

**Na relação Professor/a – Aluno/a,
há duas posturas que devem
ser integrantes. ***

**E um sentimento
dominante, comum:
*VONTADE de APRENDER!***

António Belo
Presidente da Direção

I - ASPETOS GERAIS

1. Âmbito
2. Vigência
3. Objetivos

II -ALUNOS

1. Acessos, inscrições e tipologia de alunos/as adotada pela EPCC
2. Seguro Escolar
3. Regime de Admissão - Candidaturas
4. Efetivação de Matrícula
 - 4.1. – Prazos de Matrícula
 - 4.2 – Renovação de Matrícula (2.º e 3.º ano de formação)
5. Direitos e Deveres dos Alunos
 - 5.1 – Direitos dos/as Alunos/as
 - 5.2. - Deveres dos/as Alunos/as
 - 5.3. – Deveres dos/as Delegados/as de Turma
6. Regime de Frequência e Assiduidade
 - 6.1. – Faltas e sua Natureza
 - 6.2 – Justificação de Faltas
 - 6.3. – Faltas Injustificadas
 - 6.4.- Excesso de Faltas
 - 6.5. -Efeitos do Excesso de faltas
 - 6.6. - Medidas de recuperação e de correção
7. Regime Disciplinar – Participação de Ocorrências e Finalidades
 - 7.1. - Medidas de Natureza Disciplinar corretivas e sancionatórias
8. Regime de Avaliação
 8. 1. – Critérios de avaliação Contínua
 - 8.2. – Teste de Recuperação
 - 8.3. – Exames
 - 8.3.1.. – Processo de Recurso
 - 8.4. - Prova de Aptidão Profissional (PAP)
 - 8.5.- Classificação Final das disciplinas
 - 8.6. – Conclusão do Curso
 - 8.7.- Classificações
 - 8.8.- Classificação Final do Curso
 - 8.9 – Prosseguimento de estudos
 - 8.10. – Formação em Contexto de Trabalho
 - 8.11. – Prémio de Mérito Escolar

III - PROFESSOR(A)S

1. Direitos dos/as Professor(a)s
2. Deveres dos/as Professor(a)s
3. Justificação de Faltas dos/as Professores(a)s

IV- DIRETOR DE TURMA

1. Competências do/a Diretor/a de Turma
2. Deveres do/a Diretor/a de Turma/Alunos/as
3. Deveres do/a Diretor/a de Turma/Professores/as de Turma
4. Deveres do/a Diretor/a de Turma/Encarregados/as de Educação
5. Tarefas Organizativas/Administrativas

V -PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direitos e Deveres dos/as Encarregado/as de Educação

V I- PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Direitos e Deveres do Pessoal não Docente

VII- ESTRUTURA ORGÂNICA

1. Órgãos – (em reestruturação)

I – ASPETOS GERAIS

1. Âmbito

O presente Regulamento Interno destina-se a toda a Comunidade da Escola Profissional Cristóvão Colombo, ou seja, ao Pessoal docente, Pessoal não docente, Aluna(o)s, Pais e Encarregados de Educação.

2. Vigência

O presente Regulamento Interno, depois de assinado pelo Presidente do Conselho Diretivo, vigorará durante todo o ano letivo vigente e poderá ser revisto anualmente.

3. Objetivos

1. Com o presente Regulamento, pretende dotar-se a Escola de um conjunto de normas de funcionamento interno, que permitam criar um ambiente de ordem e de relações cordiais de trabalho e convivência, propícios ao cumprimento dos seus objetivos, na realização coletiva e individual de todos quantos nela trabalham.
2. São objetivos prioritários da Escola:
 - i. Comprometer toda a comunidade escolar no processo educativo que a todos pertence, de uma forma dinâmica e participada;
 - ii. Dar a conhecer a todos/as os/as intervenientes no processo educativo, um conjunto de normas das quais constam alguns dos seus direitos e deveres fundamentais;
 - iii. Dar a conhecer, nas suas linhas gerais o esquema organizativo da Escola Profissional Cristóvão Colombo;
 - iv. Assegurar o regular e eficaz funcionamento da Escola;
 - v. Promover o cumprimento, por parte de toda a comunidade escolar das disposições internas da Escola Profissional Cristóvão Colombo.

II – ALUNOS(AS)

O comportamento dos/as alunos/as deve orientar-se pelo princípio da participação ativa, responsável e construtiva na vida e organização da Escola.

As atitudes dos/as alunos/as EPCC, devem promover uma aprendizagem crítica das diferentes matérias e a sua inserção num conjunto de atividades extracurriculares que permitam a preparação dos/as alunos/as para o pleno exercício das funções de cidadãos responsáveis.

1. Acessos, inscrições e tipologia de alunos/as adotada pela EPCC

A frequência da E.P.C.C. é facultada a:

- a) Alunos/as que concluíram o 3º Ciclo do Ensino Básico (9º ano de escolaridade) ou equivalente;
- b) A inscrição é efetuada mediante o preenchimento e entrega de impresso próprio da Escola, via online, no site, ou, presencialmente, nos Serviços Administrativos da EPCC;
- c) A matrícula é efetuada após a seleção prévia e preenchimento de dados do/a aluno/a na plataforma OGHMA;
- d) A Escola Profissional Cristóvão Colombo, designa dois tipos de alunos/as a frequentarem este estabelecimento de ensino:

- **Alunos/as internos/as** – alunos/as cuja frequência esteja consignada no período regulamentar da formação e do financiamento do Fundo Social Europeu, ou seja, 3 anos letivos, possuindo todos os direitos de apoio previstos por esta escola.
- **Alunos/as externos/as** – alunos/as cuja frequência exceda o período regulamentar de formação (3 anos), não possuindo quaisquer direitos de apoio consignados por esta escola e por quem a subsidia, Fundo Social Europeu.

2. Seguro Escolar

Todos os/as alunos/as beneficiarão de Seguro Escolar de Acidentes Pessoais.

3. Regime de Admissão - Candidaturas

1. A efetivação da candidatura, será considerada mediante os cursos a funcionar e o número de alunos/as a admitir por turma.
2. No ato de inscrição os/as candidatos/as deverão:

- a) Preencher devidamente e entregar o Boletim de Candidatura, disponível na Secretaria da Escola e/ou site da EPCC;
 - b) Entregar fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão
 - c) Realizar testes psicotécnicos e/ou entrevista individualizada no (s) período (s) publicado (s) pela escola.
3. As inscrições decorrerão até ao final da primeira quinzena de agosto de cada ano letivo, podendo este prazo ser prorrogado, quando necessário.
- 3.1. Poderão ser aceites candidaturas após esta data, ficando sujeitas a eventuais vagas existentes para cada turma.

4. Efetivação de Matrícula

1. A matrícula só se verificará após resultado favorável do processo de prestação e avaliação de provas de seleção, a comunicar ao candidato e/ou Encarregado de Educação.

4.1.Prazos de matrícula

1. A primeira matrícula decorrerá na primeira quinzena de agosto de cada ano letivo. Este prazo poderá ser prorrogado, por motivos atinentes a necessidades excecionais dos serviços administrativos da Escola.

2. No ato da matrícula, o/a aluno/a deverá:

- i) Preencher e entregar todos os documentos relativos ao processo, nomeadamente:
 - Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia)
 - Boletim de Vacinas atualizado (fotocópia)
 - NIF ou Cartão de Cidadão (fotocópia)
 - Comprovativo de morada - Atestado de Residência
 - Certificado de Habilitações Escolares
 - 1 fotografia tipo passe

4.2 .Renovação de Matrícula (2.º e 3.º ano)

A renovação de matrícula é obrigatória e acontece na 2.ª quinzena de julho. Deve ser efetuada no OGHMA com orientação do/a Diretor/a de Turma. É obrigatório a apresentação do Atestado de Residência, no caso de pretender a atribuição de subsídio de transporte ou alojamento.

5. Direitos e Deveres dos Alunos/as

5.1 Direitos dos alunos/as:

- a. Serem tratados com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, serem discriminados em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, 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. Colaborar e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do 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, 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 ensino profissional, variável ao longo do ano, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g. Beneficiar 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; nomeadamente ao subsídio de alimentação (em género) e ao subsídio de transporte (vinheta de passe).

- h. Usufruir de prémios ou apoios e meios 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, orientação educativa e vocacional ou outros serviços especializados de apoio ao desenvolvimento juvenil;
- 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 de gestão pedagógica da escola;
- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente como delegado e subdelegado de turma, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e todos os assuntos que sejam do seu interesse, nomeadamente, o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, matrícula e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e

equipamentos e instalações, e em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- r. Participar nas atividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento;
- 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.
- u. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas anteriores pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
- v. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar ou outra ação que, de alguma forma, possa prejudicar uma plena representatividade, colocando em questão o íntegro cumprimento dos deveres dos alunos.

5.2 Deveres dos Alunos(as)

O comportamento dos/as alunos/as deve orientar-se pelas seguintes normas:

- a. Estudar e aplicar-se na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos/as professores/as relativas ao seu processo de ensino;
- d. Entrar na sala de aula após a chegada do/a professor/a;
- e. Sair da sala de aula, após autorização dada pelo/a professor/a;
- f. Manter a sala de aula devidamente limpa e arrumada;
- g. Não permanecer nos corredores e em locais de acesso às salas de aula, a fim de não prejudicar o normal funcionamento das aulas e o nível de segurança numa eventual evacuação do edifício;
- h. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos desde que o/a professor/a esteja ausente;
- i. Munirem-se sempre do cartão da escola e exibi-lo, quando lhes seja solicitado por quem de direito.

- j. Apresentar todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- k. Executar todos os trabalhos solicitados pelo/a professor/a;
- l. Prestar todas as provas de avaliação de conhecimentos e Plano Individual de Recuperação (PIR) a que venham a ser submetidos;
- m. Tratar com respeito e correção de linguagem e de atitudes qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, fazer discriminação 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.
- n. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa e abster-se da prática de atos que possam resultar em prejuízo ou descrédito para a Escola;
- o. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- p. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e plena integração na escola de todos os alunos;
- q. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- r. 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 do pessoal docente, não docente e alunos;
- s. Prestar auxílio e assistência a todos os membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e/ou psicológica dos mesmos;
- t. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- u. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- v. Permanecer na escola durante o seu horário;
- w. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- x. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento, integrada no contrato de formação;
- y. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- z. 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;
- aa. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas, outras atividades formativas, 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 pela direção para trabalhos ou atividades em curso;
- bb. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- cc. 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 da direção pedagógica da escola;
- dd. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, não cometendo plágio;
- ee. Apresentar-se com higiene, vestuário e calçado que se revelem adequados, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- ff. Reparar os danos por si causados em situação de indisciplina e/ou irresponsabilidade a qualquer membro da comunidade educativa, equipamentos, instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar. Em caso de não ser possível ou suficiente a reparação, o/a aluno/a deve indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

5.3 - Deveres dos Delegados de Turma

- a. Promover um bom relacionamento com colegas, professores/as e restante comunidade escolar;
- b. Divulgar, junto dos colegas e cumprir as regras estabelecidas pela escola;
- c. Informar os/as colegas sobre as alterações que possam surgir nos horários;
- d. Ter responsabilidade e sentido ético;
- e. Demonstrar interesse e participação ativa na vida escolar, nomeadamente em atividades de índole formativo, cívico, bem como, em reuniões de Conselho de Turma ou outras em que seja necessário a sua presença.

6. Regime de Frequência e Assiduidade

- a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os/as alunos/as são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
- b. Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os/as alunos/as, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

- c. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como, uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, ao processo de ensino;
- d. O controlo da assiduidade dos/as alunos/as é obrigatório, nos termos do número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar;
- e. As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou/à encarregado/a de educação estão fixadas neste regulamento;

6.1 Faltas e sua natureza

- a. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Também pode ser considerada quando há falta de pontualidade ou comparência do/a aluno/a mas sem o material didático e/ou equipamento necessários.
- b. Decorrendo as aulas e/ou atividades em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- c. As faltas são registadas obrigatoriamente pelo/a professor/a na plataforma OGHMA, após o período de tolerância, 10 (dez) minutos nos primeiros tempos letivos da turma e 5 (cinco) minutos para os restantes.
- d. A **falta a um momento de avaliação** (testes, exames, trabalhos e outros) justificada ou não, **implica a classificação de zero**.
- e. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, consideram-se faltas injustificadas e são equiparadas a faltas de presença, para efeitos administrativos e sujeitas a análise disciplinar em termos pedagógicos;
- f. Todas as faltas, justificadas ou injustificadas, implicam sempre a perda do direito ao subsídio de refeição do respetivo dia, sendo este processado no mês subsequente à falta.

- g. Para efeitos de atribuição de CAP- Certificado de Aptidão Profissional, só poderão ser consideradas justificadas as faltas dadas até 5% do número de horas totais de formação.

6.2 Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a. Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a 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/a aluno/a, 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/as trabalhadores/as 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/a aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática 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, nomeadamente, inspeção para fins de serviço militar, deslocação ao tribunal por convocatória expressa;
- l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível; nomeadamente, atrasos nos transportes públicos por motivos de greve ou outros, socialmente reconhecidos;
- m. Outros factos não previstos no regulamento interno da escola considerado atendível pelo/a diretor/a de turma.
- n. A justificação das faltas exige a entrega de um impresso próprio, assinado e datado pelos pais ou encarregados/as de educação, ao/à diretor/a de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- o. O/A diretor/a de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado/a de educação, os comprovativos adicionais que entenda ser necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- p. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- q. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a aluno/a tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos/as professores/as

responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente à aplicação de um PIR, definido em Conselho de Turma.

6.3 Faltas injustificadas

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.
- e. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada será fundamentada de forma sintética, pelo/a Diretor/a de Turma.
- f. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados/as de educação, pelo/a diretor/a de turma ou por consulta direta na plataforma OGHMA

6.4 Excesso de faltas

- a. A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina. (artigo 9.º, n.º 1 da Portaria 74.ª-2013, 15 fevereiro).
Exemplo: no módulo da disciplina de Português - O Texto dos Media I – com a duração de 20h, só poderá ter 2 horas de falta.
- b. O/A aluno/a encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas;

- c. Quando for ultrapassado o limite de faltas previsto, os pais ou encarregado/a de educação são informados/as, pelo/a diretor/a de turma e o/a aluno/a é avisado também, por mensagem do OGHMA.
- d. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- e. Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, as entidades oficiais, poderão ser informadas do excesso de faltas do/a aluno/a, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos/as encarregados/as de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6.5 Efeitos do excesso de faltas

- a. Ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto nos artigos anteriores constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas;
- b. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados/as de educação do/a aluno/a;

6.6 Medidas de Recuperação e de Correção- PIR

- a. A violação dos limites de faltas obrigará, ao cumprimento de Um Plano Individual de Recuperação (PIR), a definir pelo Conselho de Turma ou pelo/a professor/a da disciplina/módulo, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou na integração escolar e comunitária do aluno. Considera-se que o pleno cumprimento do estipulado anteriormente, é de corresponsabilização de todos/as os/as intervenientes no processo educativo.
- b. Assim, será aplicado ao/à aluno/a em situação de incumprimento do regime de assiduidade um Plano Individual de Recuperação (PIR), comunicado pelo OGHMA.

- c. O PIR tal como já é conhecido na EPCC, terá duas funções; uma a de **recuperação de atrasos na aprendizagem (PRA)** e/ou a de **medida corretiva**, (PIRH) no caso do excesso de faltas.
- d. Quando o PIR assumir a **qualidade corretiva (PIRH)** apenas poderá ser aplicada uma única vez, no decurso do módulo.
- e. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nomeadamente a rescisão do contrato de formação.

7 Regime Disciplinar - Participação de ocorrências e finalidades

- a. O/A professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção.
- b. O/A aluno/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente, ao/à diretor/a de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção.
- c. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/das professores/as no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários/as, bem como, a segurança de toda a comunidade educativa.
- d. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

- e. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem com finalidades punitivas.

7.1 Medidas de Natureza Disciplinar corretivas e sancionatórias

As **medidas disciplinares corretivas** prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São **medidas corretivas**, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

- a. **A advertência** que consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, 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/a, para que deve evitar tal conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres;
- b. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do/a professor/a, cabendo, fora dela, a qualquer professor/a ou membro do pessoal não docente;
- c. **A ordem de saída da sala** de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é de exclusiva competência do/a professor/a e implica a marcação de falta injustificada e apresentação sumária da situação, enviada por mail ao/à Diretor/a de Turma.
- d. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, 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;
- e. **A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, no máximo de 120h** que podem implicar um aumento do período diário e ou semanal de permanência obrigatória do/a aluno/a na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

- f. O cumprimento das tarefas e atividades de integração, realiza-se, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, com conhecimento dos pais/encarregados/as de educação e da entidade idónea local que assuma corresponsabilizar-se.
- g. **O condicionamento no acesso a certos espaços ou na utilização** de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- h. O cumprimento das **medidas corretivas** realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do/da diretor/a de turma ou outro elemento da comunidade escolar;
- i. O previsto não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- j. **As medidas disciplinares sancionatórias** traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo/a professor/a ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica e Gabinete de Apoio ao Aluno.
- A repreensão averbada no processo individual do aluno;
 - Apreensão de telemóvel e/ou outro equipamento perturbador do normal decorrer das aulas e/ou atividades letivas até ao final do dia, da semana, do mês ou do ano letivo;
 - Serviço cívico correspondente ao mínimo de 24h e ao máximo de 120h;
 - Perda de subsídios de transporte e/ou de alimentação;
 - Participação à Comissão de Menores ou Ministério Público;
 - Intervenção e participação de outras entidades públicas, nomeadamente sociais e policiais que poderá implicar perda de regalias sociais;
 - Rescisão do contrato de formação com a escola.
- k. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do/da professor/a respetivo, averbando-se no respetivo processo individual do/a

aluno/a a identificação do/a autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

- l. Compete à direção da escola, ouvidos os pais ou o/a encarregado/a de educação do/a aluno/a, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de serviço cívico, é executada, garantindo ao/à aluno/a 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.
- m. A aplicação da medida disciplinar de rescisão de contrato com a escola consiste na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final do ano escolar e até **dois anos escolares imediatamente seguintes**.
- n. A decisão final da medida disciplinar sancionatória é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e aos pais ou respetivo encarregado de educação, até os dois dias úteis seguintes.
- o. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o/a aluno/a, os pais ou o/a respetivo encarregado/a de educação, notificados.
- p. A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias igual ou superior à de repreensão escrita é comunicada pelo/a diretor/a de turma à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, Ministério Público e/ou outras entidades públicas.

8. Regime de Avaliação

A avaliação incide:

- a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de FCT e na realização da PAP;
- b. Sobre as competências profissionais identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

1- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo/contínuo e sumativo, visando:

- a. Informar o/a aluno/a e o/a encarregado/a 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. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do/a aluno/a nas áreas cognitiva, afetiva e social;
- c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;
- d. 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.

2 - A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

- a. **A avaliação formativa/contínua** que é contínua, sistemática e tem função diagnóstica.
- b. A percentagem da avaliação formativa/contínua varia entre 30% a 50% do total da avaliação a considerar por cada aluno/a, no final de cada módulo. Permite ao/a professor/a, encarregado de educação e outras entidades (legalmente autorizadas a obter informação sobre o desenvolvimento escolar), auxiliar os alunos a formular e/ou reformular decisões que possam influir positivamente, na promoção e consolidação da sua própria progressão educativa. (ver Plano Individual de Recuperação – PIRH – OGHMA)
- c. **Avaliação sumativa**, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos/as alunos/as e inclui:

3- A avaliação **sumativa interna** que terá lugar:

- no final de cada módulo com a intervenção do/a professor/a e aluno/a;
- no momento da conclusão do conjunto de módulos em reunião de conselho de turma;

A avaliação sumativa interna incide, ainda, sobre a F.C.T. (**ver Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho**) e integra no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional – PAP (**ver Regulamento de PAP**).

4- A avaliação **sumativa externa**, prevista no artigo 23 da Portaria nº 74ª/2013 de 15 de fevereiro, apenas terá lugar quando os alunos pretendam prosseguir estudos de nível superior e compreende a realização de exames nacionais.

8.1 Critérios de avaliação contínua

1. Atenção, interesse e empenho demonstrado pelo/a aluno/a nas atividades letivas;
2. Adequação do desenvolvimento psicológico, sócio afetivo e ético do/a aluno/a (relação com os colegas, professores/as e funcionários/as da escola, recetividade, consciência, participação cívica, atitude...)
3. Nível de participação e empenho nas tarefas definidas pelo/a professor/a;
4. Assiduidade e pontualidade;
5. Níveis de iniciativa, comunicação e criatividade demonstrados;
6. Progressos realizados;
7. Apresentação regular do material essencial ao bom funcionamento das aulas e/ou trabalhos a desenvolver;
8. Organização e métodos de trabalho desenvolvidos;
9. Expressão oral e expressão escrita;
10. Compreensão, interpretação e aplicação de conhecimentos;
11. Realização de testes formativos, sumativos e de recuperação.
12. Cumprimento do PIR em termos de conteúdo e cumprimento de prazos.

8.2. Teste de Recuperação

1. O teste de recuperação só pode ser feito pelos/as alunos/as que tenham obtido no final do módulo a nota mínima de **sete valores**;
2. O teste de recuperação pode ser de natureza oral, escrita ou prática;
3. O teste de recuperação deve acontecer no final do módulo a que se refere;
4. Caso o/a aluno/a tenha faltado a algum elemento de avaliação contínua (testes, trabalhos,...), terá a classificação de zero nessa avaliação;
5. Os/As alunos/as que na avaliação contínua tenham obtido a classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, ficam dispensados, obrigatoriamente, do teste de recuperação;
6. Do anterior se conclui que, a **melhoria de nota**, só poderá ser obtida **em exame** e será realizada apenas **uma vez** por módulo.
- 6.1. Caso o/a aluno/a **falte ao exame de melhoria de nota**, perde a oportunidade de a fazer no módulo a que se candidatou.

7. A falta ao teste de recuperação implica a obrigatoriedade da realização do exame do módulo;
8. A ponderação do teste de recuperação para a avaliação final de módulo deve ser definida de acordo com a especificidade da disciplina e comunicada pelo/a professora aos/às alunos/as no início do módulo;
9. O professor deve planificar cada módulo, reservando tempos letivos necessários à realização do teste de recuperação.

8.3 Exames

1. Os exames serão realizados por todos/as os/as alunos/as que não tenham obtido aprovação no (s) módulo (s) - caráter obrigatório - ou que queiram fazer melhoria de nota - caráter voluntário.
2. **A realização de exames será efetuada, com caráter obrigatório, no final do ano letivo de lecionação dos módulos em atraso** e deve, nas épocas disponíveis, esgotar a totalidade de módulos em atraso.
3. Os/as alunos/as estarão em condições de fazer os exames mediante a sua **inscrição obrigatória**, em tempo útil, conforme calendarização previamente estipulada.
4. Existem três épocas de exames respetivamente;
 - segunda quinzena de julho (I^a época),
 - primeira quinzena de setembro (II^a época)
 - primeira quinzena de dezembro (época especial).Em cada época de exames, **o/a aluno/a poderá inscrever-se, no máximo de sete módulos, salvo os/as alunos/as externos que, a partir do término do curso, nas épocas destinadas para o efeito, poderão fazer a candidatura sem limitações, desde que devidamente preparados e autorizados pela Diretora Pedagógica.**
5. A inscrição para exames é efetuada no OGHMA.
6. Os/As alunos/as deverão fazer a inscrição para os exames nos seguintes períodos:
 - a. Na primeira quinzena de junho – para exames a realizar na I^a época
 - b. Na primeira quinzena de agosto – para exames a realizar na II^a época
 - c. Na primeira quinzena de novembro – época especial – dezembro
7. Caso existam módulos que terminem após a data referida em 6 a), os/as alunos/as poderão fazer a respetiva inscrição 48 horas após a publicação da pauta do referido módulo;

8. Em caso de sobreposições no calendário de exames, o/a aluno/a deverá optar por um dos módulos procedendo às respetivas alterações até 72 horas, após a publicação do calendário, comunicando a ocorrência à secretaria.
9. Se o/a aluno/a, em período regulamentar de formação, se inscrever num número de exames superior ao limite estipulado, a última inscrição fica automaticamente anulada;
10. O calendário de exames será afixado pela Secretaria:
 - a) até primeira semana de julho – I^a época – julho
 - b) até finais de agosto – II^a época – setembro
 - c) até finais de novembro – época especial – dezembro
12. **A inscrição dos/das alunos/as internos é gratuita.**
13. **No caso de o/a aluno/a ter reprovado durante a frequência do módulo por falta de assiduidade, não ter comparecido ao exame de um módulo ou tenha obtido classificação inferior a 7 (sete) valores, quando realizou exame, apenas poderá submeter-se a exame do respetivo módulo no terceiro ano de curso, exclusivamente na primeira época de exames, em Julho.**
14. As provas de exame deverão ser executadas em papel próprio, concebido e entregue pelo/a professor/a, única e exclusivamente para o efeito;
15. **Nos exames da Disciplina/módulos de Matemática, é permitido o uso de calculadora gráfica da EPCC. As calculadoras pessoais, não poderão ser utilizadas.**
16. Os/as alunos/as que não obtiveram aprovação no exame de 1.^a (primeira) época, cuja avaliação foi de 7, 8 ou 9 valores, devem inscrever-se para a 2.^a (segunda) época de exames, no período referido no ponto 6 b).
17. Os/as alunos/as que não terminem o curso, no período regulamentar (três anos de formação), (alunos/as externos/as), poderão fazê-lo no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s) nos períodos já referidos no ponto 6.
18. Todos/as os/as alunos/as externos/as, ficarão sujeitos, para além das regras já anteriormente estabelecidas, às normas gerais de frequência deste regulamento às normas específicas dos Regulamentos de PAP e F.C.T.

A Escola Profissional Cristóvão Colombo, reserva o direito de não disponibilizar para alunos/as externos/as, apoio para exames e para desenvolvimento da PAP/F.C.T., caso não existam professores/as/coordenadores/as na (s) área (s) solicitada (s).

8.3.1 Processo de Recurso

- a. Todos/as os/as alunos/as terão direito a recorrerem da nota atribuída a um exame, caso julguem que a mesma não esteja adequada ao seu desempenho. Para tal, devem apresentar um documento de recurso na secretaria até 48 h após a publicação da respetiva classificação; segundo minuta para o efeito, onde deverá constar:
 - ✓ identificação do/a aluno/a;
 - ✓ identificação do/a professor/a da disciplina em causa;
 - ✓ designação da disciplina e módulo c/ referência ao ano de lecionação, data e época do exame;
 - ✓ motivo de apresentação de recurso.
- b. Mediante solicitação de recurso a secretaria, emitirá fotocópia do exame, até 48h após a entrada do pedido nos serviços administrativos;
- c. Todos os pedidos serão analisados pelos/as professores/as da área em causa e no prazo de 15 dias (salvaguardando-se a exceção do período de férias dos respetivos professores), será dada uma resposta;
- d. O/a aluno/a caso pretenda apenas fotocópia do exame, poderá solicitá-lo na secretaria mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito;
- e. Os serviços administrativos, reservam o direito, de entregar a respetiva fotocópia, até 48h após a solicitação;

8.4 - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Faz parte integrante da avaliação do curso, a realização de uma prova de aptidão profissional, designada por PAP, que deve possuir uma natureza de projeto integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.

A **PAP** reveste a forma de um projeto pessoal que cada aluno/a deve conceber e realizar sob a orientação de um/a ou mais professores/as e segundo regulamento específico.

A concretização do projeto ocorre no último ano do curso e é de apresentação obrigatória. A apresentação e defesa é efetuada perante um júri, constituído pelo menos por 4 elementos, estando entre eles obrigatoriamente, a diretora pedagógica, o/a diretor/a de turma, um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso, uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso que poderá ser o/a coordenador/a de curso.

Os/as alunos/as que não realizarem a PAP no calendário definido pela Direção Pedagógica, independentemente do motivo ser devido à natureza do projeto, ou à reprovação na mesma, para efeitos de realização de uma nova PAP, devem inscrever-se na plataforma OGHMA.

Todos/as os/as alunos/as deverão **consultar atentamente o regulamento de P.A.P. para o presente ano letivo, disponível na intranet da EPCC e no OGHMA.**

8.5 Classificação final das disciplinas

Todas as disciplinas são compostas por um determinado número de módulos, cuja avaliação se expressa na escala de 0 a 20.

A aprovação nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Todos/as os/as alunos/as deverão concluir com **sucesso (classificação igual ou superior a 10)** todos os módulos de todas as disciplinas.

A classificação final da disciplina, **obtem-se pela média aritmética das notas obtidas em cada módulo ao longo do curso. Assim, a média final da disciplina só poderá ser feita no terminus da mesma e não no final de cada ano letivo.**

Exemplo:

Português - A média final será feita apenas no último ano do curso, porque é uma disciplina que existe ao longo dos três anos.

8.6 Conclusão do Curso

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A classificação final do curso obtém-se nos seguintes termos:

8.7 Classificações

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

2- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

3- A classificação final de todas as disciplinas que integram o plano de estudos de cada curso, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas (a disciplina de educação física não entra no apuramento final do curso) – **MCD (Média das Classificações das Disciplinas)**;

4- Quando houver lugar a avaliação sumativa externa (caso o aluno pretenda candidatar-se ao ensino superior) a classificação final das disciplinas a ela sujeitas terá ainda em consideração as classificações obtidas nos exames nacionais, conforme portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, artigo 29.

8.8 Classificação final do Curso

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

$$CF = \frac{[2 \text{ MCD} + (0,3\text{FCT} + 0,7 \text{ PAP})]}{3}$$

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.

8.9 Prosseguimento de estudos

Quando houver lugar à realização de exames nacionais com objetivo de prosseguimento de estudos, de acordo com artigo 29, n.º 3, Portaria 74 A de 2013 de 15 Fevereiro e Decreto-lei n.º139/2012 de 5 de Julho artigo 29, n.º 2 alínea g) o cálculo para a classificação final dos cursos para efeito de prosseguimento de estudos é o seguinte:

$$CFCEPE = \frac{(8CF+2P)}{10}$$

P= Classificação na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida nos exames nacionais;
CF= classificação final do curso calculada até às décimas sem arredondamento convertida para a escala de 0 a 200 pontos

Só podem ser certificados para Ensino Superior os alunos em que o valor da CFCEPE (classificação final dos cursos para efeito de prosseguimento de estudos e a classificação obtida no exame sejam iguais ou superior a 95).

8.10 Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1.Objetivo:

A FCT visa contribuir para a implementação de um ensino marcadamente prático, estabelecendo como princípios prioritários, promover o contacto direto à vida ativa e respetivas exigências qualitativas e quantitativas de produção organizacional, identificação de critérios de rentabilidade e de real cooperação profissional.

É um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo/a aluno/a.

2.Locais de Realização:

A FCT será efetuada mediante um contrato realizado entre três outorgantes aluno/a, escola e empresa/instituição de acolhimento, em empresas que, pelo seu impacto empresarial/gestão organizacional e interesse pedagógico-profissional, demonstram ser uma mais-valia de formação técnica para os /as alunos/as.

3. Classificação

A FCT será avaliada conjuntamente pelo/a responsável do/a aluno/a na empresa, tutor/a, e pelo/a professor/a orientador/a da FCT e possui um regulamento próprio que deve ser consultado, obrigatoriamente, por todos os intervenientes.

A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, conforme 8.8 deste regulamento.

4.Candidatos:

Os/as beneficiários/as da FCT são todos/as os/as alunos/as que frequentarem o segundo e o terceiro ano de formação.

Por motivos de potenciação das aptidões académicas dos/das alunos/as esta escola reserva o direito de apoiar a seleção de empresas e respetiva colocação em FCT apenas aos/às alunos/as que tenham realizado com **sucesso a totalidade da avaliação modular referente ao primeiro e segundo ano, na componente técnica dos cursos.**

Todos/as os/as alunos/as têm obrigação de cumprirem a FCT, que se estipula no plano de estudos de cada curso.

8.11 Prémio de Mérito Escolar

- 1- São atribuídos, anualmente, prémios de mérito escolar, destinados/as a distinguir respetivamente, alunos/as (alíneas a, b e c) e turmas (restantes alíneas) que, preencham os seguintes critérios:
 - a. Alunos/as que terminam o 2.º ano de formação;
 - b. Melhor média individual por curso/turma (média aritmética simples);
 - c. Ausência de módulos em atraso;
 - d. Desistência de alunos/as do Curso/Turma;
 - e. Faltas injustificadas dadas por todos/as os/os alunos/as do Curso/Turma
 - f. Situações anómalas do curso, remetidas ao/à Diretor/a de Turma
 - g. Módulos em atraso de cada turma/curso;
 - h. Faltas injustificadas dadas pelos/as E.E. às reuniões.

- 2- Os prémios de mérito têm natureza simbólica e material, que, auxiliem a continuação do percurso escolar do/a aluno/a.
- 3- Os prémios são definidos pelas empresas protocoladas com a escola para o efeito.

III – PROFESSOR(A)S

Atendendo a que o/a professor/a é um dos elementos chave no processo educativo, forçoso se torna que conheça os seus direitos e deveres, tendo em atenção as solicitações com que a Escola de hoje se depara.

1 Direitos dos(as) Professor(a)s

1. Os/as professores/as, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. A lei protege a autoridade dos/das professores/as nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
3. A autoridade do/da professor/a exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
4. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos/das professores/as relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas, justificadas e aprovadas em conselho de turma e sumariamente registadas na ata.
5. As atas são ratificadas pelo conselho de turma.
6. Os/as professores/as gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

7. Sem prejuízo do referido anteriormente e disposto no Estatuto da Carreira Professor(a), os/as professores/as têm direito a:
- a. Respeito pela sua função independentemente da sua posição hierárquica;
 - b. Participar na vida escolar, visando uma melhoria do processo ensino/aprendizagem, através do estudo, reflexão, discussão crítica e sugestões;
 - c. Refletir, debater e deliberar sobre assuntos do seu interesse em reuniões legalmente convocadas para esse efeito;
 - d. Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na escola, sem prejuízo do seu horário letivo;
 - e. Racionalizar os recursos postos pela Escola à sua disposição, zelando, nomeadamente, pela economia no consumo de marcadores, fotocópias e outros, para o que deverá utilizar requisições internas ao economato e/ou reprografia, respetivamente.
 - f. Pugnar pela melhoria das condições pedagógico-didáticas, pela atualização dos conteúdos programáticos e participar na definição dos objetivos gerais do sistema educativo;
 - g. Colaborar na elaboração dos planos de atividades anuais da escola;
 - h. Proceder à sua atualização pedagógica e científica;
 - i. Desenvolver projetos ou atividades, de modo a articular a escola e o meio.

2 Deveres dos Professor(a)s

Sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira Professor(a), os/as professores/as devem:

- a. Desempenhar em plenitude a sua função educativa, dentro e fora da sala de aula;
- b. Colaborar na execução dos planos de atividades anuais da escola;
- c. Ser assíduos e pontuais;
- d. Ser os/as primeiros a entrar e os/as últimos/as a sair da sala de aula, **salvaguardando sempre a limpeza do quadro e a sala arrumada;**
- e. Comunicar ao/à funcionário/a de serviço quaisquer danos ou anomalias detetadas na sala de aula;

- f. Respeitar o horário de entrada e saída das aulas e não se ausentar da sala no decorrer das mesmas. Caso tenham necessidade de sair da sala por motivo imprevisto e urgente deverão solicitar a presença de um/a funcionário/a;
- g. Respeitar e fazer respeitar pelos/as alunos/as as normas em vigor relativas à proibição de fumar na escola e de manter os telemóveis, portáteis e ipad desligados em sala de aula e colocados no local a eles destinados;
- h. No início do ano letivo, o/a professor/a deverá informar explicitamente os/as alunos/as sobre quais os módulos a serem lecionados no âmbito da disciplina, objetivos gerais da disciplina, conteúdos programáticos, carga horária e respetivos critérios de avaliação.
- i. Registrar o sumário e as faltas dos/das alunos/as, na plataforma OGHMA
- j. Verificar sempre as faltas, que por lapso, tenham sido marcadas aos/às alunos/as. Caso a falta não seja anulada no próprio dia, o professor deverá informar o/a Diretor/a de Turma e Gabitek desse facto.
- k. Comunicar ao/à Diretor/a de Turma de imediato ou, no limite máximo de 24 horas, qualquer ocorrência de caráter disciplinar;
- l. Aquando da marcação de falta por comportamento inadequado com ou sem saída de sala de aula, deve enviar um mail ao/à Diretor/a de Turma (DT). Este procedimento facilitará a comunicação ao/à DT que é imediatamente notificado/a da mesma;
- m. Consultar os/as alunos/as sobre a marcação de testes e fichas de avaliação e formalizar a sua marcação.
- n. Proceder à criação do PIR (PIRH e/ou PIRA) e à confirmação do seu cumprimento na plataforma OGHMA;
- o. Salvar o cumprimento adequado do PIR junto dos/das alunos/as;
- p. Colocar as fichas PIR com o trabalho efetuado anexado, na capa presente na sala de professores/as. No caso, de trabalho digital, deverá o/a professor/a, anexá-lo no OGHMA, indicando no PIR arquivado na capa, tal facto;
- q. Proceder à entrega dos exames corrigidos na secretaria e respetiva pauta (com avaliação dos/das alunos/as presentes e falta dos/das alunos/as ausentes) até 48 h após o término da respetiva prova, salvaguardando o período de férias do/a professor/a e o período das inscrições dos exames a realizar na época de Setembro;

- r. Proceder, no âmbito da sua disciplina, às avaliações periódicas, no OGHMA, onde deve inserir, as respetivas análises e observações de cada aluno/a, de forma a possibilitar a emissão de um relatório conjunto e a realização das reuniões de avaliação na data marcada;
- s. A avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno/a, presente na ficha de **avaliação periódica** é de preenchimento **obrigatório** na sua totalidade. No campo, **Observações**, devem referir, entre outras situações o perfil da evolução do/a aluno/a, bem como as suas dificuldades;
- t. Entregar juntamente com a pauta de avaliação final do módulo, um exemplar do (s) teste (s) realizado (s), com a **indicação da turma, ano letivo, professor/a, módulo e respetiva grelha de correção**, bem como, um original dos exames, a realizar devidamente identificados, nomeadamente com a designação da **disciplina, módulo, época (1ª e 2ª), professor/a e respetiva minuta de correção** em anexo. Todas as questões quer de testes e/ou exames devem ter a respetiva cotação;
- u. Avaliar os/as alunos/as, recorrendo à avaliação formativa e sumativa;
- v. Considerar que a avaliação formativa tem carácter sistemático e contínuo e que a avaliação sumativa ocorrerá ao longo do ano, em reuniões de Conselho de Turma, expressando-se numa escala de zero a vinte.
- w. Efetuar vigilância de exames nas épocas já mencionadas neste regulamento.

3 Justificação de Faltas de Professor(a)s

- a. Para a boa organização e funcionamento da Escola, bem como, do cumprimento da carga horária atribuída a cada disciplina, deverá o/a professor/a informar a Secretaria com (48h) quarenta e oito horas de antecedência a falta que prevê dar. Caso falte devido a um motivo imprevisto, deve informar a secretaria o mais célere possível com o objetivo da escola proceder à sua substituição.
- b. O/a professor/a terá sempre que apresentar justificação de falta, preenchendo o impresso de justificação de faltas, solicitado na secretaria.
- c. A apreciação dos pedidos de justificação de faltas é da competência da Direção da Escola, que pode, sempre que o entender, exigir prova dos motivos invocados.

IV – DIRETOR/A DE TURMA

1 Competências do Diretor/a de Turma

- a. O/a diretor/a de turma é o/a principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo. Competente ao/ diretor/a de turma, articular a intervenção dos/das professores/as e dos pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- b. Para garantir a concretização das funções do/da Diretor/a de Turma deverá, realizar atividades que envolvam alunos/as, professores/as e encarregados/as de educação;
- c. No início de cada ano letivo, reunir-se-ão, os/as diretores/as e professores/as de cada turma, sob a presidência da direção pedagógica, a fim de discutir as afinidades dos vários conteúdos programáticos inerentes a cada disciplina e apresentação de projetos interdisciplinares/transdisciplinares, bem como, análise de alterações efetuadas ao nível legislativo, que tenham consequências na operacionalização pedagógica da escola.
- d. Promover o Conselho de Turma (professores/as, delegado/a e subdelegado/a de turma), nas reuniões de avaliação e acompanhamento;
- e. Proceder à avaliação do perfil da turma, no âmbito da Reunião do Conselho de Turma, ficando expresso em ata.
- f. O/a Diretor/a de Turma poderá convocar reuniões extraordinárias sempre que se justifiquem e mediante parecer da Direção Pedagógica;
- g. Em caso de impedimento da Direção Pedagógica, o/a Diretor/a de Turma preside às reuniões do Conselho de Turma as quais deverão cumprir entre outros, os seguintes objetivos:
 - ✓ analisar a progressão qualitativa e quantitativa dos/das alunos/as individual e na globalidade do contexto escolar, comportamental e social ;

- ✓ propor estratégias de remediação e implementação do sucesso;
 - ✓ avaliar a dinâmica global da turma;
 - ✓ aprovar ata de reunião
- h. Marcar uma hora (1h) por turma no respetivo horário para atendimento de Encarregados/as de Educação e/ou atendimento de alunos/as.

2. Deveres do/a Diretor/a de Turma para com os/as Alunos/as:

- a. Fornecer aos/às alunos/as e encarregados/as de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a aluno/a, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b. Conhecer os/as alunos/as individualmente, bem como, a forma como se organizam na turma, para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
- c. Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho de cada um dos/das alunos/as;
- d. Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos/das alunos/as e favoreçam a integração escolar;
- e. Desenvolver a consciência cívica e ética dos/das alunos/as através de atividades de participação na vida escolar.
- f. Sensibilizar os/as alunos/as para a importância do/a delegado/a e do/a subdelegado/a de turma e organizar a sua eleição três semanas após o início das aulas, zelando pela realização, aprovação e entrega da respetiva ata.
- g. Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, a fim de sensibilizar o/a aluno/a para a sua situação real, promovendo alterações de hábitos de trabalho e caso necessário propor o/a aluno/a para sessões no gabinete de Orientação Educativa e Profissional.
- h. Preparar e organizar reuniões quando surjam problemas entre alunos/as e/ou aluno/professor de forma a resolver os conflitos e favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;

3. Deveres do/a Diretor/a de Turma para com os/as Professores da Turma

- a. Fornecer aos/às professores/as da turma informações sobre os/as alunos/os e suas famílias com pertinência para o bom desenvolvimento do processo sociopedagógico;
- b. Discutir e definir com os/as professor/as estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- c. Promover o trabalho de equipa entre os/as professores/as, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
- d. Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos/das alunos/as;
- e. Discutir com os/as professores/as os problemas dos/das alunos/as com dificuldades de integração, bem como, as questões que surjam no relacionamento entre alunos/as e/ou alunos/professores;
- f. Presidir as reuniões de Conselho de Turma, mediante data, ordem de trabalhos e secretário estipulado pela Direção Pedagógica;
- g. Entregar a ata, após reunião de Conselho de Turma de avaliação na secretaria desta escola, para que sejam submetidos a ratificação pela Direção Pedagógica.

4. Deveres do Diretor de Turma para com os Encarregados de Educação

- a. Informar os/as Encarregados/as de Educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
- b. Comunicar o dia e a hora de atendimento;
- c. Fornecer aos/às Encarregados/as de Educação com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos/das alunos/as.

- d. Entregar os relatórios descritivos, em formato papel ou suporte digital ao/á encarregado/a de educação em reunião formalmente convocada para o efeito.

5. Tarefas organizativas / administrativas

- a. Organizar o dossier do/a Diretor/a de Turma;
- b. Presidir as reuniões de Conselho de Turma;
- c. Organizar a ata das reuniões do Conselho de Turma
- d. Verificar pautas, fichas de progressão e todo o tipo de documentação inerente às reuniões de avaliação
- e. Proceder à organização dos relatórios referidos neste capítulo, no ponto 1 alínea e) e no ponto 2, alínea a) e fazê-los chegar ao/á encarregado/a de educação.

V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direitos e Deveres dos/as Encarregados/as de Educação

Aos/Às pais/encarregados/as de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder; dirigirem a educação dos seus filhos/as e educandos/as no interesse destes e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. Assim, cada um dos pais ou encarregados/das de educação, deve:

- a. Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu educando/a;
- b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c. Diligenciar para que o/a seu educando/a beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida escolar;
- e. Cooperar com os/as professores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/as no exercício da sua profissão e inculcar nos filhos/as ou educandos/as o dever de respeito para

com os/as professores/as, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- g. Contribuir para o correto apuramento dos factos, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, diligenciar para que os objetivos de reforço da formação cívica e desenvolvimento equilibrado do seu educando;
- h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k. Conhecer o regulamento interno da escola e assinar contrato de formação que implica a aceitação do mesmo e o compromisso quanto ao seu cumprimento integral;
- l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- n. Os pais ou encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- o. A EPCC, considera-se encarregado/a de educação quem tiver jovens a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - ✓ Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - ✓ Por decisão judicial;
 - ✓ Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - ✓ Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- p. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o/a encarregado/a de educação será o progenitor/a com quem o/a menor fique a residir. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos/as progenitores/as, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste,

por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado/a de educação.

- q. O/a encarregado/a de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse ou presumido entre ambos/as, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratique relativamente ao percurso escolar do filho, é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
- r. O incumprimento dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, pelos/pelas pais ou encarregados/as de educação, relativamente aos/às seus filhos/as, educandos/as menores ou não emancipados, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
- s. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados/as de educação:
- ✓ O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos/as filhos/as e ou educando/as, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - ✓ A não comparência em reuniões de avaliação;
 - ✓ A não realização, pelos/as seus filhos/as e ou educando/as, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como, a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- t. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados/as de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina ainda a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.
- u. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado/a de educação de alunos/as menores de idade dos deveres estabelecidos, pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental.

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

VI - PESSOAL NÃO DOCENTE

Os/as funcionários/as administrativos/as, técnicos/as e auxiliares não devem limitar-se apenas às suas funções específicas, mas integrar-se no processo educativo como elementos da Escola, colaborando com os/as professores/as e dando apoio aos alunos/as.

1. Direitos e Deveres do pessoal não docente

O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos/das alunos/as na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os/as professor(a)s, os pais ou encarregados/as de educação, para a prevenção e a resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

Aos/às técnicos/as de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, incumbe ainda o papel, especial, de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos/as e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Assim, o pessoal não docente tem direito a:

- ✓ Tratamento respeitoso por parte dos/das alunos/as e professores/as e necessária cooperação no exercício das suas funções;
- ✓ A ter facilitado o acesso a toda a legislação em vigor que lhes diga respeito;
- ✓ Participar livremente em todas as iniciativas culturais e outras, desenvolvidas na Escola, sem prejuízo do serviço que lhes tenha sido distribuído;

- ✓ Que lhes seja garantida toda a colaboração na organização do seu trabalho, de modo a que possam zelar pelo bom funcionamento da Escola.

O pessoal não docente tem o dever de:

- ✓ Ser corretos no trato com os/as alunos/as, restante pessoal e todas as pessoas que se lhes dirijam na Escola;
- ✓ Impedir a presença injustificada de estranhos na Escola;
- ✓ Proporcionar o bom funcionamento administrativo da Escola, mediante o correto exercício das funções e de acordo com estatuto próprio;
- ✓ Assegurar o funcionamento das instalações de acordo com os horários estabelecidos, não devendo abandonar o respetivo local de trabalho a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou por ordem superior;
- ✓ Permanecer na Escola durante os tempos letivos e de acordo com o seu horário, só podendo abandoná-la com autorização do/a respetivo/a superior hierárquico/a ou por determinação da Direção da Escola;
- ✓ Zelar pela permanência ou não, dos/das alunos/as nas instalações da Escola, nos termos do regulamento interno;
- ✓ Prestar assistência às aulas nas instalações para as quais tenham sido destacados, sempre que tal lhes seja solicitado pelos/as professores/as em exercício;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações e material a seu cargo;
- ✓ Participar às entidades competentes qualquer estrago ou extravio de material, logo que dele tenham tido conhecimento;
- ✓ Participar à Direção qualquer ocorrência de carácter disciplinar ou comportamento menos correto por parte dos/das alunos/as.

VII – ESTRUTURA ORGÂNICA

1. Órgãos – (em reestruturação)

ARTIGO ÚNICO

Todos os casos omissos no presente regulamento, serão casuisticamente analisados pelo Conselho Diretivo da Escola Profissional Cristóvão Colombo.

Anexo

Anexo I

**Cursos a funcionar no Ano Letivo 2017/2018
e Portarias de Aprovação**

Curso	Portaria de Aprovação
Profissional de Técnico(a) de Eletrónica, Automação e Computadores	Nº 889/2005 de 26 de setembro
Profissional de Técnico(a) de Audiovisuais	Nº 1299/2006, de 22 de novembro
Profissional Técnico de Informática - Sistemas	Catálogo Nacional de Qualificações Código e Designação do referencial de formação - 481039
Profissional de Técnico(a) Auxiliar de Saúde	Nº 1041/2010, de 7 de outubro
Programador/a de Informática	Catálogo Nacional de Qualificações Código e Designação do referencial de formação - 481040
Profissional de Técnico(a) Desenho Digital 3 D	Nº 1281/2006 de 21 de novembro