

REGULAMENTO INTERNO

**escola profissional
do
alto minho
interior**

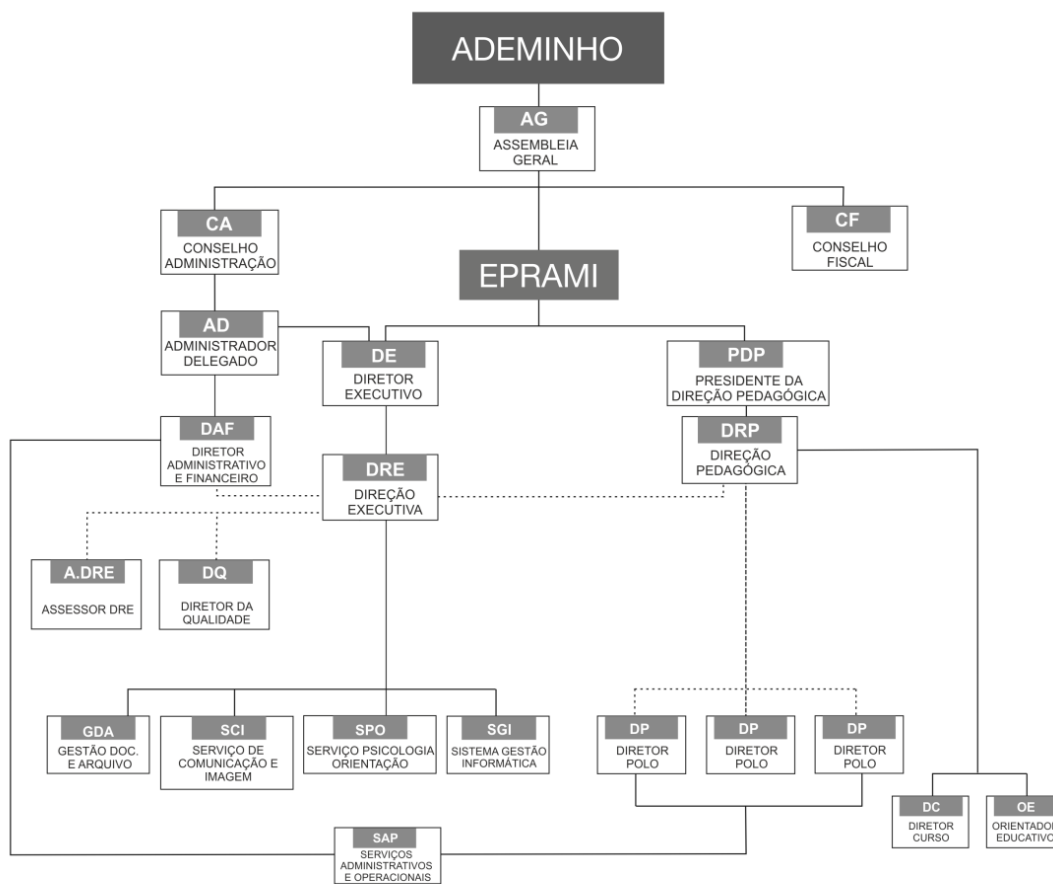
(Revisto de acordo com com a Lei 51/2012 de 5 de Setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, da Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, do Decreto-lei 139/2012 de 5 de Julho e do Decreto-lei 91/2013 de 10 de Julho)

Índice

Organograma da Escola Profissional do Alto Minho Interior.....	5
Regulamento Interno da Escola Profissional do Alto Minho Interior	6
Princípios Gerais	6
Artigo 1.º Âmbito	6
Artigo 2.º Criação e Denominação.....	6
Artigo 3.º Natureza e objetivos.....	7
Artigo 4.º Duração	7
Artigo 5.º Sede e Delegações.....	7
Artigo 6.º Oferta Formativa	7
Estrutura e Organização de Gestão Pedagógica, Administrativa e da Qualidade.....	8
Artigo 7.º Órgãos de Administração e Gestão	8
Artigo 8.º Entidade Proprietária	9
Artigo 9.º Conselho de Administração.....	9
Artigo 10.º Administrador(a) Delegado(a) / Diretor(a) Executivo(a)	10
Artigo 11.º Direção Executiva (DE)	10
Artigo 12.º Direção Pedagógica (DRP)	12
Artigo 13.º Direção de Polo (DP) Composição	14
Artigo 14.º Direção Administrativa e Financeira	15
Artigo 15.º Direção da Qualidade (DQ).....	16
Órgãos Consultivos	17
Artigo 16.º Conselho Pedagógico (CP)	17
Artigo 17.º Conselho Consultivo (CC)	18
Estruturas de Orientação Educativa	18
Artigo 18.º Definição e Estruturação	18
Artigo 19.º Orientador(a) Educativo(a)	18
Artigo 20.º Diretor(a) de Curso (DC)	20
Artigo 21.º Conselho de Turma (CT)	21
Artigo 22.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) Finalidades e Competências	22
Artigo 23.º Pessoal Docente (Professores e Formadores)	23
Artigo 24.º Pessoal não Docente.....	24
Organização das Atividades EPRAMI.....	26
Artigo 25.º Organização das atividades.....	27

Artigo 26.º Acesso às instalações	28
ALUNOS	29
Artigo.. 27.º Direitos dos Alunos (artigo 7.º lei 51/2012).....	30
Artigo 28.º Direito dos Alunos à Participação e Representação (Art.º 8 Lei 51/2012)	33
Artigo 29.º Deveres dos alunos (Art.º 10 Lei 51/2012).....	33
Artigo 30.º Frequência e Assiduidade Regime de Faltas dos Alunos	36
Artigo...31.º Avaliação das Aprendizagens.....	39
Regime de Progressão	41
Classificação Final do Curso	43
Registo da Avaliação.....	43
Artigo 32.º Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	44
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	53
Artigo 33.º Direitos / Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	54
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	56
Artigo 34.º . Disposições Finais.....	56

Organograma da Escola Profissional do Alto Minho Interior



Regulamento Interno da Escola Profissional do Alto Minho Interior

Princípios Gerais

Artigo 1º Âmbito

1. O presente R.I. define o regime de funcionamento da Escola Profissional do Alto Minho Interior, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de orientação vocacional, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. A comunidade escolar referida no artigo anterior é constituída por:
 - Alunos da escola;
 - Docentes da escola;
 - Pessoal não docente;
 - Pais e encarregados de educação;
 - Visitantes e utilizadores dos espaços escolares;
 - Associação de pais quando legalmente constituída;
 - Associação de estudantes quando legalmente constituída;

Artigo 2.º Criação e Denominação

1. A Escola Profissional do Alto Minho Interior, abreviadamente designada por EPRAMI, é detentora da Autorização de Funcionamento n.º 44 datada de 31 de Agosto de 1999, atribuída pelo Ministério da Educação.
2. A entidade proprietária da Escola Profissional do Alto Minho Interior é a ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional do Alto Minho Interior.
3. A EPRAMI consubstancia um projeto intermunicipal de desenvolvimento que persegue os seguintes objetivos:
 - a) Fixação da população jovem e adulta na área de influência da escola;
 - b) Formação de quadros intermédios necessários ao desenvolvimento local e regional;
 - c) Diminuição das taxas de abandono e insucesso escolar;
 - d) Qualificação escolar e profissional dos jovens e adultos da região;
 - e) Revitalização do tecido social à luz da igualdade;
 - f) Otimização dos recursos endógenos.

Artigo 3.º Natureza e objetivos

1. A EPRAMI é um estabelecimento de ensino de natureza privada que persegue fins de interesse público e goza de autonomia pedagógica, administrativa, financeira.
2. São objetivos da Escola:
 - a) Contribuir para a realização profissional dos jovens e adultos, proporcionando, designadamente, a preparação para a vida ativa;
 - b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, nomeadamente a planificação, realização e avaliação da FCT;
 - c) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
 - d) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
 - e) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

Artigo 4.º Duração

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

Artigo 5.º Sede e Delegações

1. A EPRAMI tem a sua sede em Paredes de Coura, União das Freguesias de Paredes de Coura e Resende, concelho de Paredes de Coura, uma delegação em Melgaço, União das Freguesias de Vila e Roussas, concelho de Melgaço, e uma delegação em Monção, União das Freguesias de Mazedo e Cortes, concelho de Monção.
2. Para garantir o cumprimento dos objetivos do plano de estudos que integram os cursos em funcionamento, a EPRAMI assegura os espaços e equipamentos necessários e adequados ao bom desempenho da sua atividade.

Artigo 6.º Oferta Formativa

1. A EPRAMI desenvolve cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível IV de Qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (artigo 29 ponto 1 DL 92/2014)
2. Têm acesso aos cursos ministrados na EPRAMI: (DL 176/2012)
 - a) de Ensino Profissional, ou equivalente de dupla certificação, jovens que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico e que procuram um percurso educativo predominantemente orientado para a inserção no

mundo do trabalho ou para prosseguimento de estudos no Ensino Superior;

- b) os alunos com menos de 20 anos à data de início do ano escolar ou que, tendo completado os 20 anos, tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar (art.º 11.º, ponto 6, DL 176/2012);
 - c) jovens habilitados com qualquer curso do Ensino Secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas (art.º 11, ponto 8, DL 176/2012).
3. A EPRAMI pode ainda desenvolver outras ofertas formativas de carácter vocacional, profissionalizante, ou de especialização destinadas a jovens ou adultos, que visem a elevação da sua qualificação nos termos previstos na respetiva legislação. (art.º 29, pontos 2 e 3 DL 92/2014)
- a) O acesso e frequência de outras tipologias de formação serão objeto de regulamento específico

Estrutura e Organização de Gestão Pedagógica, Administrativa e da Qualidade

Artigo 7.º Órgãos de Administração e Gestão

A administração e gestão da EPRAMI, cuja ação é orientada pelos princípios fixados na lei e neste R.I., é assegurada pelos seguintes órgãos:

1. Conselho de Administração (CA);
2. Direção Executiva (DE);
3. Direção Pedagógica (DRP);
4. Direção Administrativa e Financeira (DAF);
5. Direção de Polo (DP);
6. Direção da Qualidade (DQ).

Artigo 8.º Entidade Proprietária

1. A EPRAMI pertence à ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional no Alto Minho Interior – sendo seus associados e promotores as Câmaras Municipais de Melgaço, Monção e Paredes de Coura.
2. Os associados da ADEMINHO elegerão, de acordo com os seus estatutos, um Conselho de Administração, órgão máximo da EPRAMI.

Artigo 9.º Conselho de Administração

Composição

1. O Conselho de Administração é constituído por três membros, um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

Competências

2. Compete ao Conselho de Administração:
 - a) Representar a escola junto dos serviços de administração educativa do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da EPRAMI e proceder à sua gestão económica e financeira;
 - c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - d) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - e) Prestar ao(s) Ministério(s) da Tutela as informações que este(s) solicitar(em);
 - f) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola;
 - g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
 - h) Contratar o pessoal docente e não docente que presta serviço na escola;
 - i) Manter os registos escolares dos alunos em condições de autenticidade e segurança
 - j) Dar orientações aos órgãos executivos e deles receber as informações e a prestação de contas;
 - k) Superintender, sem prejuízo das competências próprias dos outros órgãos, a atividade e o funcionamento da EPRAMI;

- l) Aprovar os orçamentos e os planos de atividades, os relatórios e as contas;
- m) Nomear o(a) Administrador(a) Delegado(a), que assume, na EPRAMI, a função de Diretor(a) Executivo(a);
- n) Nomear a Direção de Polo e a Direção Administrativa e Financeira, sob proposta do Diretor(a) Executivo(a);
- o) Apreciar as propostas de cursos a submeter às entidades competentes.
- p) Apreciar os relatórios periódicos dos órgãos executivos e as propostas de atividades;
- q) Elaborar e aprovar os estatutos da EPRAMI;
- r) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;

Artigo 10.º Administrador(a) Delegado(a) / Diretor(a) Executivo(a)

O(a) Administrador(a) Delegado(a) (AD) é um órgão unipessoal nomeado pela entidade proprietária, com assento no Conselho de Administração.

Competências

Compete ao(a) Administrador(a) Delegado(a) nos termos do artigo 18.º dos Estatutos da ADEMINHO:

1. Assegurar a gestão corrente dos estabelecimentos de ensino de que a ADEMINHO seja a entidade proprietária e garantir a execução de ações previamente aprovadas;
2. Apresentar ao Conselho de Administração os relatórios periódicos da execução das atividades;
3. Propor para aprovação ao Conselho de Administração as Direções de Polo e a Direção Administrativa e Financeira;
4. Obrigar a ADEMINHO pela assinatura conjunta com a do presidente do Conselho de Administração.
5. Realizar todas as outras tarefas e responsabilidades constantes das respetivas Fichas de Função.

Mandato: O mandato do(a) AD / DE é coincidente com o mandato dos órgãos sociais da ADEMINHO.

Artigo 11.º Direção Executiva (DE)

1. A Direção Executiva é o órgão de gestão administrativa, financeira e pedagógica da EPRAMI.
2. A Direção Executiva é presidida pelo Administrador(a) Delegado(a), nomeado pela Entidade Proprietária, com delegação de competências

previstas no artigo 18.º dos Estatutos da ADEMINHO, assumindo neste órgão a função de Diretor Executivo, e pelos seguintes vogais:

- a) Presidente da Direção Pedagógica;
- b) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a);
- c) Diretores(as) de Polo;
- d) Diretor(a) da Qualidade.

Mandato: O Mandato da Direção Executiva é coincidente com o mandato dos órgãos sociais da ADEMINHO.

Competências

3. Compete à Direção Executiva:

- a) Exercer, as competências previstas nos Estatutos da EPRAMI;
- b) Gerir a imagem institucional da Escola;
- c) Dar execução às instruções emanadas do Conselho de Administração, formular propostas para sua apreciação e prestar as informações que este solicitar;
- d) Assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da EPRAMI;
- e) Aprovar o Regulamento Interno e sua atualização;
- f) Definir as orientações estratégicas para a elaboração do Plano de Atividades e orçamento e submetê-lo aos Órgãos Sociais da ADEMINHO;
- g) Promover o Projeto Educativo da EPRAMI;
- h) Auscultar as necessidades de formação e avaliar a satisfação das empresas/instituições;
- i) Zelar pela conservação das instalações escolares;
- j) Manter funcional o equipamento distribuindo responsabilidades pela sua manutenção e conservação a pessoal interno ou recorrendo aos serviços de técnicos externos;
- k) Propor a aquisição de equipamentos e bens essenciais adequados ao funcionamento da EPRAMI;
- l) Manter atualizado o inventário da EPRAMI em moldes simples e funcionais;
- m) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos, nomeadamente pela apresentação tempestiva de propostas ao Conselho de Administração;
- n) Gerir o pessoal docente e não docente no que respeita à atribuição de funções e horários de acordo com as necessidades da EPRAMI, bem como a organização de mapas e concessão de licenças de férias;

- o) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- p) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- q) Definir a Política de Qualidade e as estratégias para a sua implementação;
- r) Desenvolver iniciativas que visem a integração da EPRAMI no meio social, cultural e empresarial;
- s) Prestar informações sobre assuntos relacionados com a EPRAMI;
- t) Proceder ao exercício da ação disciplinar.

Único: A Direção Executiva reunirá uma vez por trimestre, em reunião ordinária, que será convocada pelo seu Presidente. As faltas às reuniões deverão ser justificadas pelo seu Presidente.

Artigo 12.º Direção Pedagógica (DRP)

Composição

1. Os membros da Direção Pedagógica (DRP) são nomeados pelo Conselho de Administração, devendo ser designados de entre professores habilitados para o exercício da docência a nível do ensino secundário ou superior e com habilitação e experiência pedagógica.
2. A Direção Pedagógica é um órgão colegial constituído pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica e pelos (as) diretores (as) de Polo.
3. O Diretor Executivo pode participar nas reuniões da Direção Pedagógica, sem direito a voto.
4. Na falta ou impedimento do Presidente, poderá este delegar num dos Diretores (as) de Polo.

Competências

5. Compete à Direção Pedagógica:
 - a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos (Dec. Lei 92/2014);
 - b) Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo da EPRAMI, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação dos alunos, realizar práticas de inovação pedagógica e promover um ensino de qualidade;
 - c) Representar a EPRAMI junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

- e) Elaborar e aprovar o regulamento da PAP, procedendo à sua atualização de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Acompanhar os anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional e o desenvolvimento e a avaliação intermédia dos mesmos;
 - g) Convocar e presidir o Júri de Avaliação das PAP;
 - h) Elaborar o Plano Anual de Atividades, decorrente do Projeto Educativo da EPRAMI, e acompanhar a sua execução;
 - i) Elaborar e aprovar o regulamento da FCT, procedendo à sua atualização de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Garantir a realização da FCT, de acordo com o regulamento específico;
 - k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - l) Garantir a qualidade de ensino;
 - m) Colaborar com a Direção Executiva na definição da Política de Qualidade e de estratégias para a sua implementação a nível da sede e delegações;
 - n) Promover e zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente e não docente da EPRAMI;
 - o) Formular propostas, no âmbito do conjunto das suas atribuições, para apreciação pelos órgãos competentes, nomeadamente as necessidades de formação do pessoal docente, numa lógica de melhoria do desempenho dos seus agentes;
 - p) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões pedagógicas e técnico-científicas;
 - q) Controlar a emissão de diplomas e certificados (art.º 32 ponto 3 Decreto-Lei 139/2012);
 - r) Responder, perante os órgãos competentes, pelo conjunto destas atribuições.
6. A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
7. Cabe à Direção Pedagógica o cumprimento de todas as tarefas e responsabilidades constantes das respetivas Fichas de Função (PDP e DP).

Único: A Direção Pedagógica reunirá mensalmente, em reunião ordinária, que será convocada pelo(a) seu(sua) Presidente ou por quem estiver delegado. A Direção Pedagógica reunirá, ainda, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de um(a) dos(as) diretores(as) de Polo. As faltas às reuniões deverão ser justificadas pelo seu Presidente.

Mandato: O mandato da DIRPED é coincidente com o mandato dos órgãos sociais da ADEMINHO.

Artigo 13.º Direção de Polo (DP) Composição

1. A Direção de Polo (DP) é um órgão unipessoal, designado pelo Conselho de Administração, sob proposta do(a) Diretor(a) Executivo(a), atendendo à dispersão geográfica da EPRAMI.

Competências

- a) Dinamizar e coordenar, a nível de polo, as atividades decorrentes das competências próprias da Direção Executiva;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção Pedagógica;
- c) Coordenar as atividades educativas do polo em articulação com a Direção Executiva e a(o) Presidente da Direção Pedagógica;
- d) Convocar e presidir os Conselhos de Turma;
- e) Coordenar e orientar os Diretores de Curso e Orientadores Educativos no exercício das suas funções;
- f) Colaborar com os Orientadores Educativos, Diretores de Curso e Gabinete de Psicologia na definição de estratégias pedagógicas com vista ao sucesso educativo;
- g) Dar parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar;
- h) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, nas atividades educativas;
- i) Veicular as informações emanadas das Direções Executiva e Pedagógica relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- j) Superintender na constituição de turmas e elaboração de horários;
- k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- l) Coordenar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT;
- m) Representar a EPRAMI junto das entidades de acolhimento da FCT;
- n) Coordenar todo o processo de calendarização e desenvolvimento da FCT em parceria com os (as) Diretores (as) de Curso;
- o) Colaborar com o Diretor(a) da Qualidade na implementação do Sistema de Garantia da Qualidade;
- p) Promover as boas práticas pedagógicas;
- q) Superintender e coordenar o processo da PAP de acordo com as

deliberações da DRP;

- r) Concretizar as demais tarefas e responsabilidades constantes da Ficha de Função.

Artigo 14.º Direção Administrativa e Financeira

(DAF) Composição e Competências

1. A Direção Administrativa e Financeira (DAF) é um órgão unipessoal, designado pelo Conselho de Administração, e responde ao Diretor(a) Executivo(a).
2. Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
 - a) Promover as boas práticas administrativas coordenando os respetivos serviços e implementando atempadamente os normativos emanados das tutelas;
 - b) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente o controlo da emissão de certificados e diplomas, a conservação do registo de atos de inscrição/matricula dos alunos garantindo o arquivo dos documentos de registo de atos e dos documentos de registo das avaliações (pautas e livros de termos);
 - c) A elaboração e apresentação do plano financeiro anual;
 - d) Elaboração do projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
 - e) Assegurar a organização contabilística da Escola;
 - f) A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pela Direção Executiva.
 - g) Todas as restantes tarefas e responsabilidades constantes da respetiva Ficha de Função.

Mandato: O mandato da DAF é coincidente com o mandato dos órgãos sociais da ADEMINHO.

Artigo 15.º Direção da Qualidade (DQ)

Composição e Competências

1. A Direção da Qualidade (DQ) da EPRAMI é um órgão unipessoal designado pelo Diretor(a) Executivo (a).
2. Compete ao (à) Diretor(a) da Qualidade:
 - a) Definir, em articulação com a Direção Executiva, a metodologia de implementação do Sistema de Garantia da Qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos alunos;
 - b) Promover junto da organização a motivação para o cumprimento dos requisitos do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional - EQAVET;
 - c) Dinamizar a melhoria contínua da eficiência do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - d) Reportar ao (à) Diretor(a) Executivo(a) o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade bem como oportunidades de melhoria.
 - e) Concretizar as demais tarefas e responsabilidades constantes da Ficha de Função.

Órgãos Consultivos

Artigo 16.º Conselho Pedagógico (CP)

Composição

1. O Conselho Pedagógico (CP) é um órgão consultivo da Direção Pedagógica presidido pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica e composto pelos seguintes elementos:
 - a) Representantes da ADEMINHO;
 - b) Diretores(as) de Polo;
 - c) Diretores(as) de Curso do 3.º ano;
 - d) Representante dos(as) Orientadores Educativos de cada Polo;
 - e) Representantes de outras formações em curso na EPRAMI e ADEMINHO;
 - f) Responsável do SPO;
 - g) Um/dois representante(s) dos(as) alunos(as) por Polo;
 - h) Um/dois representante(s) do pessoal não docente por Polo;
 - i) Representante dos Pais e Encarregados de Educação (sempre que haja Associação de Pais legalmente constituída);
 - j) Um/dois representante(s) da Associação de Estudantes (AE).

Competências e Funcionamento

2. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Apreciar o Projeto Educativo de Escola (PEE);
 - b) Apreciar o Regulamento Interno e as suas reformulações (R.I.);
 - c) Apreciar o Plano Anual de Atividades (PAA);
 - d) Emitir parecer sobre os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e os anteprojetos aprovados em Conselho de Turma, e as datas da respetiva apresentação;
 - e) Emitir parecer sobre as matérias que lhe sejam propostas pela Direção Pedagógica.
3. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada ano letivo.
4. Todos os membros do Conselho Pedagógico têm mandato anual.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são designados anualmente pela Direção Pedagógica.

Artigo 17.º Conselho Consultivo (CC)

Composição e Competências

1. O Conselho Consultivo (CC) é composto pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica, por representantes da entidade proprietária e das instituições e empresas, com as quais a ADEMINHO/EPRAMI tem protocolos de colaboração, Centros e Serviços de Emprego da região.
2. O Conselho Consultivo pode, ainda, integrar antigos alunos da escola que estejam ligados à atividade profissional nas áreas de formação ministradas na escola.
3. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Emitir parecer sobre a oferta formativa da escola;
 - b) Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pela Direção Executiva;
 - c) Emitir parecer sobre o Projeto Educativo da Escola.

Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 18.º Definição e Estruturação

1. As Estruturas de Orientação Educativa são responsáveis, em colaboração com a Direção Pedagógica, pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio Pedagógico e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família:
 - a) Orientador(a) Educativo(a) (OE)
 - b) Diretor(a) de Curso (DC)
 - c) Conselho de Turma ou Equipa Pedagógica;
 - d) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 19.º Orientador(a) Educativo(a) (OE) Designação e Competências

1. Como observador(a) privilegiado(a), coordenador(a) e catalisador(a) das tensões entre grupos da comunidade escolar, o(a) Orientador(a)

Educativo(a) ocupa, na organização escolar, um lugar primordial desenvolvendo a sua ação numa perspetiva de liberdade, participação e solidariedade, ajudando o aluno a resolver os seus problemas diários e a ultrapassar as suas dificuldades.

2. Os Orientadores Educativos são designados pela Direção Pedagógica.
3. No exercício das suas competências, o(a) Orientador(a) Educativo(a) deverá realizar um conjunto de atividades que envolvam os alunos, os professores e os encarregados de educação e, ainda, tarefas de natureza organizativa /administrativa, a saber:
 - a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
 - b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afetivo;
 - c) Planificar, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação, atividades e modos de intervenção que favoreçam a integração escolar, familiar e social dos alunos;
 - d) Acompanhar o percurso escolar dos alunos, fornecendo aos pais ou encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar e na comunidade;
 - f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e /ou alunos e professores por forma a resolver os conflitos e favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
 - g) Sensibilizar os alunos para a importância do(a) delegado(a) e subdelegado(a) de turma, organizar a sua eleição e orientá-los para uma correta atuação face ao grupo;
 - h) Fornecer aos professores da turma informações sobre os alunos e as suas famílias;
 - i) Discutir com os professores modos de atuação e estratégias de ensino - aprendizagem tendo em conta as características da turma;
 - j) Promover formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e a família;
 - k) Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível de desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
 - l) Colaborar com o(a) diretor(a) de curso;
 - m) Comunicar ao encarregado de educação o(s) dia(s) e a(s) hora(s) de atendimento;
 - n) Informar o encarregado de educação sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando, nomeadamente o

Regulamento Interno, estrutura modular, objetivos e conteúdos genéricos do curso/disciplinas, comportamento, aproveitamento e assiduidade;

- o) Controlar a assiduidade dos alunos nos termos do artigo 18.º da lei 51/2012;
- p) Convocar os encarregados de educação pelo meio mais expedito:
 - I. Sempre que o aluno dê faltas injustificadas (3 dias úteis);
 - II. Sempre que o aluno atingir metade do limite de faltas em cada módulo de cada disciplina;
 - III. Sempre que o aluno incorra em medidas disciplinares;
- q) Organizar os dossiês de turma, mantendo-os atualizados e disponíveis para consulta;
- r) Secretariar as reuniões do Conselho de Turma;
- s) Supervisionar em contínuo o processo pedagógico no programa NAVISION, procedendo ao respetivo encerramento datando o momento de conclusão e preenchendo o campo Diplomado;
- t) Zelar pela atualização e conservação dos Livros de Termos e Pautas da turma, bem como pelo arquivo das fichas de avaliação;
- u) Apresentar à Direção de Polo um relatório crítico das atividades desenvolvidas.
- v) Cumprir as demais tarefas e responsabilidades constantes da respetiva Ficha de Função.

Artigo 20.º Diretor(a) de Curso (DC)

1. O(A) Diretor(a) de Curso é nomeado(a) pela Direção Pedagógica de entre os professores/formadores da área técnica ou tecnológica;
2. Compete ao(à) diretor(a) de curso:
 - a) Propor à DRP no início de cada curso, o elenco dos módulos/UFCD por disciplina;
 - b) Lançar no início de cada triénio de formação (1.º ano) o elenco dos módulos/UFCD por disciplina no Navision;
 - c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, promovendo e coordenando as sessões de trabalho das equipas pedagógicas, pelo menos uma vez em cada período letivo;
 - d) Colaborar com o orientador educativo e restantes professores da turma na adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - e) Articular com a Direção Pedagógica os procedimentos necessários à

realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) de acordo com o regulamento específico.

- f) Orientar e apoiar os formandos enquanto Diretor de Curso/PAP no desenvolvimento da prova de aptidão profissional;
- g) Propor, planificar e organizar visitas de estudo das áreas científicas e técnica ou tecnológica;
- h) Assegurar em colaboração com o diretor de polo a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento de FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor orientador da FCT e o tutor da entidade de acolhimento;
- i) Elaborar o plano de FCT;
- j) Promover a orientação profissional dos formandos relacionando os projetos desenvolvidos com os contextos de trabalho e as saídas profissionais;
- k) Colaborar com a direção, orientador educativo e o Serviço de Psicologia e Orientação na organização de ações que visem a integração dos formandos no mercado de trabalho;
- l) Acompanhar os percursos subsequentes à conclusão do curso, mantendo atualizado o Registo de Informação sobre Colocação após conclusão dos Cursos. (EP 003 - 36 meses).
- m) Proceder ao levantamento de necessidades a nível de instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do curso;
- n) Apresentar à Direção de Polo um relatório crítico das atividades desenvolvidas.
- o) Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades descritas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 21.º Conselho de Turma (CT)

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma são da responsabilidade do conselho de turma.
2. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o(a) Diretor(a) de Polo. O(a) Presidente da Direção Pedagógica pode também participar, caso considere oportuno.
3. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma.
4. No conselho de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

5. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, uma vez por período em cada ano letivo.
6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
7. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.
8. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram., admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
10. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
11. Na ata do conselho de turma devem ficar registadas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Competências

12. Compete ao conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de psicologia da escola, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Avaliar as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.

Artigo 22.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) Finalidades e Competências

1. Os serviços de psicologia e orientação, assegurados pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), são serviços especializados de apoio educativo que asseguram o acompanhamento dos alunos, individualmente e em grupo, ao longo do percurso escolar e até à sua inserção profissional,

- promovendo o desenvolvimento global dos jovens, do sistema de relações interpessoais da escola e desta com a família e com a comunidade.
2. O SPO desenvolve a sua ação, com as competências que lhe são atribuídas, em três níveis: apoio psicopedagógico, desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional.
 3. Na implementação do Plano de Atividades do SPO, privilegiam-se os serviços locais de saúde, de ação social, de informação escolar e profissional, entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.
 4. Compete ao SPO:
 - a) Elaborar o seu Plano Anual de Atividades e submetê-lo à aprovação da Direção Pedagógica;
 - b) Coordenar o processo de admissão de alunos à formação ministrada na Escola;
 - c) Colaborar com o Conselho de Turma ou Equipa Pedagógica na identificação de situações problemáticas e de comportamento;
 - d) Colaborar com o Conselho de Turma ou Equipa Pedagógica na definição de estratégias de resolução de problemas de integração e aprendizagem dos alunos;
 - e) Elaborar planos de acompanhamento para alunos com problemas comportamentais, envolvendo a comunidade educativa;
 - f) Acompanhar os alunos no seu percurso pós-formação, promovendo a sua integração na vida ativa;
 - g) Colaborar com a Direção da Qualidade no processo de avaliação interna da escola.
 - h) Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades elencadas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 23.º Pessoal Docente (Professores e Formadores)

1. O Corpo Docente da EPRAMI é recrutado pelo Conselho de Administração representado pelo(a) Administrador(a) Delegado(a) / Diretor(a) Executivo(a), ouvida a Direção Pedagógica;
2. A qualificação profissional exigida, respeita o disposto nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho;
3. Competências dos professores / formadores da EPRAMI:

- a) Elaborar as planificações anuais e modulares/UFCD da(s) disciplina(s), tendo em conta o perfil de cada curso, de acordo com o modelo disponível no programa NAVISION;
- b) Conceber e elaborar os suportes didáticos e o dossiê da(s) disciplina(s);
- c) Elaborar os critérios de avaliação por disciplina, no início de cada ano letivo;
- d) Apresentar ao(à) Diretor(a) de Curso a Planificação Anual e a Planificação Modular/UFCD;
- e) Elaborar o PAA da disciplina, tendo em conta o perfil do curso e a transversalidade dos saberes;
- f) Registrar, obrigatoriamente, em cada dia o sumário das aulas e as faltas do alunos no livro de ponto eletrónico;
- g) Entregar aos alunos os trabalhos e testes de avaliação no prazo máximo de 8 dias, a contar da data da respetiva realização;
- h) Lançar no NAVISION e no Livro de Termos a avaliação dos módulos/UFCD no prazo máximo de 15 dias após a respetiva conclusão;
- i) Participar, por escrito, ao(à) Orientador(a) Educativo(a), todas as ocorrências verificadas no decurso da atividade letiva;
- j) Cumprir e fazer cumprir a Lei 51/2012, Estatuto do Alunos e da Ética Escolar;
- k) Fornecer ao(à) Orientador(a) Educativo(a) todos os dados relativos ao processo de ensino/aprendizagem;
- l) Seguir as diferentes etapas do processo avaliativo, utilizando sempre os documentos EQAVET disponíveis no SGQ;
- m) Manter o dossiê da disciplina sempre atualizado, bem como todos os documentos legalmente exigidos e previstos no SGQ;
- n) Apresentar um relatório crítico das atividades letivas e não letivas ao(à) Diretor(a) de Polo até ao dia 10 de julho;
- o) Cumprir as restantes tarefas e responsabilidades vertidas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 24.º Pessoal não Docente

1. O Corpo não Docente da EPRAMI é recrutado pelo Conselho de

- Administração representado pelo(a) Administrador(a) Delegado(a) / Diretor(a) Executivo(a), ouvida a Direção Executiva;
2. A qualificação profissional exigida decorre do perfil do lugar de recrutamento, especificado nas respetivas Fichas de Função;
 3. O Pessoal não Docente da EPRAMI distribui-se pelas seguintes categorias
 - a) Assessor(a) da Direção Executiva (AS);
 - b) Técnico(a) Superior(a) de Sistemas Informáticos (TSSI);
 - c) Técnico(a) Superior(a) de Arquivo (TAQ);
 - d) Coordenador(a) do Gabinete de Comunicação e Imagem (CGCI);
 - e) Técnico(a) de Audiovisuais (TA);
 - f) Técnico(a) de Administração e Serviços (TAS);
 - g) Operacional de Educação (OPE);
 - h) Responsável Operacionais de Educação (ROE);
 - i) Motorista
 4. As tarefas e responsabilidades de cada uma das categorias, estão enunciadas nas respetivas Fichas de Função, cabendo a cada funcionário as tarefas e responsabilidades aí descritas.

Organização das Atividades EPRAMI

Artigo 25.º Organização das atividades

1. O ano escolar tem início a 01 de setembro e termina a 31 de agosto, organizando-se a EPRAMI de acordo com o ponto 2 do artigo 31.º da Portaria 74-A/2013.
2. O calendário escolar é definido anualmente pelo Ministério da Educação.
3. O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso e de cada concelho, sendo os horários ajustados sempre que necessário para cumprimento cabal do Plano Curricular, articulados com a rede de transportes disponível em cada ano.

Contrato Pedagógico de Formação Profissional

4. No ano de acesso à EPRAMI é celebrado com cada encarregado(a) de educação ou aluno, quando maior, um Contrato Pedagógico de Formação Profissional que vincula os Direitos e Deveres de ambas as partes;

4.1 De acordo com o previsto no artigo 21 ponto 5 da Lei 51/2012 o incumprimento reiterado do dever de assiduidade leva à exclusão dos módulos ou UFCD das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

4.2 Quando a situação de incumprimento reiterado das medidas previstas no artigo 20 da Lei 51/2012 implicar aluno(a) menor, será convocado o(a) encarregado(a) de educação no âmbito do seu dever de corresponsabilidade previsto no artigo 43 da mesma Lei.

- a) A rescisão unilateral do Contrato Pedagógico de Formação Profissional de aluno(a) menor será objeto de comunicação à respetiva CPCJ.

4.3 A exclusão de frequência por excesso de faltas, decorre da regulamentação específica dos Cursos Profissionais, que obriga à frequência na EPRAMI de 95% do volume de formação módulo/UFCD e 95% na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

4.4 No quadro desta situação de incumprimento, a EPRAMI procederá à rescisão unilateral do Contrato Pedagógico de Formação Profissional.

5. O funcionamento dos cursos é anual, definindo a EPRAMI em cada ano letivo a data de início das atividades escolares e a data de conclusão das mesmas, tendo em conta o cabal cumprimento das horas constantes do plano curricular de cada curso

Artigo 26.º Acesso às instalações

1. O acesso às instalações faz-se através do cartão de identificação EPRAMI, que deve diariamente registado no ponto eletrónico.
2. O cartão referido no ponto anterior, dá acesso aos diferentes serviços: bar, cantina e reprografia.
3. A EPRAMI procede ao controlo de entradas e saídas por via eletrónica. No caso dos alunos, as saídas carecem de autorização específica dos respetivos encarregados de educação.
4. Em conformidade com o Plano de Emergência, os diferentes espaços estão devidamente identificados e sinalizados, a fim de facilitar o acesso e a circulação de toda a comunidade educativa.

ALUNOS

Artigo.. 27.º Direitos dos Alunos (artigo 7.º lei 51/2012)

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade

- escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Ao regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
 - b) O calendário e horários escolares e respetivas alterações ao longo do ano letivo;
 - c) A evolução do seu processo de ensino aprendizagem e os aspetos que requeiram maior empenho da sua parte por forma a melhorar o seu desempenho;
 - d) A avaliação qualitativa e quantitativa das fichas de avaliação, trabalhos e outros instrumentos de avaliação utilizados;
 - e) O plano de emergência da escola;
 - f) As normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - g) As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, oficinas, refeitório e bufete;
 - h) Iniciativas e projetos em que possa participar a título individual e coletivo e de que a escola tenha conhecimento.
4. O direito à educação e aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
 - b) Beneficiar de atividades e de acompanhamento específico e integrado por parte do Conselho de turma, do Orientador Educativo, do Diretor de Curso, SPO, Direção Pedagógica e demais entidades externas à Escola: Autarquia, CLAS, CPCJ, Segurança Social e GIP, entre outras;
 - c) Ser avaliado com objetividade segundo os conhecimentos, as atitudes e o comportamento;
 - d) Beneficiar de planos de aprendizagem ajustados às capacidades cognitivas, comportamentais e afetivas, estimulando uma aprendizagem em espiral ao longo dos anos inerentes à formação frequentada.

Artigo 28.º Direito dos Alunos à Participação e Representação (Art.º 8 Lei 51/2012)

1. Os alunos têm o direito a ser representados pela Associação de Estudantes, e pelo Delegado e Subdelegado da respetiva turma, sendo estes últimos eleitos de entre os alunos de cada turma no início do ano escolar.
2. Os representantes dos alunos ao Conselho Pedagógico são eleitos, a nível de sede e delegações, pela Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros.
3. O delegado e subdelegado de turma têm direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo Orientador Educativo para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
4. As reuniões realizadas em conformidade com o estipulado no número anterior, são precedidas de uma reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.
5. Os alunos têm igualmente direito à representação nos Conselhos de Turma.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada.

Artigo 29.º Deveres dos alunos (Art.º 10 Lei 51/2012)

1. Constituem deveres do aluno:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou

reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;
- y) Aguardar ordeiramente o atendimento em qualquer serviço.
- z) **Dever da assiduidade:**
 - a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelos deveres de assiduidade e pontualidade, previstos na alínea b) do artigo anterior;
 - b) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento de todos os deveres previstos neste R.I.;
 - c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material ou equipamentos necessários de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino.

Artigo 30.º Frequência e Assiduidade Regime de Faltas dos Alunos

1. O presente Regime de faltas está consagrado na Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, e na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, e abrange o dever de frequência da escolaridade obrigatória bem como os deveres de assiduidade e pontualidade a assumir corresponsavelmente pelos alunos e respetivos encarregados de educação.
2. As faltas dos alunos às atividades letivas são sempre registadas pelo(a) professor(a) no livro de ponto eletrónico em uso e obrigatoriamente justificadas pelo(a) encarregado(a) de educação, ou aluno caso este seja de maior idade, através do impresso EP038 ou documento reconhecido oficialmente.
3. No cumprimento do plano de estudos para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente ou seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista(Artigo 9.º ponto 1 da Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro).
4. Quando a falta de assiduidade do aluno provocar a situação de excesso de faltas, a EPRAMI promoverá as atividades de cumprimento do número de horas de formação estabelecidas, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Aulas Não Assistidas (ANA) – dirigidas aos alunos indicados pela DRP a realizar de acordo com o previsto no art.º 9 – ponto 3 da Portaria 74-A/2013;
 - b) Planos de Recuperação a realizar em cada módulo/UFCD de cada disciplina. (art.º 9, ponto 4 da Portaria 74-A/2013);
 - c) Atividades de recuperação sob forma oral (ponto 5 art.º 20 Lei 51/2012).
5. Os Planos de Recuperação contemplam as seguintes modalidades:
 - a) Frequência extraordinária de aulas;
 - b) Realização de Plano de Trabalho Orientado para as aprendizagens em atraso;
 - c) Realização de Trabalho de Investigação;
 - d) Outros mecanismos definidos pela DRP, caso a caso.

Nota: Os Planos de Recuperação incidirão sobre as matérias trabalhadas nas ausências dos alunos, explicitando obrigatoriamente o número de horas de formação em causa. (art.º 20 Lei 51/2012).

6. O cumprimento do Plano de Recuperação é obrigatório, devendo o aluno executar todas as medidas implementadas de forma rigorosa, obrigando-se a cumprir o regime estipulado pelo(a) professor(a), independente da obrigação de cumprir o horário letivo normal.
7. Os critérios de avaliação das atividades de recuperação seguem os mesmos princípios orientadores definidos para os restantes processos avaliativos.

8. Mudança de Turma / Curso

- a) Nas situações de mudança de curso, devidamente autorizadas pela DRP, as recuperações das aprendizagens em falta obedecem ao normativo em vigor para a reposição do volume de formação;
- b) Todos os casos referidos no ponto anterior serão analisados no Conselho de Turma, especificamente convocado para o efeito, devendo constar obrigatoriamente da ata o volume de formação transitado da turma anterior, bem como todas as situações de equivalência modular/UFCD concedidas, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Os Planos de Recuperação dos módulos/UFCD das novas disciplinas das componentes científica e técnica serão registados no EP 268.

9. Justificação de faltas (art.º 16 Lei 51/2012)

1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades

- letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) 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;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo(a) OE;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao OE, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
3. O(a) OE pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil

subsequente à verificação da mesma.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
10. **Faltas injustificadas** (art.º 17 Lei 51/2012)
1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
 2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

Artigo...31.º Avaliação das Aprendizagens **Princípios Orientadores**

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - c) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Intervenientes no Processo de Avaliação (art.º 11, Portaria 74-A/2013)

3. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O(A) professor(a);
 - b) Aluno(a);

- c) O(a) Orientador(a) Educativo (a);
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O(a) Diretor(a) de Curso;
 - f) O(a) professor(a) orientador(a) da FCT e da PAP;
 - g) O(A) tutor(a) da FCT da entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - k) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - l) A administração educativa.
4. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei e neste RI.

Avaliação dos Cursos Profissionais

- 5. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
- 6. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 8. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
- 9. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 10. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UCFD resultam do acordo entre cada aluno ou grupos de alunos e o professor.
- 11. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em

função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino e aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.

12. No final de cada módulo/UFCD é preenchida uma ficha de avaliação, assinada conjuntamente pelo aluno e pelo professor.
13. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Regime de Progressão

14. O regime de progressão é modular/UFCD, dependendo a transição para o ano subsequente do disposto no ponto 23 deste artigo.
15. O aluno poderá frequentar o módulo/UFCD seguinte de cada disciplina, mesmo sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior.
16. Sempre que um aluno não atinja os objetivos mínimos num módulo/UFCD, ser-lhe-ão proporcionadas atividades de remediação a fim de lhe possibilitar a sua recuperação.
17. A recuperação de módulos/UFCD far-se-á ao longo do ano letivo, com supervisão da Direção de Polo.
18. Após a avaliação do último módulo/UFCD de cada disciplina que deverá ocorrer até à última semana do ano letivo, os alunos com módulos/UFCD em atraso poderão frequentar atividades letivas complementares dirigidas aos conteúdos modulares em questão.
19. A partir do 4.º momento inclusive, todos os alunos que se inscreverem para recuperação de módulos/UFCD pagarão a respetiva taxa de inscrição independentemente da data da sua ocorrência.
20. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso poderão ser criados momentos especiais de recuperação de módulos/UFCD e/ou PAP, de frequência obrigatória.
21. A frequência dos momentos especiais de avaliação de módulos/UFCD em atraso e/ou PAP, consagrada no ponto anterior, implica inscrição prévia e pagamento da taxa fixada pela Direção Executiva.
22. O Contrato Pedagógico de Formação Profissional poderá ser rescindido no decorrer do triénio de formação, sempre que o aluno se afaste dos objetivos de aprendizagem definidos para cada ano.
23. Considera-se afastamento dos objetivos de aprendizagem, sempre que o aluno tenha, no final do 1º ano, um total de módulos/UFCD em atraso superior a 15% do total de módulos/UFCD avaliados e no final do 2º ano, um total de módulos/UFCD em atraso superior a 10% do total de módulos/UFCD estabelecidos para os dois anos do curso, uma vez que a EPRAMI, dada a sua natureza, não pode garantir a reposição do ciclo de

estudos frequentado pelo aluno.

24. O referido no ponto anterior, poderá, ser objeto de reapreciação, caso a caso, por parte da Direção Pedagógica, tendo em atenção o percurso escolar do aluno e o seu projeto de vida. Estas decisões serão refletidas em ata da DRP e comunicadas ao(à) Orientador(a) Educativo(a) e ao(à) Diretor(a) de Curso.
25. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Pedagógica, aos Diretores de Curso, aos Conselhos de Turma e aos professores responsáveis pela disciplina.

Aprovação, Conclusão e Certificação

26. Classificação e aprovação (art.º 25,26,27,28 e 29 da Portaria 74-A/2013 de 15 de Fevereiro)

Classificações

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

27. Aprovação e progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
3. A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos na Portaria 74-A/2013 e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente RI.

28. Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) 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;
 - b) 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/UFCD das disciplinas da

componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCD e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão de gestão pedagógica (Art.º 32 Decreto-Lei 139/2012).

Classificação Final do Curso

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

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

Registo da Avaliação

29. A classificação final de cada módulo/UFCD ficará registada na ficha de avaliação assinada pelo aluno e pelo professor.
30. Todas as fichas de avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/UFCD são arquivadas no dossiê Técnico-Pedagógico e publicitadas em pauta de avaliação, extraída diretamente do sistema eletrónico em uso.

31. O tema / assunto e a classificação de todos os módulos/UFCD de cada disciplina que integra o Plano Curricular são registadas pelo professor, no sistema Navision na data de conclusão, e em livro de termos próprio, no último Conselho de Turma de cada ano letivo.
32. Compete à Direção Pedagógica homologar a avaliação realizada pelo professor.

Artigo 32.º Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada:
 - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) o respeito da autoridade dos professores e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional;
 - c) o normal prosseguimento das atividades da escola;
 - d) a correção do comportamento perturbador;
 - e) o reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
4. São **medidas corretivas**:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar;
 - c) A realização, por um período determinado, de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola, ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades, nos termos a seguir designados:
 - I. realização de tarefas no bufete/bar e refeitório da escola e outros espaços comuns;
 - II. realização de atividades de arrumação e limpeza em salas específicas;

- III. reparação, no caso de equipamentos ou instalações, dos danos causados ou, sendo impossível a reparação pelo próprio, substituição do equipamento, custeando todas as despesas.
- d) O condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (exceto dos que se encontram afetos a atividades letivas), bem como a participação em atividades extra escolares em funcionamento na EPRAMI;
- e) A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- f) Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela a qualquer professor ou membro do pessoal não docente;
- g) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
- h) Na aplicação da medida referida na alínea b), compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no período de ausência;
- i) A aplicação desta medida deve sempre ser objeto de comunicação por escrito ao OE;
- j) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares nos termos da Lei 51/2012;
- k) Compete ao professor ou funcionário que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, participá-los de imediato ao(a) Diretor(a) de Polo;
- l) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao(a) Orientador(a) Educativo(a) ou ao(a) Diretor(a) de Curso ou ao(a) Diretor(a) de Polo.

5. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
- 1) A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor(a) Executivo(a) de escola ou na sua ausência ao Diretor(a) Pedagógico(a) 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.
 - 2) A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretor(a) Executivo(a), ou na sua ausência pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - 3) Compete ao(a) Diretor(a) Executivo(a), ou na sua ausência ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
Compete ao(a) Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei 51/2012, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 - 4) 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 3 do artigo 25.º da Lei 51/2012.
 - 5) 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 30.º da Lei 51/2012, 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.

- 6) A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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.
- 7) 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 30.º Lei 51/2012 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.
- 8) 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.
- 9) Complementarmente às medidas previstas no n.º 11, compete ao(a) Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), 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 pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

6. Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

7. Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 5 do artigo 30.º deste RI é do Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois

dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica, através do OE, os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados 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.
6. 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 da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. 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 do orientador educativo ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao(à) Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), 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 respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei 51/2012;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a

transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

8. Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior 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 o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O(A) Orientador(a) Educativa(a) ou em caso de impedimento e em sua substituição, o(a) Diretor(a) de Curso;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, 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, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, 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, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
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 no artigo anterior.

9. Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência o(a) Diretor(a)

Pedagógico(a) pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no R.I.
 4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da mesma Lei.
 5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
 6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei 51/2012.
 7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente

os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

10. 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, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, pode ficar suspensa por um período de tempo 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 Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação 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 encarregado de educação, 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 encarregado de educação, 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 encarregado de educação, 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, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor(a) Executivo(a) ou na sua ausência pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) à respetiva Comissão de Proteção de Crianças

e Jovens (CPCJ) em risco.

11. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao(à) Orientador(a) Educativo(a), ou na sua ausência ao(à) Diretor(a) de Curso o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

12. Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da EPRAMI, de acordo com o estipulado no artigo 36 da lei 51/2012.

13. Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
5. A comunidade educativa (alunos, pais ou encarregados de educação, professores, pessoal não docente), é responsável pelo cumprimento de todos os princípios constantes do Capítulo V, secção I da Lei 51/2012.

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 33.º Direitos / Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
5. Ser convocado para reuniões com o(a) professor(a) Orientador(a) de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
6. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
9. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
Ser responsável conjuntamente com o seu educando pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, assumindo compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral subscrevendo para o efeito uma declaração anual de compromisso de aceitação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012) e do normativo constante do presente Regulamento Interno.
10. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
11. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para o dever de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
12. Colaborar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
13. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
14. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando.

15. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
16. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
17. Conhecer o Regulamento Interno.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º . Disposições Finais

1. O original do presente Regulamento Interno esta disponível no portal da EPRAMI (www.eprami.pt).
2. O presente regulamento será amplamente divulgado na comunidade escolar, estando disponível para consulta no SGQ EPRAMI - Sistema de Gestão da Qualidade.
3. A Direção Executiva comunicará todas as alterações efetuadas por força de alteração legislativa sempre que necessário.
4. Todos os casos omissos ou não previstos, e que derivam de omissão nos diplomas que serviram de base a este regulamento, serão resolvidos pelo recurso às vias hierárquicas.
5. Os restantes casos de omissão, resultantes de insuficiente provisão deste regulamento interno, serão resolvidos pelos órgãos de gestão e administração da escola, nomeadamente pela Direção Pedagógica.
6. O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2017 e incorpora o normativo legislativo da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro e da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, o Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de Junho, o Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de Junho, bem como a restante legislação em vigor à presente data.