



Regulamento Interno

Escola Profissional de Leiria

ÍNDICE

Capítulo I	1
Introdução	1
Capítulo II	1
Deveres de Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade e Encarregados de Educação	1
Capítulo III	3
Assiduidade	3
Capítulo IV	5
Regime Disciplinar	5
Capítulo V	6
Órgão de Gestão	6
Capítulo VI	7
Coordenação Pedagógica	7
Capítulo VII	10
Regime de Avaliação	10
Capítulo VIII	11
Prova de Aptidão Profissional	11
Capítulo IX	12
Formação em Contexto de Trabalho	12
Capítulo X	14
Disposições finais	14

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Introdução

A Escola Profissional de Leiria constitui-se com o objetivo de assegurar a consolidação do projeto da EPL, abrindo-o à participação de instituições e pessoas singulares, aprofundando a inserção da escola na região e reforçando os meios indispensáveis ao desenvolvimento das atividades de formação profissional inicial e contínua, atividades de inserção na vida ativa e outras a que a EPL se vem dedicando ou que, no futuro, seja útil realizar na prossecução dos fins da Escola.

Em tudo o que não estiver previsto nos Estatutos da Escola utilizar-se-ão as normas definidas pelo presente regulamento.

CAPÍTULO II

Deveres de Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade e Encarregados de Educação

Artigo 1º

1. Sendo a Escola Profissional de Leiria uma Escola da Comunidade, dotada de uma organização democrática, baseada na participação de todos os que nela desempenham funções ou desenvolvem atividades de formação, o presente regulamento visa aperfeiçoar as normas de relacionamento e cooperação entre os vários parceiros educativos, a ligação com a comunidade envolvente, a gestão das atividades e utilização das instalações;
2. Consideram-se parceiros educativos:
 - **Os Alunos**, a quem cumpre seguir o programa de formação definido e de quem se espera uma atitude aberta, construtiva e cooperante que vise o enriquecimento pessoal e uma atitude crítica no prosseguimento da autoformação.
 - **Os Professores**, a quem compete a execução do projeto de formação, respeitando os princípios gerais definidos mas agindo com iniciativa, criatividade e empenhamento.

Escola Profissional de Leiria

- **Os Funcionários**, a quem compete, para além das tarefas gerais que lhes estão cometidas, a participação construtiva no processo de formação global que a Escola desenvolve.
- **A Comunidade**, que a escola reconhece como referência fundamental da sua ação, e de quem se espera uma participação e empenhamento permanente no acompanhamento das atividades de formação realizadas, designadamente por parte dos pais e encarregados de educação dos alunos menores, insubstituíveis como elemento de ligação entre o mundo familiar e a realidade escolar, e os empresários, agentes fundamentais do relacionamento entre a formação escolar e a prática profissional.

Artigo 2º

Constituem deveres gerais do aluno:

1. Ser assíduo e pontual;
2. Fazer-se acompanhar do material necessário e manter na aula o espírito de colaboração indispensável à aprendizagem;
3. Ser correto e delicado e comportar-se com urbanidade;
4. Acatar as indicações dos funcionários, professores e órgãos Diretivos, devendo identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
5. Não deteriorar, por qualquer forma, o edifício, mobiliário e material escolar.

Artigo 3º

Constituem deveres gerais do professor:

1. Realizar as atividades letivas e de complemento curricular conforme o planeamento aprovado pelos órgãos da escola;
2. Iniciar e terminar as aulas pontualmente;
3. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair. No fim da aula deve verificar se a sala ficou devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
4. Manter a ordem na aula com base no respeito mútuo entre professores e alunos;
5. Participar ativamente na vida da escola;
6. Chamar a atenção de todos os setores da escola sempre que verifiquem quaisquer atos que considere menos corretos;

Escola Profissional de Leiria

7. Dar informações dos alunos aos Diretores de Turma e/ ou Coordenadores de Curso, sempre que lhe sejam pedidas e quando julgue necessário;
8. Comunicar de imediato, quaisquer anomalias ocorridas durante a aula;
9. Não permitir a saída das aulas antes do seu termo, salvo por motivo de força maior devidamente justificado;
10. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da escola.

Artigo 4º

Constituem deveres gerais do funcionário:

1. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas com empenhamento e dedicação;
2. Apresentar sugestões que entenda poderem melhorar o funcionamento da escola.

Artigo 5º

Constituem deveres gerais dos Encarregados de Educação no caso dos menores:

1. Acompanhar individualmente o processo educativo dos seus educandos:
 - a) Participando em atividades promovidas pela escola;
 - b) Participando na elaboração, revisão e avaliação do plano e do programa educativo individual, no caso de se tratar de formandos com necessidades educativas especiais.

CAPÍTULO III

Assiduidade

Artigo 6º

Faltas

1. Os alunos têm o dever de assiduidade e a falta é fator de ponderação na sua avaliação;
2. De acordo com a portaria do Ministério da Educação - nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro os alunos deverão:
 - 2.1 Possuir uma assiduidade não inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina

- 2.2** Possuir uma assiduidade na FCT não inferior a 95%;
- 3.** Em casos excepcionais, avaliados pela Direção da escola e consultados os Coordenadores de Curso e Diretores de Turma, as atividades letivas para os alunos que ultrapassem os limites de faltas, poderão ser prolongadas até ser atingido o número de horas de formação estabelecidas ou, em alternativa, mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação em cada disciplina;
- 4.** Entende-se por falta, a ausência do aluno a um tempo letivo ou a atividades de complemento curricular consideradas de carácter obrigatório;
- 5.** As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
- 6.** Serão consideradas justificadas, mediante prova adequada a entregar nos três dias úteis após a primeira falta:
- a)** Doença comprovada ou acidente;
 - b)** Falecimento de parentes próximos;
 - c)** Casamento e maternidade;
 - d)** Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não admita adiamento ou substituição.
- 7.** Podem ainda ser consideradas justificadas outras faltas, competindo a aceitação da sua justificação à Direção;
- 8.** A Escola Profissional de Leiria pode rescindir unilateralmente o Contrato de Formação quando:
- a)** Um aluno ultrapassar o limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) previstas no artigo 6.º deste Regulamento, pontos 2.1 e 2.2;
 - b)** Na sequência de processo disciplinar de acordo com o Art.º 7º, nº 3, alínea f);
- 9.** Em casos excepcionais poderá ser considerada a relevação de faltas, mediante solicitação do interessado à Direção acompanhada do parecer do Coordenador de Curso e do Diretor de Turma;
- 10.** Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas previstos neste regulamento, a escola deverá assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando mecanismos de substituição.

CAPÍTULO IV **Regime Disciplinar**

Artigo 7º

Infrações Disciplinares

1. Considera-se infração disciplinar o fato culposo praticado pelo aluno com violação de algum dos seus deveres;
2. O aluno é disciplinarmente responsável perante os órgãos diretivos da escola pelos atos que comete;
3. As sanções aplicadas aos alunos pelas infrações disciplinares que cometam ao abrigo do presente regulamento serão as seguintes:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Falta disciplinar;
 - c) Repreensão escrita;
 - d) Serviço Cívico a realizar na escola;
 - e) Suspensão da frequência das aulas por período de tempo a fixar caso a caso pela Direção;
 - f) Rescisão de Contrato de Formação, determinado pela Direção, ouvidos os Conselho de Turma e Pedagógico;
4. Para os Conselhos de Turma com caráter disciplinar, será sempre convocado o aluno que motivou o processo disciplinar e ainda poderá ser convocado o Delegado de Turma ou substituto, nos casos em que a Direção o decidir;
5. A sanção prevista na alínea b) é aplicada pelo professor ou orientador da atividade de complemento curricular e obrigatoriamente comunicada, em impresso próprio, à Direção, no termo da atividade em que tenha ocorrido;
6. A sanção prevista na alínea e) e f) do número 3 só pode ser aplicada na sequência de processo disciplinar;
7. As sanções disciplinares são sempre registadas no processo individual do aluno à exceção da sanção prevista na alínea a) do ponto 3.
8. As sanções de repreensão verbal e de repreensão escrita serão aplicadas por faltas leves;

9. A falta disciplinar será aplicada quando o comportamento do aluno durante as atividades letivas ou de complemento curricular seja incompatível com o estabelecido no artigo 2º;
10. A sanção de suspensão de frequência de aulas será aplicável por faltas graves;
11. A sanção de Rescisão de Contrato de Formação será sempre aplicada em casos de excecional gravidade, entendendo-se estes os seguintes:
 - a) Número excessivo de módulos em atraso a várias disciplinas, sem que o aluno demonstre interesse em recuperar esse atraso;
 - b) Atitudes reveladoras de indisciplina quer no contexto da sala de aula, quer nos espaços da escola ou ainda em outros locais de formação sob a supervisão da escola;
 - c) Número excessivo de faltas injustificadas;
 - d) Atitudes que possam por em causa a segurança dos utentes da escola;
12. A falta disciplinar será considerada falta injustificada;
13. A sanção de suspensão da frequência das aulas origina a perda dos apoios concedidos pela escola durante esse período;
14. A sanção de Rescisão de Contrato de Formação determina impossibilidade de o aluno frequentar a escola.

CAPÍTULO V

Órgão de Gestão

Artigo 8º

Direção

1. A Direção é nomeada pelo Conselho da Fundação sendo constituída por dois membros - Presidente e Vice-Presidente;
2. À Direção compete a gestão corrente da Fundação, nomeadamente:
 - a) Elaborar o de Plano de Atividades e de orçamento;
 - b) Elaborar o relatório anual de atividades, o balanço e contas de cada exercício, coincidindo com o ano civil;
 - c) Elaborar e aplicar o Regulamento Interno e suas atualizações;
 - d) Gerir o património da Fundação;

- e) Gerir as atividades ou projetos em que esta intervenha;
- f) Praticar, em geral, todos os atos necessários à gestão corrente (pedagógica, financeira, administrativa e disciplinar);

CAPÍTULO VI

Coordenação Pedagógica

Artigo 9º

Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica é assegurada pelo Coordenador de curso e pelo Diretor de turma cujas competências são as seguintes:

1. Competências dos Coordenadores de curso:

O coordenador de curso deve ser, preferencialmente, um professor da componente técnica e prática.

São competências do coordenador de curso:

- a) Participar nas reuniões do conselho pedagógico.
- b) Identificar e inventariar necessidades de formação.
- c) Articular projetos interdisciplinares.
- d) Fomentar novas experiências.
- e) Propor atividades para o plano anual da escola.
- f) Incentivar os alunos na participação de atividades e acolher as suas ideias.
- g) Dar sequência às normativas oriundas do conselho pedagógico.
- h) Coordenar a organização do FCT curricular e realizar o seu acompanhamento.
- i) Organizar e orientar o desenvolvimento das provas de aptidão profissional.
- j) Fazer cumprir os objetivos da formação do curso
- k) Participar em reuniões com os encarregados de educação, sempre que solicitados pela direção pedagógica;
- l) Identificar lacunas e propor alterações no plano curricular do curso.

2. Competências dos Diretores de Turma:

O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo diretor da escola de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

São competências do diretor de turma:

- a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização das atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área-escola;
- c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para a orientação e acompanhamento;
- d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
- f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, decidir a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Coordenar a elaboração do plano de recuperação do aluno decorrente da avaliação sumativa extraordinária e manter informado o encarregado de educação;
- i) Presidir às reuniões de conselho de turma.

Artigo 10º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) Presidente da Direção, que exercerá a presidência;
- b) Coordenadores dos cursos;
- c) Um representante dos alunos designado pela Associação de Estudantes, sempre que se julgue necessário;

- d) Responsável pelos serviços do SAIVA;
2. Por iniciativa do seu Presidente ou de um terço dos seus membros, podem ser convidados a participar nas reuniões do Conselho, sem direito de voto, outros membros dos órgãos diretivos ou do corpo docente da escola, quando a sua presença seja considerada útil ou necessária.

Artigo 11º

Competências e funcionamento do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Eleger o Secretário de entre os docentes que o integram;
- b) Apresentar propostas para o Plano de Atividades da Escola;
- c) Elaborar propostas nos domínios da gestão dos currícula, programas e atividades de complemento curricular;
- d) Elaborar propostas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos bem como da gestão dos apoios educativos;
- e) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.
- f) Compete ao Conselho Pedagógico através dos Coordenadores de Curso, ouvidos os professores de cada disciplina, apresentar a organização de cada currículo, distribuindo e gerindo a carga horária global ao longo dos três anos de curso;
- g) Compete ao Conselho Pedagógico a realização da proposta do Calendário Anual Escolar, a apresentar à Direção para aprovação, estando nele previsto todas as atividades escolares bem como a interrupção de atividades letivas;
- h) Compete ao Conselho Pedagógico elaborar e propor à Direção para aprovação o Regulamento Interno da Escola e atualizações, bem como os regulamentos específicos da PAP e da FCT;

2. Funcionamento:

O Conselho Pedagógico reúne, em sessão ordinária, mensalmente e, em sessão extraordinária, sempre que necessário, por convocação do Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de um terço dos respetivos membros.

Artigo 12º

Conselho de Turma

- 1- Serão realizadas 3 reuniões de C.T. anuais, uma em cada período letivo, para avaliação do desempenho dos alunos, bem como para propor atividades de complemento

curricular articuladas transversalmente ou não, entre as diferentes disciplinas e professores;

- 2- Poderão ainda ser realizadas reuniões de C.T. extraordinárias, sempre que se justifique, a pedido de professores, alunos ou ainda por sugestão do Conselho Pedagógico ou da Direção.
- 3- Deverão ser elaboradas atas das referidas reuniões, posteriormente entregues à Direção para conhecimento, análise e/ou decisão sobre propostas apresentadas. Os originais das atas deverão constar do Dossier de Turma.

CAPÍTULO VII

Regime de Avaliação

Artigo 13º

Regime de Avaliação

- 1- A avaliação é sumativa e ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos, competindo ao professor o lançamento dos módulos avaliados positivamente, em pauta informática e ainda em livro de termos;
- 2- Quando os alunos não realizarem os módulos de cada disciplina, nos prazos previamente estabelecidos pelos professores, deverão fazê-lo em datas posteriores a definir entre ambos e ao longo dos três anos do curso. Para além destas avaliações extraordinárias de cada módulo no decorrer de cada ano / períodos letivos / dias, a escola poderá ainda definir épocas de avaliação especial para estes casos, em períodos de interrupção das atividades letivas.
- 3- Dado que alguns professores são externos à escola, não fazendo por conseguinte parte do quadro docente e não havendo compromisso contratual com estes para além das horas pré – definidas em cada contrato, os mesmos deverão entregar os testes de recuperação modular à Direção da escola, para que um posteriormente seja nomeado um professor interno que proceda à vigilância durante a realização da prova;
- 4- A Formação em Contexto de Trabalho é igualmente objeto de avaliação, a realizar pelo acompanhante da empresa, sendo a avaliação qualitativa e quantitativa, feita em caderneta própria;
- 5- A Prova de Aptidão Profissional será realizada no final do terceiro ano do curso.
- 6- Os alunos que obtiverem aproveitamento no final do curso obterão um certificado de habilitações e de formação profissional de nível 4, de acordo com o curso frequentado.

CAPÍTULO VIII

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 14º

1.

- 1.1.** Ao aluno compete conceber o seu próprio projeto;
- 1.2.** Ao Coordenador de Curso compete apresentar o projeto à Direção acompanhado de parecer;
- 1.3.** À Direção compete a autorização para a execução dos projetos tendo em vista o seu interesse formativo e o seu cabimento orçamental;
- 1.4.** A data limite da entrega das propostas de projeto à Direção é definida anualmente, competindo-lhe emitir parecer.
- 1.5.** Elementos que deverão constar na proposta de projeto:
 - Título.
 - Objetivo(s).
 - Desenvolvimento do Projeto.
 - Cálculo de custos.
- 1.6.** A EPL assegurará os meios indispensáveis à execução dos projetos aprovados; Os documentos suporte de despesa (Fatura e Recibo) deverão ser obrigatoriamente apresentados até 31 de Julho do corrente ano letivo. Despesas entregues à posteriori não são financiadas pelo Ministério da Educação, e como tal não serão aceites pelos serviços administrativos.

2.

- 2.1.** Todos os originais dos projetos deverão ser entregues na secretaria da Escola a qual a entregará ao Coordenador de curso, para efeitos de acompanhamento e classificação, de acordo com o artigo 17º da portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

3.

- 3.1.** A Prova de Aptidão Profissional será concluída com uma defesa oral perante um júri avaliador de acordo com o artigo 20º da portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, sendo a sua defesa realizada no final do ano letivo.
- 3.2.** A PAP será avaliada de acordo com dois componentes:

A. Relatório final

B. Defesa

- 3.3.** Ao relatório será atribuído coeficiente 2, à defesa do trabalho coeficiente 1;
- 3.4.** A classificação final da PAP será a média aritmética ponderada das 2 componentes, arredondada as unidades:
$$PAP = (2RE + 1DO) / 3$$

	Defesa oral (DO)
	Nota de Relatório (RE)
- 3.4.1.** A classificação do relatório final será da responsabilidade do Orientador da PAP, expressa em unidades na escala de 0 a 20;
- 3.4.2.** A classificação da defesa oral será a média aritmética das classificações atribuídas por cada um dos elementos do júri, expressas em unidades, na escala de 0 a 20.

CAPÍTULO IX

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 15º

1. Natureza da FCT

- 1.1** A Formação em Contexto de Trabalho é uma atividade pedagógica de natureza curricular.

2. Calendário

A FCT decorrerá de acordo com o afixado no calendário letivo definido anualmente.

3. Horário

- 3.1.** Os alunos devem ficar sujeitos ao horário normal da empresa, de segunda a sexta-feira.
- 3.2.** São excluídos da FCT os sábados, domingos e feriados e as horas extraordinárias.
- 3.3.** Em situações que o justifiquem, a empresa pode acordar com o aluno um horário diferenciado que permita a utilização dos meios de transporte mais adequados.

4. Remuneração

- 4.1.** A FCT não é remunerada e não acarreta, para a empresa, quaisquer responsabilidades nem lhe traz benefícios de natureza financeira ou fiscal.
- 4.2.** Nada obsta a que a empresa atribua, se assim o quiser, qualquer prémio ou subsídio ao aluno. Contudo, a EPL será sempre alheia a essa situação.

5. Responsabilidade por risco

- 5.1. À empresa não são imputadas quaisquer responsabilidades pelos riscos provenientes da atividade exercida pelo aluno, nesta condição, nem pelas condutas por ele assumidas.
- 5.2. Para garantia das partes envolvidas, os alunos encontram-se cobertos por seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, feitos pela escola.

6. Objetivo da FCT

Com esta atividade pretende-se colocar o aluno a atuar nas áreas da sua formação escolar tendo em vista:

- 6.1. Despertar para o conhecimento da realidade empresarial, sua orgânica e exigências.
- 6.2. Pôr em prática conhecimentos e exercitar aptidões e competências.
- 6.3. Permitir a obtenção de informações que, num processo avaliativo de intenção formativa, permitam corrigir ou melhorar atitudes e reforçar conhecimentos.

7. Organização da FCT

7.1. Tutor da FCT

A empresa deverá nomear alguém que ajude a integração do aluno na sua orgânica, oriente e acompanhe a sua atuação e avalie o seu desempenho.

7.2. Orientador da FCT

Cada aluno terá um orientador, nomeado pela escola. Compete-lhe dialogar com o acompanhante e, com ele, organizar o apoio ao aluno e fazer a sua avaliação.

8. Caderneta da FCT

- 8.1. Cada aluno possui uma caderneta que, para além de conter informações sobre o curso, se destina ao registo da sua avaliação.
- 8.2. O preenchimento da caderneta é feito pelo acompanhante (informação de desempenho), pelo aluno (autoavaliação) e pelo orientador (comentários e avaliação final).

9. Avaliação

A avaliação da FCT, deverá ser registada na caderneta de FCT na ficha própria para o efeito, sendo que ao 2º ano de FCT será atribuído o peso de 30% e ao 3º ano o peso de 70%.

10. Faltas

A assiduidade é controlada pelo preenchimento da folha de presença que integra a caderneta.

- 10.1.** Para efeitos de conclusão da FCT a assiduidade do aluno não poderá ser inferior a 95% da carga total da FCT.
- 10.2.** As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador.
- 10.3.** Em situações excecionais quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada o período de FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número total de horas estabelecido.

11. Dúvidas e esclarecimentos

Podem ser sempre colocadas à escola, diretamente para os serviços de FCT ou através do orientador da FCT.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 15º

Este regulamento será revisto e atualizado sempre que se justifique.

Artigo 16º

O presente Regulamento Interno foi concebido de acordo com a Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Proposta revista e atualizada pela Direção e aprovada pelo Conselho Pedagógico em 14 de setembro de 2016.

