

## Regulamento Interno



Cofinanciado por:



## ÍNDICE

## **I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regulamento Interno define o regime geral de funcionamento da Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira, abreviadamente designada por EPTAMB, dos respetivos órgãos de gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres desta.

É elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação do ensino secundário, aprovado pela seguinte legislação (incluindo as sucessivas retificações e alterações): Decreto-Lei nº 115-A/98 de 4 de maio, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, revogando a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.

Encontra-se para consulta nos Serviços Administrativos e no site da escola.

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

### **I. 1 – CRIAÇÃO DA ESCOLA**

A Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira foi criada ao abrigo do Dec. Lei nº 26/89 de 21 de janeiro, com o contrato programa assinado entre o Estado, representado pelo GETAP e o IFEC- Instituto de Formação e Educação Cooperativa em 23 de agosto de 1990.

Posteriormente, a Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira foi homologada pelo Ministério da Educação através da Autorização de funcionamento nº 42, de 31 de agosto de 1999, concedida pela Direção Regional de Educação do Norte e é titulada pela Efore-Beiras- Empresa de formação e ensino de Moimenta da Beira, lda, sociedade por quotas, detida pela Fundação Rodrigues da Silveira e pela Câmara Municipal de Moimenta da Beira.

### **I. 2 – PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

A EPTAMB responde às necessidades de recursos humanos do tecido socioeconómico local e regional concentrando os seus esforços na preparação dos seus jovens formandos para um exercício profissional qualificado, sem descurar a possibilidade de prosseguimento de estudos. Todas as atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica que a escola promove têm

por objetivo favorecer o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade dos jovens e o desenvolvimento da região.

Os cursos lecionados na EPTAMB são disponibilizados de acordo com as autorizações prévias de funcionamento e encontram-se disponíveis para conhecimento no site da escola.

No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pela seguinte legislação: Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e pela Portaria n.º 550-C/2004 de 21 maio bem como pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pela Direção Geral passa a reger a Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira.

### **I. 3 – OBJETIVOS GERAIS DA ESCOLA**

Constituem objetivos gerais da Escola:

1- Ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação e formação;
- b) Cursos profissionais;
- c) Cursos de educação e formação de adultos;
- d) Formações modulares certificadas;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.

2- Proporcionar aos formandos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;

3- Proporcionar uma qualificação inicial aos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

4- Facultar estágios em unidades industriais e comerciais, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional.

5- Desenvolver projetos de cooperação transnacional permitindo a experiência e contactos internacionais através de estágios e intercâmbios no estrangeiro.

6- Estabelecer protocolos de interação com as forças vivas da região.

7- Estudar a criação de novos cursos que se mostrem apropriados ao desenvolvimento da região e do país.

8- Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

## II – CANDIDATOS

### II. 1 – ACESSO E MATRÍCULAS

São destinatários dos cursos profissionais os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).

Os alunos, até à data do início do ano escolar, deverão cumprir com os requisitos de idade, de acordo com a legislação vigente.

Os candidatos formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- ☐ Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão
- ☐ Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade
- ☐ Registo biográfico do 7º/8º/9º anos
- ☐ Boletim Individual de Saúde
- ☐ Três (3) fotografias tipo passe
- ☐ Certificado de Residência
- ☐ Cartão da Segurança Social (fotocópia)
- ☐ Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo)

A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.

O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.

Os alunos admitidos que tenham efetuado a sua matrícula noutra Escola, estarão dispensados da apresentação dos documentos acima referidos, até ao recebimento do respetivo Processo de Transferência, apresentando então os que forem considerados em falta.

O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.

## **II. 2 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação de matrícula nos 2º e 3º anos poderá depender do aproveitamento do ano anterior, do comportamento e da assiduidade e realiza-se automaticamente.

As decisões relativas aos impedimentos da renovação da matrícula competem à Direção da Escola.

## **II. 3 – SUBSÍDIOS**

### **a) BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO**

As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família.

O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o 3º ciclo do Ensino Básico, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.

### **b) SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO**

É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Têm direito ao **subsídio de refeição** os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.

### **c) SUBSÍDIO DE TRANSPORTE**

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;

Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

### **d) SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO**

É atribuído um **subsídio de alojamento aos alunos**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- Quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
- A localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
- Não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar.

A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.

O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POCH.

A perceção pelo aluno de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.

O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente.

**OBS.:** A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação.

A atribuição dos benefícios referidos (bolsas ou outros apoios) durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas de acordo com o regulamento interno adotado para escola.

Assim, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade.

(artigo nº 13, nº 1, 2 e 3 do Despacho Normativo nº 4-A/2008)

#### **e) SUBSIDIOS DURANTE O PERIODO DE FCT**

### **Subsídio de Alimentação:**

Será atribuído diariamente desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas e este benefício não seja concedido, a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.

### **Subsídio de Transporte:**

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS.

### **Subsídio de Alojamento:**

Poderá ser atribuído um subsídio mensal no valor máximo de 30% do indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50Km da localidade onde decorra a formação e ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.

### **Bolsa de Profissionalização:**

A bolsa de Profissionalização é atribuída em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão do abono de família.

## **III – ACIDENTE ESCOLAR**

Procedimento em caso de acidente:

- a) Quando ocorrer um acidente, a Escola deverá contactar a linha de emergência;
- b) O professor ou funcionário que presencie o acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- c) O Diretor de Turma ou os Serviços Administrativos informarão os pais/encarregados de educação sobre o acidente;
- d) O acompanhamento ao hospital do aluno acidentado deverá ser garantido pelos pais/encarregados de educação;



e) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 413/99 de 8 de Junho.

## **IV – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **IV. 1 – REGIME DE ESTUDOS**

Os cursos profissionais a ministrar tem a duração de 3 (três) anos e habilita os que o concluírem com aproveitamento à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à equivalência 12º ano de escolaridade.

A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:

- Sociocultural (conforme definido nos planos curriculares).
- Científica (conforme definido nos planos curriculares).
- Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares).
- Formação em Contexto de Trabalho (conforme definido nos planos curriculares).
- Outras, de acordo com a legislação vigente.

### **IV. 2 – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR**

Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar, são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola.

Os alunos têm ao seu dispor:

- a) Ações de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
- b) Ações de apoio ao crescimento e desenvolvimento pessoal e social dos alunos, visando igualmente a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.

Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período.

#### **IV. 3 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento da escola, assim como a distribuição dos tempos letivos semanais e o calendário escolar são definidos anualmente pela Direção Geral.

<b>V – ALUNOS</b>
-------------------

#### **V. 1 – VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

#### **V. 2 – RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS**

Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que são outorgados pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável.

A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **V. 3 – DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

O Direito a uma Educação integral que garanta uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidade no acesso;

3. Escolher e usufruir 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.

4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

5. 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;

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

7. Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.

8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.

9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

11. Beneficiar de seguro escolar;

12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar;

13. Participar, através dos seus representantes, pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola; O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas; Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, aqueles a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registrada ou sejam ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;

15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

17. Ser informado sobre o regulamento interno e o projeto educativo da escola.

18. Participar no processo de avaliação nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

19. Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada, às atividades escolares.

#### **V. 4 - DIREITOS ESPECÍFICOS DOS ALUNOS**

1. Participar nas aulas, expor dúvidas e ser corretamente atendido;

2. Ser recebido pela Direção Pedagógica sempre que os assuntos a tratar ultrapassem as competências do Diretor de turma, dos Professores e Funcionários.

5. Receber todos os trabalhos de avaliação, devidamente corrigidos, bem como o respetivo enunciado com a grelha de cotação;

6. Afixar cartazes ou comunicações em locais a isso destinados, depois de visados pela Direção Pedagógica;

7. Usufruir de um ambiente acolhedor e agradável na escola, esforçando-se individualmente para que tal se verifique.

8. Ser informado das decisões dos órgãos de gestão e das normas estabelecidas, através de comunicação lidas nas salas de aula e afixados no expositor de entrada;

9. Usufruir, em todo o espaço escolar, de um ambiente de natural camaradagem, equilibrado e condizente com os objetivos principais de um local de educação.

## **V. 5 – DEVERES GERAIS DOS ALUNOS**

Pretende-se dos alunos uma conduta digna e exemplar que os prestigie e à própria escola.

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, o que pressupõe a assunção dos seguintes deveres:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos, dando a conhecer ao professor, funcionário ou Diretor de turma qualquer anomalia verificada;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

15. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

17. Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares;

18. 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;

19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

A utilização indevida dos referidos equipamentos, leva a que seja efetuada uma participação escrita por parte do professor;

20. Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, não é permitido captar ou difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação;

22. Apresentar-se limpo e asseado nas atividades letivas;

23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

24. Dirigir-se à sala onde vai ter aulas, ao primeiro toque da campainha e entrar na sala imediatamente após o professor;

25. Adotar uma postura pontual e ordeira em todos os espaços escolares;

26. Usar uma linguagem apropriada e adequada a um espaço educativo;

27. Sair da sala de aula somente após o toque de saída ou ordem do Professor;

28. Manter as salas sempre limpas, com as secretárias e cadeiras alinhadas e separadas umas das outras. Os objetos de uso pessoal dos alunos não poderão ficar armazenados na sala de aula;

29. Respeitar a autoridade do Professor;

30. Não praticar qualquer ato ilícito;

#### **V. 6 - DEVERES ESPECÍFICOS DOS ALUNOS**

1. Trazer diariamente o material indispensável à execução dos trabalhos escolares;
2. Demonstrar interesse, evitando conversas laterais e/ou alheias ao assunto, causadoras de distração e mau ambiente;
3. Manter os espaços limpos, utilizando os recipientes próprios para o lixo;
4. Não permanecer nem passar junto das salas durante o decorrer das aulas;
5. Colaborar com o delegado e subdelegado de turma no exercício das suas funções;
6. Abandonar as salas de aula durante os intervalos;
7. Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento;
8. Respeitar os objetos e trabalhos expostos e todo o material existente na escola;
9. Informar o Diretor de Turma no início do ano letivo, de alguma alergia a algum medicamento e indicar o seu nome;
10. Assumir a responsabilidade dos seus atos e suportar todas as despesas deles decorrentes;
11. No final de cada aula deixa o espaço e a mobília limpos e arrumados.

#### **V. 7 - DEVERES DO DELEGADO DE TURMA**

Uma das formas de representação dos alunos é através do seu Delegado e Subdelegado de Turma.

No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma até ao final do primeiro mês de aulas. Compete ao Diretor de Turma lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) O ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;

b) Ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;

c) Em caso de empate proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;

d) Do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo Diretor de Turma, delegado e subdelegado, que constará do dossier do Diretor de Turma.

Todos os alunos da turma têm direito a participar na votação.

Poderão ser substituídos os alunos eleitos para os cargos referidos, sempre que os mesmos o solicitarem ou quando a maioria da turma ou o Diretor de Turma apresentar proposta fundamentada nesse sentido. Poderá, ainda, se substituído em resultado de uma ação disciplinar.

O Delegado de Turma deve:

1 – Manter a turma informada sobre todas as ações em que participe como representante da Turma, bem como promover uma ligação entre esta e o Diretor de Turma.

2 – Ser sempre o porta-voz dos outros alunos da Turma. Sempre que achar oportuno, deve desenvolver diligências junto dos professores, Diretor de Turma ou Conselho Pedagógico para tentar solucionar algum problema ou dar algum parecer. A opinião que transmite não será pessoal, mas resultará da auscultação dos colegas e será a voz da maioria.

3 – Poderá requerer junto do Diretor de Turma a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

São deveres gerais do delegado de turma:

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



## VI – AVALIAÇÃO

A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelos alunos.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para o nível secundário.

### a) **Objeto e Finalidade**

A avaliação incide:

- Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

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

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

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

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.

### b) **Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação:

- O professor;

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

c) **Avaliação Formativa**

A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

d) **Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação e inclui:

1 – A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores competindo-lhes organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

2 – A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito. Os momentos de avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre a turma e o professor da disciplina, devendo a data e hora da realização ser divulgado e assinalado no mapa de testes.

A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Essas classificações são ratificadas em reunião de Conselho de Turma, três vezes ao longo ano, de acordo com as datas fixadas pela Direção Pedagógica.

São parâmetros a ter em conta na avaliação:

- a) Assiduidade e interesse
- b) Capacidade de aquisição e aferição de conhecimentos
- c) Capacidade de iniciativa
- d) Participação escrita e oral
- e) Colaboração em grupo
- f) Concretização de projetos

A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão, à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos seguintes termos:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científicos-humanísticos;
- b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científicos-humanísticos;
- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científicos-humanísticos.

## **f) Momentos de Avaliação**

A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do aluno e do professor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

A classificação obtida pelos alunos resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 (dez) valores, sendo nos casos em que tal não acontece assinalada a alínea correspondente à razão da situação.

Os alunos que após a “primeira oportunidade” de recuperação não consigam aprovação no módulo, poderão inscrever-se para a realização de avaliação extraordinária ao módulo em momentos próprios para o efeito.

A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP), que se rege por normas próprias.

## **VII – REGIME DE PROGRESSÃO E APROVEITAMENTO**

Numa avaliação/progressão modulares, o conselho de turma avalia os processos de ensino-aprendizagem, estuda as condições facilitadoras do sucesso e propõe estratégias adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos. Os momentos de realização desta avaliação resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação do professor, em função da qual este ajusta as estratégias de ensino/aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.

Estando o currículo organizado em disciplinas e estas em módulos, os alunos vão progredindo módulo a módulo, quando evidenciarem que interiorizaram os “saberes” previstos. O regime de progressão na disciplina e no plano de estudos, far-se-á de acordo com o ritmo de cada aluno ou grupo de alunos. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

O processo de recuperação modular, por falta de aproveitamento na aprendizagem consiste em proporcionar ao aluno oportunidades de recuperação, devendo a primeira efetuar-se como teste de recurso ou “1ª oportunidade”, após a conclusão do módulo e a seguinte na época de avaliação extraordinária imediatamente a seguir.

Os alunos que frequentaram o 3.º ano do curso, podem ser autorizados pela Direção Pedagógica da escola a concluir o seu curso realizando provas de avaliação dos módulos em falta nas épocas de avaliação extraordinária, ou ainda, mediante autorização da Direção Pedagógica da escola, em datas a acordar com os professores das disciplinas dos módulos que tem em atraso.

## **VIII – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

A formação em contexto de trabalho integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

A formação em contexto de trabalho realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

A organização e o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a formação em contexto de trabalho.

A concretização da formação em contexto de trabalho será antecédida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o monitor para o efeito.

Os alunos, nomeadamente quando as atividades de formação em contexto de trabalho decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Os contratos e protocolos referidos anteriormente não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

A formação em contexto de trabalho rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

## **IX – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

A PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa até um máximo de dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **a) Conceção e concretização do projeto**

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto (vulgo anteprojecto);
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

### **b) Júri da Prova de Aptidão Profissional**

O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) O diretor pedagógico da escola, que preside;
- b) O coordenador de curso;
- c) O Diretor de turma;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do Conselho Pedagógico ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c), ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar.

### **c) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**

1 – A PAP reger-se-á, em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno.

2 – O regulamento da PAP definirá, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da apresentação da PAP;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente o modo de justificação das faltas dos alunos no dia de apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito;
- h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

PAP rege-se por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola.

## **X. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO**

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

A emissão do diploma e do certificado, é da competência do órgão de direção da escola.

A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

### **a) Classificação Final**

A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.



A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula aos alunos que iniciaram até ao ano de 2017/18:

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

**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.

A partir de 2018/19 (port. 235/A), a fórmula a considerar será:

$$CFC = 0,22 \times FSC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

## **b) Certificação**

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

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

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

Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

## **XI- PRÉMIO DE MÉRITO**

Está previsto a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de escolaridade, alcance o melhor resultado escolar.

O prémio de mérito tem natureza simbólica.

## **XII- DEVER DA ASSIDUIDADE**

### **Frequência e assiduidade**

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

2- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Faltas**

1- 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.

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

3- As faltas são registadas pelo professor da disciplina em suportes administrativos adequados.

4- O aluno que compareça às aulas depois do seu início ou sem o material necessário e sem apresentar justificação válida, ficará sujeito a uma falta de pontualidade (FP) ou de material (FM) que o professor da disciplina registará nos seus documentos. Quando ocorrer a terceira falta de material ou pontualidade, o professor marcará uma falta de presença e comunicá-la-á, por escrito ao Diretor de Turma que por sua vez, informará de imediato os Encarregados de Educação. Após três comunicações ao Encarregado de Educação, o Diretor de Turma deverá solicitar a comparência daquele na Escola, tendo em vista a procura de soluções adequadas para a superação de tais insuficiências.

5- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Natureza das faltas**

1- São previstas no presente regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

#### **Dispensa da atividade física**

1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física, disciplinas de atividade física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.

3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado

#### **Justificação de faltas**

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

- b. Isolamento profilático, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g. Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k. Cumprimento de obrigações legais;
- l. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

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

4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

### **Faltas injustificadas**

- 1- As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Cumprimento do plano de estudos**

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b- A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

c- A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária total do plano de estudos do ano letivo em curso.

2- 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 de horas estabelecido, em acordo com a entidade recetora;

3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas do total do plano de estudos do ano letivo em curso, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

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

5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique e o aluno seja menor, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **e) Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas**

Quando um aluno ultrapassar os limites de faltas referidos, deve ser sujeito a uma medida corretiva de reposição do número de horas em falta e devem-lhe ser asseguradas medidas de recuperação de aprendizagem;

A reposição será realizada nos termos de um plano de recuperação (PR) elaborado pelo Diretor de Turma em colaboração com os professores das disciplinas em que a situação se verifique.

O plano de recuperação (PR) deve indicar o número de horas a repor, as atividades a realizar, os conteúdos e o prazo da sua concretização.

Os planos de recuperação (PR) serão dados a conhecer à Direção Pedagógica e aos Encarregados de Educação.

O cumprimento total do plano de recuperação, determina o lançamento de compensações na plataforma LPON correspondentes ao número de horas repostas, sendo tal situação mencionada nos registos diários de faltas dos alunos.

- O não cumprimento deste plano determina o impedimento do aluno, à realização das provas de avaliação modular à disciplina. Esta medida não impede a continuidade da frequência das aulas, devendo o aluno continuar a marcar presença;
- O professor, após informação dada pelo Diretor de Turma, elabora o plano de recuperação;
- O prazo para a concretização do plano é estipulado pelo professor;
- O plano deve ser avaliado numa perspetiva formativa e de avaliação qualitativa;
- Na avaliação deve ter-se em conta o comportamento do aluno, a sua assiduidade e o seu empenho para superar as dificuldades resultantes da falta de assiduidade, ponderando conhecimentos e atitudes.
- O professor deve comunicar, pelo meio mais expedito, ao Diretor Turma o resultado do plano, que por sua vez, deve informar o Encarregado de Educação.
- Os PR devem ser arquivados no dossier do aluno do dossier de Direção de Turma.

#### **g) Incumprimento ou ineficácia das medidas**

O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **XIII- PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:

1 – A consulta pelo Diretor de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos.

2 – A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao Diretor Pedagógico, devendo essa consulta ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos da escola.

3 – Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

### **XIV- DISCIPLINA**

#### **a) Infração – Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

#### **b) Participação de ocorrência**

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção da escola.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção da escola.

### **c) Medidas disciplinares**

Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

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

As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do Regulamento Interno.

### **d) Determinação da Medida Disciplinar**

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

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, nelas, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo.

## **XV- MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **XV.1 – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**



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

São medidas corretivas:

#### **a) A advertência**

Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

#### **b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar**

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

É uma medida cautelar que pode ser utilizada pelo professor em situações que, fundamentalmente, condicionem o decorrer normal do processo ensino-aprendizagem, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar. Sempre que um docente dê ordem de saída da sala de aula a um aluno, deve marcar falta injustificada ao mesmo.

O professor deverá preencher uma folha de registo de ocorrências relatando os factos que originaram a saída da sala de aula.

O professor deve entregar ao Diretor de Turma a sua comunicação da ocorrência, até 48 horas após a ocorrência.

O encarregado de educação será informado pelo Diretor de turma.

Sempre que, antes, durante ou depois do professor tomar a medida cautelar prevista neste artigo, o aluno demonstre conduta imprópria, nomeadamente manifesta falta de educação e/ou respeito, deve o Diretor de Turma, mediante a comunicação feita pelo respetivo professor, propor a realização de um conselho de turma disciplinar ao Diretor pedagógico. O aluno que se negue a cumprir o determinado neste artigo incorre em procedimento disciplinar.

A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro).

### **c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**

Podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.

A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é aplicado pelo Diretor Pedagógico, que para o efeito ouve o Diretor de Turma, ou o professor de disciplina, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento (não pode ultrapassar um ano letivo).

As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Pedido de desculpas público: o aluno vai acompanhado pelo Diretor de Turma pedir desculpa pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
- Realizar os seus trabalhos escolares com a supervisão do Coordenador do Curso ou Diretor de Turma;

Esta medida implica conhecimento e consentimento dos pais ou encarregados de educação.

### **d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos**

Sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação desta medida é da competência do Diretor Pedagógico que para o efeito pode ouvir o Diretor de Turma ou do Professor da disciplina e não pode ultrapassar o período de tempos correspondentes a um ano letivo.

A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

## **XV.2 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

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 professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo Orientador Educativo de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor da Escola / Diretora Pedagógica.

São medidas disciplinares sancionatórias:

**a) A repreensão registada**

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

**b) A suspensão da escola até três dias úteis**

Enquanto medida dissuasora é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, garantidos que sejam os direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida anteriormente será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.

**c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**

A decisão de aplicar esta medida disciplinar sancionatória compete ao Diretor da escola e é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**d) A transferência de escola**

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a alunos com idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na

mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

#### **e) A expulsão da escola**

A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do ano de escolaridade do aluno que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

Complementarmente às medidas previstas nas disciplinas sancionatórias, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos seus lesados ou, quando aquelas não foram possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno.

### **XV.3 – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a)* a *d)* referidas anteriormente é cumulável entre si.

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **XV.4 – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* referida anteriormente, é do Diretor da escola, devendo o despacho instaurados e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

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

Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou, no caso de impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis e remete ao Diretor, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **a) Suspensão Preventiva do Aluno**

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor de turma deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas a realizar.

#### **b) Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.

A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência escolar e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação respetiva.

Da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, e obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de menores (CPCJ).

### **c) Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

Compete ao Diretor de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

### **d) Recurso Hierárquico**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

O recurso hierárquico só tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, de transferência da escola e de expulsão da escola.

O despacho que apreciar o recurso hierárquico é tomado no prazo máximo de quinze dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

## **XVI- PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **a) Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

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

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;



h) 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;

i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

j) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

k) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **b) Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público.

Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Atendendo o que neste regulamento for omissis aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

## **XVII- PROFESSORES**

### **XVII.1 – RECRUTAMENTO**

Compete à Direção da Escola desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.

No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:

- a) o projeto educativo da escola em geral;
- b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
- c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
- d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

### **XVII.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

\* Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;

\* Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

### **XVII.3 - DIREITOS DO CORPO DOCENTE**

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.

Constituem direitos dos professores:

- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
- b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
- c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;

- d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
- g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

#### **XVII. 4 - DEVERES DO CORPO DOCENTE**

Porque o corpo docente, é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos compete-lhe:

- 1) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- 2) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- 3) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- 4) Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
- 5) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno na plataforma LPON no próprio dia da atividade ou até ao meio dia do dia seguinte;
- 6) Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Turma e com o Coordenador do Curso;
- 7) Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a lecionação da disciplina respetiva;
- 8) Assegurar o acompanhamento das PAP a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;

9) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;

10) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;

11) Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;

12) Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;

13) Recolher na Secretaria o Livro de Ponto e a chave da sala, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aulas, deixando o quadro limpo e zelando pelas instalações e material didático.

Se na sala não estiver o quadro limpo, as secretárias e cadeiras alinhadas e/ou se houver lixo no chão, deverá o professor comunicar tal facto à Direção Pedagógica para que se tomem as medidas adequadas;

14) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;

15) Após fechar a porta da sala de aulas, sem alunos dentro da mesma, entregar a chave com o Livro de Ponto que deverão passar sempre de docente para docente através da mediação da Secretaria;

16) Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;

18) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação;

19) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;

20) Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;

21) Verificar o estado da sala no final de cada aula;

22) Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;

23) Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;

24) Não facultar aos alunos o acesso e uso do Livro de Ponto;

25) Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;

26) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;

27) Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;

28) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;

29) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;

30) Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada ao Diretor de Turma por escrito;

31) Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;

32) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;

33) Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos;

34) Entregar aos alunos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade até um máximo de 15 dias;

35) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;

36) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;

37) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

38) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;

39) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc;

44) Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espacos comerciais locais, com o objetivo de angariação de locais de FCT e/ou emprego para os alunos diplomados.

#### **XVII.5 – DEVER DE ASSIDUIDADE**

O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

a) Para professores em Prestação de Serviços:

Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 60 minutos, o professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato).

b) Professores que prestam serviço a tempo inteiro:

Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

#### **XVII.6 - FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS**

Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Secretaria. O Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

**NOTA:** Pede-se aos docentes para não informarem previamente os alunos de que vão faltar num determinado dia e hora para evitar perturbação, devendo esta informação ser prestada pelos serviços administrativos.

O desrespeito por esta regra gera sérios contratempos aos docentes a quem é pedida a substituição da aula em falta.

Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

### **XVII. 7 – CIRCUITO DA PRODUÇÃO DOS TEXTOS**

Os docentes deverão produzir fichas de trabalho, sumativas ou outras, bem como textos de apoio que considerem relevantes.

Estes textos deverão ser acessíveis e arquivados para uma imediata consulta na plataforma LPON;

Todos os testes de avaliação, bem como fichas de trabalho, serão fotocopiados gratuitamente pela Escola para posterior distribuição pelos alunos.

Só serão reproduzidos os textos/ testes/ fichas de trabalho que sejam entregues com a antecedência mínima de 2 dias úteis, devendo o docente acompanhar uma Requisição destinada à Identificação da Disciplina / Curso / Turma / Ano.

### **XVII.8 – REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

Existe o seguinte material didático: videoprojetores, computador portátil, colunas de som, calculadoras gráficas, quadro interativo, etc.

Deverá ser preenchida uma requisição para a sua utilização a entregar na Secretaria e com um mínimo de 48 horas de antecedência. Só assim se poderá assegurar a disponibilização do material, bem como a sua atempada colocação na respectiva sala de aula.

### **XVII. 9 – Conselhos de turma de avaliação**

Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respectiva Ata.

O Secretário das reuniões será nomeado pelo Diretor de Turma.

Das Atas devem constar:

- Faltas dos Professores;
- Informações;
- Professores que não fizeram Avaliação e respectiva justificação;
- Exclusão e anulação de matrícula de Alunos;
- Conferência de documentação e ratificação de avaliações;



- Apreciação global do aproveitamento e análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- Plano de atividades da turma;
- Outros aspetos significativos.

### **XVII. 10 – VISITAS DE ESTUDO**

As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas.

Compete ao professor da disciplina elaborar e entregar à Direção Pedagógica, um pedido de Visita de Estudo/Saída Profissional da Turma e o respetivo guião de visita que inclua, o número de turmas envolvidas, itinerário, os objetivos a atingir, os horários previstos de partida e chegada, os recursos necessários, bem como o nome dos professores acompanhantes.

Para visitas dentro da localidade o prazo mínimo é de 5 dias e fora da localidade é de 1 mês.

A Direção Pedagógica e o Coordenador de Curso deverão emitir o seu parecer.

Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.

O horário de saída da turma deverá ser feito de forma a evitar colisão com outras disciplinas.

A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas.

O Registo do número de tempos a sumariar por cada dia de Visita de Estudo, tem um limite máximo de: Manhã - 4 Tempos / Tarde - 3 Tempos / Todo o dia – 7 Tempos.

O funcionário responsável pelo Lpon deverá ser avisado pelo professor da Visita com a antecedência mínima de 48 horas.

O professor deverá registrar no Lpon o sumário e o número de horas necessárias à Visita de Estudo proposta.

Sempre que possível, o Professor responsável pela Visita de Estudo deverá dinamizar a turma, no sentido de obter patrocínios, subsídios e redução de preços, em Firms e/ou Entidades Empresariais.

Para Visitas de Estudo que necessitem de financiamento, a Direção Pedagógica remeterá o pedido para a Direção Administrativa e Financeira a fim de que este analise e pondere.

De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e deve ser solicitado aos alunos participantes uma notícia para a *e-newsletter* da Escola, no prazo de uma semana a contar do dia seguinte da realização da mesma.

## **XVIII- ESPAÇOS PEDAGÓGICOS**

### **XVIII.1 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA**

1. O professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. O professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
3. No final da aula o professor é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo, as portas dos armários e da sala fechados.
4. No final da aula a sala deve ser deixada na situação de limpeza e na disposição do mobiliário que se encontrava no seu início.
5. O professor deve ser o portador da chave da sala e do livro de ponto da turma.
6. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
7. O aluno deverá comunicar ao professor qualquer anomalia verificada.
8. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização da Direção Pedagógica, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
9. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.

## **XVIII.2 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE CONFEÇÃO/ RESTAURAÇÃO**

1. Os alunos deverão seguir as regras de higiene e segurança.
2. Não será permitida a manipulação de equipamentos ou a realização de experiências práticas sem a supervisão do professor.
3. Cada aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
4. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará a Direção.
5. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as “salas de aula”.

## **XVIII.3 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA SALA DE INFORMÁTICA**

1. Os alunos só poderão aceder e permanecer na sala quando devidamente acompanhados por um professor.
2. Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar.
3. Qualquer anomalia detetada pelos alunos deverá de imediato ser comunicada ao professor, que por sua vez informará a direção.
4. É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado.
5. O uso de material periférico (impressora, scanner, etc.) só poderá ser feito com autorização prévia do professor.
6. No final de aula o aluno deve desligar o computador com o qual esteve a trabalhar.
7. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “salas de aula”.

### **a) Regras de Higiene e Segurança:**

1. Os alunos devem:
  - Abandonar a sala de informática, após a conclusão das aulas, deixando todo o *Hardware* desligado e devidamente acondicionado;
  - Comunicar ao professor da disciplina ou responsável pela sala qualquer avaria ou falta, com a maior brevidade possível;
  - Fazer cópias de segurança dos seus trabalhos.

2. Os professores devem cumprir e fazer cumprir junto dos alunos o presente regulamento.

4. É proibida a instalação de *Software* não licenciado à Escola nos computadores, devendo os alunos e professores, em caso de necessidade proceder à respetiva requisição perante a Direção da Escola.

5. É expressamente proibida a utilização e instalação de jogos. O não cumprimento desta norma dará origem a processo disciplinar.

6. A boa utilização do *hardware* disponível na sala de informática é um dever de todos pelo que qualquer ação intencional que leve à deterioração do mesmo (partir, riscar, estragar ...) dará origem a processo disciplinar.

#### **XVIII.4 – CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ DESPORTO**

##### **a) Regras da aula de Educação Física**

- Assiduidade e pontualidade;
- Equipamento:
  - Para a aula: sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou fato de treino;
  - Para o banho: chinelos, toalha, touca e produtos de higiene;
- Balneários e chuveiros: quando se equipar e tomar banho;
- Ser organizado e rápido;
- Ser disciplinado – evitar berrar, correr e falar alto;
- Tentar não demorar muito tempo – a água é um bem escasso.
- Objetos perigosos e valores – nas aulas de Educação Física não devem usar o seguinte:
  - Relógio, telemóvel ou qualquer aparelho eletrónico, brincos, pulseira, anéis, colares, pastilhas elásticas, rebuçados, ...
- Início da aula:
  - Cumprimentar o professor e colegas;
  - Esperar calmamente as indicações das atividades;
- Sem autorização, não deve: correr, falar e/ou gritar, utilizar o material e equipamentos existentes no espaço da aula.

**b) Ao professor compete:**

1. Exigir aos alunos o uso de equipamento adequado.
2. Acompanhar ao espaço de aula os seus alunos e sair sempre em último lugar.
3. Permitir que o aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula alguns minutos antes do final da mesma para que possam cuidar da sua higiene pessoal.
4. Providenciar no sentido de que os seus alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

**c) Aos alunos compete:**

1. Colocar os seus objetos e valores pessoais num saco próprio e entregá-los ao professor no início da aula para que este o guarde até ao final da aula.
2. Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva.
3. Ajudar o professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação após a mesma.

## **XIX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA**

### **XIX.1 – DIREITOS:**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa gozam dos seguintes direitos:

- a) Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução.
- b) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- c) Ser respeitado pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal.
- d) Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhe digam respeito veiculadas pelos órgãos de gestão;
- e) Defender os seus legítimos interesses nos termos do acordo efetuado com a entidade patronal.

## **XIX.2 – DEVERES:**

O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa tem o dever de:

- a) Cumprir os horários de trabalho acordados com a Direção da Escola;
- b) Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Usar de delicadeza no atendimento;
- e) Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

## **XX- Estrutura Orgânica da Escola**

### **1 – Direção Geral da Escola**

O órgão de administração da Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira é a Direção sendo constituída por três membros designados pela entidade proprietária, por período não determinado, designadamente, para o exercício dos seguintes pelouros:

- a) Direção Geral;
- b) Direção Administrativa e Financeira;
- c) Direção Pedagógica.

### **2 – Competências da Direção Geral da Escola:**

À Direção Geral da Escola compete:

- a) Definir orientações gerais para a escola;
- b) Solicitar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- c) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- d) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;

h) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;

i) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;

j) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – EQAVET;

k) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola Profissional Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira;

l) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expreso;

m) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

n) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

### **Competências do Diretor Geral da Escola**

1 – Ao Diretor Geral da Escola compete:

a) Presidir às reuniões da Direção;

b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;

c) Representar institucionalmente a Escola;

d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do EQAVET;

e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;

f) Apresentar os relatórios de atividades;

g) Superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da Escola;

h) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;

i) Outorgar os protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;

j) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional.

2 – O Diretor Geral dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Direção Administrativa e Financeira**

A Direção Administrativa e Financeira é um órgão unipessoal com a responsabilidade de assegurar o bom funcionamento das seguintes áreas de responsabilidade:

- a) Contabilidade e fiscalidade;
- b) Tesouraria e finanças;
- c) Processamento salarial;
- d) Logística e aprovisionamentos;
- e) Serviços administrativos.

### **Competências da Direção Administrativa e Financeira**

1 - Compete à Direção Administrativo e Financeira:

- a) Executar a gestão administrativa e financeira da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Implementar um sistema de gestão financeira de acordo com as regras gerais de boa gestão, aplicando, se entender ou quando a lei exigir, o disposto no Código da Contratação Pública;
- d) Coordenar as diversas áreas de sua responsabilidade;
- e) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- f) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências fiscais, legais e da tutela;
- g) Coordenar a elaboração do relatório e contas anual;
- h) Elaborar os relatórios de gestão necessários ao acompanhamento da atividade da escola, nomeadamente no que importa à sustentabilidade económica e financeira da escola;
- i) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos do funcionamento da Escola;
- j) Coordenar a elaboração dos projetos de candidaturas financeiras;



- k) Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- l) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- m) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- n) Responder pelo pessoal afeto às suas áreas de responsabilidade;
- o) Propor à Direção as alterações à organização dos serviços de sua responsabilidade;
- p) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- q) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados;
- r) Executar o plano financeiro anual;
- s) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;

2 – O Diretor Administrativo e Financeiro é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Órgãos Pedagógicos**

Cabe aos órgãos pedagógicos concorrer para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

Os órgãos pedagógicos da Escola Profissional e Agrária de Moimenta da Beira são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselhos de Curso;
- d) Conselhos de Turma.

## Competências da Direção Pedagógica

1 - A Direção Pedagógica é um órgão unipessoal com as seguintes competências, cumprindo a legislação vigente:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- h) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- i) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- j) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- k) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- l) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- m) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
- n) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
- o) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- p) Cumprir a política da qualidade;
- q) Cumprir o descrito na documentação do Sistema de Garantia da Qualidade

2 – O Diretor Pedagógico é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções;

3- O exercício do cargo de Diretor Pedagógico é incompatível com o exercício do mesmo cargo noutra escola;

4- Ao Diretor Pedagógico são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos;

5- O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

### **Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e é composto por:

- a) Diretor Pedagógico, que preside;
- b) Diretor Geral ou um seu representante;
- c) Coordenadores de Curso;
- d) Diretores de Turma;
- e) Representante dos Alunos;
- f) Representante dos Pais ou encarregados de educação.

### **Competências do Conselho Pedagógico**

Ao Conselho Pedagógico, compete:

a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pelo Diretor Pedagógico;

b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a atividade da escola;

c) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;

d) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar propostas tendentes à sua melhoria;

e) Fazer propostas relativas ao plano de atividades;

f) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;

g) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

### **Competências dos Conselhos de Curso**

O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador do Curso que preside e por todos os professores do curso e reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por período, competindo-lhes:

a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;

b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;

c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;

d) Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;

e) Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;

f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;

g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;

h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores;

i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outras escolas;

j) Assegurar a realização da formação nas empresas e o acompanhamento dos formandos por um monitor designado pela empresa.

### **Competências dos Coordenadores de Curso**

Os Coordenadores de Curso são nomeados anualmente pela Direção sob proposta do Diretor Pedagógico e têm as seguintes competências:

a) Cumprir com a política da qualidade;

b) Cumprir com o descrito no sistema de garantia da qualidade;

c) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

d) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;

- e) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões com o Diretor Pedagógico e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso;
- f) Coordenar todas as disciplinas do curso através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e aprendizagem;
- g) Levar propostas relacionadas com o curso ao conselho pedagógico e mantê-lo ao corrente das ações desenvolvidas;
- h) Elaborar e dinamizar o plano de atividades do curso;
- i) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os formadores do curso;
- j) Promover e desenvolver projetos interdisciplinares;
- k) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- l) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- m) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- n) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores da área técnica do curso;
- o) Garantir aos formandos a aproximação à realidade socioprofissional através da planificação e execução de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, nomeadamente, visitas de estudo, seminários e palestras;
- p) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- q) Organizar o Dossier de Curso;
- r) Organizar, conjuntamente com os professores de cada turma, o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- s) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações dos módulos efetuadas para cada disciplina;
- t) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- u) Propor os alunos para participação em programas nacionais e transnacionais.
- v) Promover a divulgação dos cursos na comunidade;
- w) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório, no final de cada ano, que inclua propostas referentes a recursos educativos para o ano seguinte;
- x) Outras tarefas que a Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

## Competências do Conselho de Turma

*O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que preside, pelos professores/formadores da turma e pelo delegado de turma. Nos conselhos de turma de avaliação e naqueles em que sejam tratados assuntos julgados pelo diretor como sigilosos não participa o delegado de turma. Poderão participar outros elementos, sem direito a voto, sempre que na ordem de trabalhos estejam matérias que a eles digam respeito e por convocatória do diretor de turma.*

*As deliberações são tomadas por maioria simples tendo o diretor voto de qualidade.*

*O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo diretor de turma.*

*Ao conselho de turma compete:*

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- c) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
- d) Analisar situações de insucesso escolar e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- f) Avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades da escola;
- g) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;

l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do formando;

m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

n) Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.

### **Competências dos Diretores de Turma**

Cada turma terá um Diretor, nomeado anualmente pela direção sob proposta do Diretor Pedagógico, cujas competências são as seguintes:

a) Cumprir com a política da qualidade;

b) Cumprir com o descrito no sistema de garantia da qualidade;

c) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

d) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;

e) Participar, sempre que convocado, em reuniões com o Diretor Pedagógico;

f) Desenvolver ações que promovam a correta integração dos formandos na vida escolar promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente o acolhimento e acompanhamento do formando, a relação com a família, o percurso escolar e psicossocial;

g) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias em vigor na escola;

h) Sensibilizar os formandos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;

i) Gerir e controlar a assiduidade do formando, alertando-o para as consequências e manter informado o encarregado de educação;

j) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do Curso;

k) Desenvolver com o conselho de turma estratégias propiciadoras de sucesso escolar;

l) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;

- m) Coordenar a implementação de Planos de recuperação de aprendizagens, envolvendo os formandos e os professores/ formadores na definição de estratégias de intervenção;
- n) Garantir a informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento e assiduidade;
- o) Fornecer aos formandos e encarregados de educação, pelo menos no final de cada período escolar, informação global sobre o percurso formativo;
- p) Organizar o dossier de turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
- q) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno;
- r) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP's e na recuperação de módulos em atraso;
- s) Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser arquivada no dossier de turma;
- t) Fazer, no início de ano letivo, a análise biográfica de cada aluno e partilha-la com o conselho de turma;
- u) Colaborar com os Coordenadores de Curso;
- v) Colaborar na organização do Processo Técnico-Pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.
- w) Atender os formandos e encarregados de educação nos horários definidos para o efeito;
- x) Outras tarefas que a Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

### **Conselho Consultivo**

O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes elementos:

- a) Toda a Direção da Escola;
- b) Um representante da Câmara Municipal de Moimenta da Beira;
- c) Os Coordenadores de Curso;
- d) Um representante da entidade proprietária;
- e) Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- f) Um representante dos alunos, escolhido pelos delegados de turma;



- g) Um Representante da Associação Comercial e Industrial.
- h) Outros membros representantes do tecido económico e social da região, cuja participação seja pertinente para o Projeto Educativo, convidados pela Direção.

### **Competências do Conselho Consultivo**

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- b) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- c) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;
- d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

### **XXII- Disposições finais**

EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar , que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrearem a entrada na vida do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a escola no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

## RGPD

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) , assume na Escola Profissional, Tecnológica e Agrária de Moimenta da Beira escola, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais , sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.) , garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com a escola no ato de matrícula , os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

Em tudo o que neste Regulamento for omissis, cabe à Direção da Escola decidir.

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.

As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

O presente Regulamento Interno estará disponível no site da escola aos Encarregados de Educação e alunos.

Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na secretaria.

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.