projeto Educativo (PE), o referencial previsto no PASEO (2017), os pressupostos da escola inclusiva e demais legislação em vigor, bem como avaliar o aproveitamento dos alunos, respeitando os objetivos traçados no PE.
- 8 - Entregar os testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho aos alunos, no prazo máximo de um mês, devidamente corrigidos e classificados, procedendo, posteriormente, à autoavaliação, à heteroavaliação e à coavaliação. Em caso algum deverá a entrega dos testes transitar para o período seguinte.
- 9 - Comparecer a todas as reuniões para que tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da EPVT, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa.
- 10 - Garantir o envolvimento, no âmbito da sua área de docência, nas atividades do Plano Anual de Atividades cumprindo, deste modo, os pressupostos do PE.
- 11 - Guardar sigilo sobre factos e situações apresentadas nos Conselhos de Turma e Conselhos Disciplinares.
- 12 - Ser assíduo e pontual, sendo sempre o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas.
- 13 - Registrar na plataforma informática, os sumários e as faltas dos alunos, procedendo à numeração de sumários e módulos, dentro do prazo estabelecido pela baliza temporal.
- 14 - Para efeitos de contabilização de subsídios a atribuir aos alunos, proceder, com a maior brevidade possível, à inserção de sumários na Plataforma *e-Schooling*, garantindo a sua total regularização até, no máximo, 48 horas seguintes àquela em que a aula decorreu.
- 15 - Não dar por encerrada a aula antes do tempo estabelecido para a mesma, a não ser em situações excecionais.
- 16 - Fornecer ao Orientador Educativo todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos.
- 17 - Respeitar a proibição de utilização de telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho, desde que o uso do mesmo se não se encontre previsto antecipadamente.
- 18 - Comunicar por escrito ao Orientador Educativo da turma sempre que se registre a marcação de uma falta disciplinar, num prazo máximo de 48 horas.

- 19 - Comunicar à Direção Técnico-Pedagógica, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações da EPVT.
- 20 - Informar o funcionário responsável de quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula.
- 21 - Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e equipamento, comunicando sempre eventuais estragos que ocorram.
- 22 - Utilizar horas de trabalho colaborativo na escola para efetuar tarefas inerentes à sua atividade.
- 23 - Realizar todos os registos respeitantes às avaliações, em cada turma, na área de docência que leciona, dentro dos prazos estabelecidos.

ARTIGO 81.º
Rescisão de Contrato

- 1 - Reserva-se à escola o direito de rescindir o contrato com professores/formadores, no caso de incumprimento dos planos pedagógicos previstos, comportamento pouco abonatório, abandono sem aviso prévio ou absentismo exagerado.

CAPÍTULO X
PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 82.º
Colaboradores não docentes

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

ARTIGO 83.º
Direitos dos Colaboradores Não Docentes

- 1 - Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
- 2 - Ser respeitado pelos diversos elementos da comunidade escolar.
- 3 - Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho de funções.
- 4 - Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo as regras em vigor.
- 5 - Usufruir dos meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder, de forma correta, às exigências da sua função.

ARTIGO 84.º
Deveres dos Colaboradores Não Docentes

- 1- Ser assíduo e pontual.
- 2- Desempenhar de forma responsável as funções que lhe são atribuídas.
- 3- Ter correção e respeito para com os diversos elementos da comunidade escolar.
- 4- Respeitar a proibição de desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da escola, assim como a proibição de abandonar o local de trabalho, dentro do seu horário, sem prévia autorização.
- 5- Sempre que colocados em serviços específicos da EPVT (Biblioteca, Serviços Administrativos, Reprografia, etc.), cumprir e fazer cumprir os regulamentos específicos desses espaços.
- 6- Zelar pela vigilância, conservação e limpeza das instalações e equipamentos da EPVT.
- 7- Comunicar, por escrito, ao Chefe de Serviços qualquer dano verificado.
- 8- Intervir, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.
- 9- Prestar qualquer apoio aos docentes, sempre que estes o solicitem.
- 10- Impedir que os alunos perturbem as aulas em funcionamento.
- 11- Sempre que se verifique um desrespeito às normas do Regulamento Interno, devem os colaboradores não docentes fazer a respetiva participação, por escrito, ao Orientador Educativo da turma a que pertença o aluno ou, se necessário, à Direção Técnico-Pedagógica.
- 12- Manter todo o sigilo sobre as informações relativas a alunos, pessoal docente e não docente que tenham sido obtidas no exercício das funções profissionais.

CAPÍTULO XI
CERTIFICAÇÃO

ARTIGO 85.º
Conclusão do curso e Certificação

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

2- No cumprimento do plano de estudos, de acordo com a legislação em vigor, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e em condição de obter a certificação, devem ainda estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

2.1. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, em cada disciplina, de acordo com a alínea a) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro;

2.2. A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista nos termos da alínea b) do ponto 1 do artigo 9.º da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

3 - A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

3.1. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

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

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

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

CAPÍTULO XII OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 86.º

Omissões e regime subsidiário

1 - Os casos omissos neste regulamento reger-se-ão pelas normas da lei geral com aplicação imediata.

2- Qualquer situação omissa ou não contemplada será remetida para o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, consagrado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e Código do Procedimento Administrativo instaurado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro.

ARTIGO 87.º

Regulamento Geral da Proteção de Dados

A EPVT cumpre a legislação prevista no Regulamento Geral da Proteção de Dados e detém uma Política de Privacidade em conformidade com o Regulamento EU 2016/679, de 27 de abril, adaptado para Portugal pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

ARTIGO 88.º

Sistema de Gestão da Qualidade

A EPVT define a sua Política da Qualidade tendo em conta o estabelecido na Norma ISO 9001, alinhando-a com o quadro EQAVET.

ARTIGO 89.º

Dúvidas de interpretação

As dúvidas de interpretação e aplicação deste RI serão resolvidas por deliberação da Administração, que poderá ouvir os respetivos órgãos da EPVT.

ARTIGO 90.º

Documentos Complementares

Complementam o RI, os restantes documentos orientadores do funcionamento da EPVT, disponibilizados no site e disponíveis na rede informática interna.

ARTIGO 91.º

Revisão do Regulamento Interno

Em qualquer momento do ano letivo poderão ser acrescentados ou revogados artigos, desde que se justifique e só após aprovação do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 92.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho Pedagógico a 12 de setembro de 2023.