

REGULAMENTO INTERNO

1ª Revisão

Setembro 2008

ÍNDICE

Preâmbulo.....	3
----------------	---

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artº 1º - Autorização prévia de funcionamento.....	3
Artº 2º - Princípios e finalidades genéricas.....	3
Artº 3º - Objectivos gerais.....	3

II - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artº 4º - Órgãos.....	4
Artº 5º- Conselho Directivo.....	4
Artº 6º-Direcção Pedagógica.....	4
Artº 7º- Direcção, Administrativa, Financeira, Patrimonial e de Logística.....	4
Artº 8º- Direcção de Relações Institucionais.....	5
Artº 9º- Conselho Consultivo.....	5
Artº 10º- Conselho Pedagógico.....	6
Artº 11º- Conselho de Turma.....	6
Artº 12º- Director de Turma.....	6
Artº 13º- Coordenador de Curso.....	7
Artº 14º-Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	7

III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artº 15º- Instalações.....	8
Artº 16º- Regras gerais de utilização e funcionamento.....	8
Artº 17º -Plano de Prevenção e de Emergência	8
Artª 18º - Videovigilância.....	9

Artº 19º - Horário da Escola.....	9
Artº 20º- Transportes Escolares.....	9
Artº 21º- Acesso e circulação no recinto escolar.....	9
Artº 22º- Admissão de docentes.....	9
Artº 23º - Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer	9
Artº 24º -Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo.....	10
Artº 25º- Horários das Turmas.....	10
Artº 26º - Divulgação e comunicação aos Encarregados de Educação dos resultados da avaliação.....	11
Artº 27º - Reuniões.....	11
Artº 28º- Serviços de Apoio: Bar; Cozinha/ Refeitório; Reprografia / Papelaria.....	11
Artº 29º- Secretaria/ Serviços Administrativos.....	12

IV - ALUNOS

Artº 30º- Acesso e Matrículas.....	13
Artº 31º -Regime de admissão	13
Artº 32º- Regime de estudos.....	13
Artº 33º- Regime de faltas.....	13
Artº 34º- Avaliação das aprendizagens.....	15
Artº 35º- Progressão e aproveitamento.....	15
Artº 36º- Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	16
Artº 37º- Formação em Contexto de Trabalho - Estágios.....	16

V - DIREITOS E DEVERES

Artº 38º - Pessoal Docente.....	16
Artº 39º- Alunos.....	18
Artº 40º - Pessoal (Administrativos, Auxiliares de Acção Educativa, Outros).....	20
Artº 41º- Papel especial dos pais e Encarregados de Educação.....	20
Artº 42º- Regime disciplinar	21

VI - DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artº 43º- Diplomas e Certificados	23
---	----

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artº 44º- Delegação de Competências.....	24
Artº 45º- Plano de Actividades.....	24
Artº 46º- Dúvidas.....	24
Artº 47º- Divulgação.....	24

REGULAMENTO INTERNO

DA

ESCOLA TÉCNICA PROFISSIONAL DA MOITA

Preâmbulo

O direito à educação e à cultura é aceite e está consagrado constitucionalmente em todos os países democráticos, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos do Homem. O papel da escola não deve cingir-se apenas ao ensino de conhecimentos, mas também à formação plena de homens e mulheres, no sentido de os preparar para a vida em sociedade. A escola deve visar a plena expansão da personalidade humana, promovendo o respeito pelos direitos e liberdades dos outros, favorecendo a compreensão e tolerância e contribuindo para uma participação responsável e activa dos futuros cidadãos nas decisões que lhes digam respeito enquanto membros da sociedade. Tendo presente que a escola se move segundo princípios de liberdade que proporcionam a criatividade, embora em obediência às regras impostas pelo Estado, é criado o presente Regulamento Interno, que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Autorização Prévia de Funcionamento

Nos termos, e para os efeitos previstos no art. 14.º, do Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro, foi concedida Autorização Prévia de Funcionamento nº 168, e respectivos aditamentos, à ESCOLA PROFISSIONAL denominada **Escola Técnica Profissional da Moita**, cuja entidade proprietária é a ORSIFOR – Centro

Formação Profissional da Moita, S.A., sediada no Parque dos 4 Marcos – Moita, que fica autorizada a ministrar os seguintes cursos profissionais :

- Técnico de Secretariado (Portaria nº 915/05 de 26 de Setembro);
- Técnico de Contabilidade (Portaria nº 914/05 de 26 de Setembro);
- Animador Sociocultural (Portaria nº 1280/06 de 21 de Novembro);
- Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho e Ambiente (Portaria nº 891/05 de 26 de Setembro);
- Técnico de Construção Civil (Portaria nº 1276/06 de 21 de Novembro);
- Técnico de Design (Portaria nº 1279/06 de 21 de Novembro);
- Técnico de Energias Renováveis (Portaria nº 944/05 de 28 de Setembro);
- Técnico de Apoio à Infância (Portaria nº 1283/06 de 21 de Novembro);
- Técnico de Gestão (Portaria nº 899/05 de 26 de Setembro);
- Técnico de Comunicação – Marketing, Relações Públicas e Publicidade (Portaria nº 1286/06 de 21 de Novembro).

Artigo 2º

Princípios e Finalidades Genéricas

Os cursos ministrados nesta Escola procuram atenuar alguns problemas da região através da formação em contexto de trabalho de profissionais qualificados de nível intermédio.

De entre os problemas referidos destacam-se:

- Elevada percentagem de abandono escolar;
- Falta de qualificação profissional;
- Dificuldade de acesso ao primeiro emprego.

Para além da concretização de carreiras profissionais, a Escola Profissional terá por finalidade a promoção e desenvolvimento da região em que está inserida.

Artigo 3º

Objectivos Gerais

São objectivos da Escola:

- a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação adequada para a vida activa;
- b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a Escola e o mundo do trabalho, nomeadamente a planificação, a realização e a avaliação de estágios;

- c) Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens, qualificando-os para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos;
- d) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
- e) Analisar necessidades, locais e regionais, de formação e proporcionar as respostas formativas adequadas;
- f) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4º

Órgãos

A estrutura orgânica da Escola Técnica Profissional da Moita compreende os seguintes órgãos:

- a) Conselho Directivo;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Direcção Pedagógica;
- e) Direcção Financeira, Patrimonial e de Logística;
- f) Direcção de Relações Institucionais;
- g) Conselho de Turma.

Artigo 5º

Conselho Directivo

1. O Conselho Directivo é constituído por:

- a) Director Administrativo, Financeiro, Patrimonial e de Logística;
- b) Director de Relações Institucionais;
- c) Director Pedagógico.

2. Os membros do Conselho Directivo são designados pela Entidade Proprietária.

3. O Presidente do Conselho Directivo tem como função a coordenação geral de toda a actividade da escola.

4. A cessação do mandato do Presidente pode implicar a cessação simultânea do mandato dos restantes elementos.

5. Compete ao Conselho Directivo, por delegação da Entidade Proprietária:

- a) A gestão ordinária da Escola;
- b) A aquisição de equipamento e de bens essenciais e adequados ao funcionamento da Escola;
- c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;

- d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
- e) Garantir a realização de estágios;
- f) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
- g) Aprovar o plano de actividades e o respectivo relatório;
- h) Adoptar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- i) Aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos da Escola;
- j) Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
- k) O exercício da acção disciplinar.

6. O Conselho Directivo reúne em sessão ordinária quinzenal e, em sessão extraordinária, por iniciativa do Presidente ou de outro membro do Conselho Directivo.

7. Para obrigar o Conselho Directivo é necessária a assinatura do Presidente.

8. Os membros podem delegar entre si.

Artigo 6º

Direcção Administrativa, Financeira, Patrimonial e de Logística

1. São atribuições e competências da Direcção Administrativa, Financeira, Patrimonial e de Logística as seguintes:

- a) Elaborar o plano financeiro plurianual que será actualizado em cada ano e que deverá traduzir a estratégia a seguir a médio prazo;
- b) Apresentar, para aprovação da Direcção, no início de cada ano civil, um relatório das actividades e contas do exercício anterior;
- c) Adoptar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
 - balanço previsional;
 - demonstração de resultados previsionais;
 - mapa de origem e aplicação de fundos;
- d) Gerir o *Campus* escolar;
- e) Coordenar e garantir o bom funcionamento dos serviços de apoio às actividades educativas (Bar, Papelaria, Refeitório, Biblioteca, Redes de Comunicação e Informática, Autocarro e infra-estrutura Desportiva).

Artigo 7º

Direcção de Relações Institucionais

1. São atribuições e competências da Direcção de Relações Institucionais:

- a) Garantir a organização interna;
 - b) Representar a escola no exterior, cuidando da imagem a transmitir;
 - c) Promover contactos com empresas e outras instituições;
 - d) Colaborar com os professores acompanhantes de estágio e com os Coordenadores de Curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente na elaboração do plano individual de estágio, actividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
 - e) Estabelecer contacto regular com os antigos alunos, mantendo actualizada uma base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à escola.
 - f) Organizar eventos que promovam a integração e interacção dos alunos e funcionários docentes e não docentes.
- f) Garantir a qualidade de ensino;
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
 - h) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas;
 - i) Responder perante a entidade proprietária, através do Conselho Directivo, pelo conjunto destas atribuições.
 - j) Verificar todos os documentos de carácter pedagógico, tais como actas, livros de ponto e planificações e mantê-los organizados em dossiers.
4. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições, a Direcção Pedagógica pode propor, para aprovação pelo Conselho Directivo, a criação de órgãos intermédios e respectivas competências.
5. A Direcção Pedagógica convocará com regularidade reuniões com os seus elementos, de acordo com as necessidades e as solicitações dos mesmos.

Artigo 8º

Direcção Pedagógica

1. A Direcção Pedagógica é designada pelo Conselho Directivo, em articulação com a entidade proprietária, e é constituída por:
 - a) Director (a) Pedagógico (a)
 - b) Director (a) Pedagógico (a) Adjunto
 - c) Assessor (a) da Direcção Pedagógica
2. É presidida pelo Director Pedagógico, elemento da Direcção que, para o efeito, for designado pelo Conselho Directivo em articulação com a entidade proprietária, e que possua habilitação profissional e pedagógica adequada.
3. Constituem atribuições da Direcção Pedagógica:
 - a) Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projecto educativo da Escola Profissional, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar as actividades curriculares;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

Artigo 9º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
 - a) Um representante da Entidade Proprietária;
 - b) Presidente do Conselho Directivo;
 - c) Director Pedagógico;
 - d) Um representante dos pais/encarregados de educação;
 - e) Um representante dos alunos;
 - f) Um representante dos docentes;
 - g) Um representante da autarquia local;
 - h) Um representante da Câmara Municipal;
 - i) Outros elementos de reconhecido mérito, para o efeito convidados, representativos do tecido económico e social.
2. O Conselho Consultivo será presidido pelo membro que for designado pela entidade proprietária.
3. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu presidente. Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo presidente ou por solicitação de membros que representem um quarto do Conselho Consultivo.
4. Constituem atribuições do Conselho Consultivo:
 - a) Dar parecer sobre o projecto educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras actividades de formação;
 - c) Emitir parecer sobre questões suscitadas pela entidade proprietária à Direcção Pedagógica, através do Conselho Directivo.

Artigo 10º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico rege-se por regulamento próprio e é constituído por:

- a) Presidente (Director Pedagógico);
- b) Todos os elementos que compõem a Direcção Pedagógica;
- c) Todos os elementos que compõem o Conselho Directivo;
- d) Um representante do SPO ou serviço equivalente;
- e) Coordenadores dos Cursos;
- f) Um docente representante da componente de formação sócio-cultural;
- g) Um docente representante da componente de formação científica;
- h) Um docente representante da componente de formação técnica;
- i) Um representante dos alunos;
- j) Um representante dos pais/ Encarregados de Educação;
- k) Um representante da entidade proprietária;
- l) Outras pessoas de reconhecido mérito em termos científico-pedagógicos, convidados pelo presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 11º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma e delegados de turma.
2. É presidido pelo Director de Turma designado pelo Director Pedagógico de entre os professores da turma.
3. Os delegados de turma podem participar nos momentos de avaliação qualitativa.
4. Reúne ordinariamente no início do ano lectivo e nos momentos de avaliação, de acordo com o calendário anual, e extraordinariamente sempre que o Director de Turma ou o Conselho Directivo o achem conveniente.
5. Será lavrada uma acta em todas as reuniões, devendo o secretário ser nomeado pela Direcção Pedagógica, assim como um suplente.
6. São competências do Conselho de Turma as seguintes:
 - a) Avaliar periodicamente os alunos;
 - b) Apreciar questões de natureza pedagógica e/ou disciplinar dos alunos da turma;
 - c) Promover a interdisciplinaridade;

Artigo 12º

Director de Turma

São competências do Director de Turma as seguintes:

- a) **Em relação aos alunos:**
 - Promover a educação cívica e moral dos alunos através das actividades de participação e complemento curricular;
 - Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das actividades lectivas;
 - Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afectivo, sócio-moral e psico-motor;
 - Acompanhar a integração dos alunos da turma;
 - Resolver os conflitos entre alunos de forma a que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social.
- b) **Em relação aos professores da turma:**
 - Promover, juntamente com o Coordenador de curso, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
 - Promover projectos de coordenação interdisciplinar, adequando as actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões do Conselho de Turma.
- c) **Em relação aos Encarregados de Educação:**
 - Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
 - Atender semanalmente os Encarregados de Educação;
 - Reunir periodicamente com os Encarregados de Educação;
 - Enviar duas vezes por período as faltas dos alunos.
- d) **Em relação às tarefas administrativas:**
 - Recolher e registar dados e informações relativos aos alunos e suas famílias;
 - Registar as faltas dos alunos;
 - Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos, com a colaboração de todos os professores;
 - Abrir diariamente o livro de ponto com o nome das disciplinas a leccionar em cada dia;

- Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições;

- Manter organizado e actualizado o dossier com os seguintes documentos:

- a) Horário dos alunos;
- b) Lista dos alunos;
- c) Nome e contacto dos professores
- d) Ficha informativa do aproveitamento escolar;
- e) Ficha da assiduidade;
- f) Justificações das faltas dadas pelos alunos;
- g) Fichas individuais de avaliação;
- h) Actas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Turma.

Artigo 13º

Coordenadores de Curso

1. Os Coordenadores de Curso da Escola Técnica Profissional da Moita são designados pela Direcção Pedagógica.

2. São funções do Coordenador de Curso:

- a) Acompanhar a actuação de ensino-aprendizagem dos professores das áreas sócio-cultural, científica e técnica do curso;
- b) Articular estas áreas de forma interdisciplinar;
- c) Conhecer a estrutura modular das disciplinas ajudando a construir a sua progressão educativa ao longo do ano escolar;
- d) Assegurar o cumprimento do elenco modular e respectivas cargas horárias;
- e) Promover o diálogo entre alunos/professores do curso;
- f) Colaborar na construção do Projecto Educativo da Escola e na execução do Plano de Actividades da Escola;
- g) Promover debates e colóquios com a comunidade local;
- h) Coordenar todas as actividades desenvolvidas na Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- i) Coordenar os estágios, assegurando a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o director de turma e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.
- j) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico e promover a interdisciplinaridade, assim como o

intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;

k) Apoiar os professores menos experientes;

l) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover a troca de experiências entre os professores do grupo.

m) Convocar e coordenar as reuniões de equipa pedagógica;

n) Velar pela boa organização dos dossiers técnico-pedagógicos das disciplinas;

o) Conferir trimestralmente o livro de ponto para garantir que a numeração das disciplinas está correcta.

p) Representar a escola nas reuniões de rede do respectivo curso;

q) Produzir relatórios referentes ao exercício das suas atribuições e fornecê-los ao Conselho Directivo.

Artigo 14º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Estão atribuídas aos SPO as seguintes competências:

- a) Intervir no acesso, identificação e selecção dos alunos candidatos aos cursos, através de um processo de orientação escolar e profissional;
- b) Colaborar na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como na divulgação da oferta educativa e formativa da escola e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- c) Contribuir, em colaboração com a equipa pedagógica, para a definição e aplicação de estratégias de orientação e estratégias psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
- d) Colaborar com os professores acompanhantes de estágio e com os Directores de Curso no acompanhamento dos alunos em situação de formação em contexto de trabalho, nomeadamente na elaboração do plano individual de estágio, actividades de preparação para a integração dos alunos no estágio e de desenvolvimento de competências de gestão de carreira durante o mesmo;
- e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

- f) Estabelecer contacto regular com os antigos alunos, mantendo actualizada uma base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à escola.
- g) O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado semanalmente, em horário a definir no início de cada ano lectivo.

- b) Bar 2;
- c) Refeitório;
- d) Papelaria/ Reprografia;
- e) Arrecadações;
- f) Instalações sanitárias e balneários;
- g) Infra-estrutura Desportiva (Campo de Relvado Natural e Polidesportivo para a prática de Basquete, Andebol, Futsal, Voleibol, Badmington, Ténis).

III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 15º

Instalações

1. Espaços de formação:

- a) Salas de aula;
- b) Laboratório de Informática;
- c) Oficina de artes;
- d) Oficina Multiusos (pesados, serralharia e carpintaria).

2. Espaços sociais e de convívio:

- a) Auditório Novas Oportunidades;
- b) Sala de professores;
- c) Gabinete dos Directores de Turma e Coordenadores de Curso;
- d) Espaço do Aluno;
- e) Esplanadas;
- f) Jardins.

3. Centro de recursos da escola:

- a) Biblioteca / sala de estudo

4. Espaços de direcção, administração e gestão:

- a) Gabinete do Presidente do Conselho Directivo/ Director Financeiro, Patrimonial e de Logística;
- b) Gabinete da Direcção de Relações Institucionais;
- c) Gabinete da Direcção Pedagógica;
- d) Secretaria;
- e) Serviços de Contabilidade;
- f) Gabinete do SPO;
- g) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- h) Núcleo de Apoio Informático;
- i) Gabinete de Atendimento aos Encarregados de Educação e Atendimento Diverso.

5. Espaços de apoio geral:

- a) Bar 1;

6. Outros Recursos Físicos da Escola:

A Escola Técnica Profissional da Moita tem um espaço onde funciona o Centro Novas Oportunidades (CNO) e um Gabinete de Inserção Profissional (GIP) que é composto por:

- a) Sala da Equipa Técnica;
- b) Recepção;
- c) Salas de Formação;
- d) Gabinete de Inserção Profissional.

Artigo 16º

Regras gerais de utilização e funcionamento

As normas de utilização e funcionamento dos espaços referidos no número anterior serão afixados em sítio bem visível nos respectivos locais, a saber:

Bar 1- das 8.30h às 17.20h

Bar 2 – das 8.30h às 14h e das 15 às 17.30h.

Refeitório – das 12.00h às 14.00h

Papelaria/ Reprografia – das 8.30h às 13.00h e das 14.30h às 16.30h.

Secretaria – das 8.30h às 12.30h e das 14.00h às 18.00h.

Biblioteca/ Centro de Recursos – das 8.30h às 18.00h

Centro Novas Oportunidades – das 10h às 22h.

Artigo 17º

Plano de Prevenção e de Emergência

- 1. A escola dispõe de um plano de segurança que visa identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência de acidentes. Dispõe ainda de um plano de prevenção que foi elaborado e constituído nos termos do artigo 16º das *normas de segurança contra incêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares* anexas à Portaria 1444/2002 de 7 de Novembro, incluindo: informações relativas ao estabelecimento e às pessoas que compõem a estrutura interna de segurança; plantas de segurança; programas de conservação e manutenção e caderno de registo da segurança.

2. O Plano de Prevenção e de Emergência em vigor anexa-se ao presente Regulamento Interno.

Artigo 18º

Videovigilância

A escola encontra-se equipada com sistema de videovigilância em regime de circuito fechado, exclusivamente nas zonas comuns, de acordo com a legislação em vigor, e estando inibida da utilização das imagens captadas para quaisquer fins que não os da prevenção e segurança dos elementos da comunidade educativa.

Artigo 19º

Horário da escola

O horário de funcionamento da escola é das 8.00 horas até às 22.00 horas.

Artigo 20º

Transportes Escolares

1. A escola possui autocarro próprio e compromete-se a facultar transporte aos alunos que dele necessitem de e para o centro da Moita ao primeiro tempo da manhã e ao último da tarde de cada turma.

2. Todos aqueles que desejarem usufruir do serviço de transporte da escola deverão reger-se pelas seguintes normas:

a) Quando a lotação do autocarro estiver completa, as portas fecham-se e os alunos que não tiveram lugar terão que esperar pacientemente pela próxima volta.

b) O autocarro parte 7 minutos depois da hora de saída das turmas.

c) Todos os alunos terão de mostrar o seu cartão de estudante ao motorista.

d) Alguns alunos, quer por morarem longe, quer por terem de se deslocar para o trabalho depois das aulas, terão prioridade em entrar no autocarro. Para evitar confusões, será colada nos seus cartões de estudante uma vinheta colorida que os identifica e lhes permite passar à frente dos colegas. Para além disso, será entregue ao motorista e a todos os delegados de turma uma lista contendo os nomes dos alunos com prioridade, lista essa que será elaborada pelos alunos de todas as turmas.

e) Excepcionalmente, caso os alunos sem prioridade tenham um compromisso urgente e inadiável (ex. consulta médica), deverão dirigir-se à Direcção Pedagógica com um comprovativo do mesmo para solicitar prioridade para esse dia. A Direcção Pedagógica emitirá então um impresso ou senha, com data e carimbo da escola, que deverão apresentar ao motorista.

f) Caso haja necessidade, para além do sistema de vinhetas de prioridade, poderá instituir-se, nos dias em que várias turmas saiam ao mesmo tempo, o transporte prioritário de duas turmas em detrimento de outras, sendo que este sistema será rotativo todas as semanas, para permitir que ninguém seja prejudicado.

g) Todos os alunos que não demonstrem um comportamento adequado no autocarro, proferirem ofensas verbais ou danifiquem o material, ficarão inibidos de utilizar o transporte da escola, podendo ainda ser sujeitos a procedimento disciplinar.

Estas normas foram elaboradas e aprovadas pelos Delegados de todas as turmas.

Artigo 21º

Acesso e Circulação no recinto escolar.

1. Identificação e acesso de pessoas:

a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar sempre do cartão da escola para permitir uma rápida identificação;

b) Não é permitido o acesso a pessoas que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da Escola;

c) Compete ao pessoal não docente zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

2. O cartão de identificação possui regulamento próprio.

Artigo 22º

Admissão de docentes

1. A selecção do pessoal docente é da responsabilidade do Conselho Directivo, podendo ser feita por convite ou por entrevista.

2. São de ter em conta as condições de habilitação que a lei impõe, bem como a natureza dos cursos.

Artigo 23º

**Apoio às Salas de Aula e áreas de Circulação,
Recreio e Lazer.**

1. O apoio é efectuado pelo Pessoal Auxiliar, a quem compete:

a) Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:

- Perturbem o normal funcionamento das aulas;
- Danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
- Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
- Abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;

b) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada e apetrechada com material escolar previamente requisitado pelo professor;

c) Manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;

d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;

e) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;

f) Assistir os professores naquilo que é solicitado;

g) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de Direcção;

h) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica.

i) A utilização dos equipamentos desportivos da escola, excluindo a utilização prevista no artigo seguinte, está condicionada a marcação prévia, nunca inferior a 48 horas da utilização junto da secretaria.

Artigo 24º

Aulas no Exterior do Recinto Escolar ou Visitas de Estudo.

1. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar carecem da autorização da Direcção Pedagógica, desde que se limitem à área circundante da Escola e a qual não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos;

2. Sempre que as actividades lectivas não se limitem à área circundante da Escola e impliquem o uso de um meio de transporte, carecem de autorização também da Direcção Financeira, Patrimonial e de Logística.

3. As aulas a ministrar em locais afastados da Escola implicam também e sempre a autorização escrita dos Encarregados de Educação;

4. Os alunos não autorizados ou impossibilitados por qualquer motivo de participar poderão ser alvo de actividades substitutas, na Escola, com idêntico significado pedagógico;

5. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Pedagógico.

6. O professor deve preencher o Plano da Visita de Estudo (modelo cedido pela Escola) e apresentá-lo atempadamente à Direcção Pedagógica e Coordenação de Curso.

7. Após a realização de uma Visita de Estudo, o professor deve redigir um relatório sobre a mesma (modelo cedido pela Escola) e apresentá-lo à Direcção Pedagógica e à Coordenação de Curso.

Artigo 25º

Horários das Turmas

1. Os Horários das turmas são elaborados no início de cada ano lectivo de acordo com os seguintes itens:

- Espaços disponíveis;
- Professores em regime de acumulação;
- Carga horária das disciplinas.

2. Não existindo o toque de campainha, os professores e os alunos deverão atender, de forma rigorosa, ao tempo lectivo da disciplina;

3. Aos professores e alunos é permitida uma tolerância de 10 minutos, na primeira aula da manhã e da tarde, e uma tolerância de 5 minutos nos restantes tempos lectivos. Esta tolerância deve ser usada apenas em casos excepcionais e não de forma sistemática;

4. O Conselho Pedagógico decidirá, nos casos de abuso de tolerância, das medidas a tomar;

5. O horário é fixo e simultaneamente flexível:

5.1. Quando um professor tiver necessidade de faltar, deverá providenciar junto de um dos colegas da turma a sua substituição, assim como avisar a Direcção Pedagógica e a Coordenação de Curso, por escrito, se possível atempadamente;

5.2. No caso de surgir alguma situação imprevista que não permita um aviso prévio, deverá o professor comunicar tal facto à Direcção

Pedagógica ou à Secretaria com a maior brevidade possível, para que se providencie a sua substituição;

5.3. Sempre que haja disponibilidade da parte de qualquer professor em leccionar nas horas livres do horário dos alunos, poderá fazê-lo com autorização da Direcção Pedagógica.

Artigo 26º

Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação

1. Os resultados da avaliação modular serão comunicados em local público (no placard para o efeito e na Área do Aluno no sítio oficial da Escola na internet), no prazo de 15 dias após a conclusão do módulo, devendo permanecer afixados durante pelo menos 15 dias.

2. Após as reuniões de avaliação quantitativa, os resultados da avaliação serão comunicados ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma.

Artigo 27º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória, sendo a sua comunicação feita no placard da sala de professores e por e-mail, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;

2. A convocatória deve conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Destinatários;
- c) Local, data e hora da reunião;
- d) Assuntos a tratar, devidamente especificados;
- e) Assinatura de quem convoca;

3. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser feitas com pelo menos dois dias úteis de antecedência;

4. Todos os professores deverão consultar regularmente as informações afixadas no placard da sala dos professores, bem como o seu correio electrónico.

5. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das actividades lectivas;

6. Só em casos excepcionais, devidamente justificados ao Conselho Directivo, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das actividades lectivas.

7. Da reunião lavrar-se-á acta em documento próprio.

Artigo 28º

Serviços de Apoio

1. BAR

a) O horário de funcionamento do Bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;

b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

c) Têm acesso ao bar os professores, alunos e funcionários;

d) Ao Responsável pelo bar compete:
- Garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

- Manter inventários actualizados tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos.

2. COZINHA/REFEITÓRIO

a) O horário de funcionamento está de acordo com o horário de almoço das turmas;

b) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha, adquirida de preferência no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, sendo que depois de reservada a refeição o seu pagamento é obrigatório, mesmo no caso de aluno à última hora acabar por não almoçar.

c) Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da Escola;

d) No início da semana deve ser exposta, em local visível, a ementa para essa semana;

e) Da ementa devem constar refeições equilibradas e completas;

f) Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta".

g) Ao Técnico Responsável / Auxiliar Responsável compete:

- Garantir que os produtos utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o Director Financeiro, Patrimonial e de Logística, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

- Manter um pequeno stock de produtos ao seu dispor;

- Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- Entregar diariamente à Direcção Financeira, Patrimonial e de Logística um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;

- Manter sempre o inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

- Elaborar as ementas para o mês;

- Fazer as requisições de material necessário à confecção dos almoços e entregar atempadamente nos serviços administrativos;

- Não deixar que pessoal estranho (excepto quando se encontram em aulas práticas) vagueie no local;

- Não deixar que danifiquem o material a seu cargo;

- Requisitar, com antecedência, ao Economato todo o material necessário à confecção

- Manter a limpeza necessária e deixar os locais devidamente limpos e arrumados no final dos serviços.

3. REPROGRAFIA/ PAPELARIA

3.1.a) O preço da reprodução de originais deve ser afixada em local visível na secretaria da Escola;

b) Os originais devem ser entregues, na Reprografia, com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição onde conste:

- Número de exemplares a reproduzir;

- Sector, disciplina, actividade a que se destina, quando oficiais;

- Identificação do requisitante;

- Assinatura do requisitante;

c) Só pode haver reprodução de originais com a autorização da Direcção;

d) São oficiais e gratuitas:

- As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

- Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo

- As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e Encarregados de Educação;

- As reproduções destinadas à comunicação Escola/Comunidade Local;

e) Compete à Direcção da Escola estabelecer o preço das reproduções;

f) Têm acesso à reprografia:

- Docentes, alunos e funcionários;

- Outras entidades autorizadas pelo Conselho Directivo;

g) É da competência do responsável pela reprografia:

- A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;

- A inventariação de necessidades, em termos, de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;

- Manter o inventário do seu sector actualizado;

- Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

- Manter um arquivo de todas as requisições.

3.2. Requisição de Material

a) A análise e despacho da requisição são da competência da Direcção;

b) Para a sua utilização é necessário preencher uma requisição, a fornecer pela Escola e onde conste:

- Designação do equipamento a requisitar,

- Identificação do requisitante;

- Data e hora da utilização;

- Data da requisição;

- Assinatura da requisição;

- Data e hora da devolução;

- Rubrica do responsável pelo sector.

c) Compete ao responsável pelo sector:

- Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;

- Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;

- Informar a Direcção das anomalias verificadas;

- Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 29º

Secretaria / Serviços Administrativos

1. Compete aos serviços administrativos:

a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;

b) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;

c) Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos configurados no presente regulamento;

d) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;

e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;

f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;

g) Manter os *dossiers* com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

h) Manter organizados os processos de alunos, professores, formadores e restantes funcionários.

i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

2. Inventários

a) Manter actualizados, em livro próprio, os inventários dos bens da Escola;

b) Cada sector deve entregar na secretaria da Escola, no final do ano lectivo uma relação de todo o material, que tem a seu cargo, com as anotações de substituição, reparação ou avaria;

c) No final de cada ano lectivo, é entregue ao Director Financeiro, Patrimonial e de Logística uma cópia actualizada do inventário com as anotações, que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

3. Justificação de faltas

a) A justificação de faltas dos funcionários é feita através de impresso próprio a adquirir na secretaria da Escola ou por documento comprovativo passado por entidade competente (ex. atestado médico) e entregue nos serviços administrativos;

b) Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, esse facto será comunicado ao interessado.

IV

ALUNOS

Artigo 30º

Acesso e Matrículas

1. A frequência da Escola é facultada a alunos que tenham concluído o 3º Ciclo do Ensino Básico ou equivalente.
2. A inscrição e matrícula para o Primeiro Ano são efectuadas na secretaria pelo preenchimento de um modelo próprio criado para o efeito.
3. A matrícula é renovada anualmente na secretaria ou na plataforma electrónica na Área do Aluno no sítio da Escola na Internet.
4. Os emolumentos da matrícula ou da sua renovação, assim como de outros actos académicos, serão anualmente aprovados pelo Conselho Directivo e afixados em local visível na Secretaria.
5. O Seguro Escolar é definido anualmente pelo Ministério da Educação.
6. No acto da matrícula, ou no início das actividades lectivas, será celebrado um Contrato de Formação entre a Escola e o aluno, no caso de ser maior; ou entre a Escola e o Encarregado de educação, no caso de ser menor. O contrato é formalizado pela assinatura de um modelo criado pela Escola, que deve referir, designadamente, os objectivos da formação e direitos e deveres de ambas as partes.

Artigo 31º

Regime de Admissão

Os candidatos aos cursos ministrados na Escola Técnica Profissional da Moita são seleccionados pela escola, podendo ser submetidos a prestação de provas, nomeadamente de orientação profissional. Os critérios/prioridades são definidos pelo Conselho Directivo.

Artigo 32º

Regime de Estudos

Os Cursos têm a duração de três anos e a conclusão com aproveitamento confere aos alunos um Diploma equivalente ao 12º ano de escolaridade e de Qualificação Profissional de Nível III, que lhes permite ingressar directamente no mundo do trabalho ou prosseguir estudos superiores.

Artigo 33º

Regime de Faltas

1. Devem os alunos ter em conta que a assiduidade é um dos princípios fundamentais para um funcionamento correcto da escola. Como tal, as faltas devem ser usadas como um direito, mas apenas quando estritamente necessário.

a) Os alunos que ultrapassem, em faltas injustificadas, 10% do número de horas totais lectivas de cada disciplina, ficam sujeitos a reprovação imediata e exclusão da frequência da disciplina, caso não realizem, no prazo imposto pelo Conselho de Turma, a prova de recuperação definida pela legislação em vigor (alterações à Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro introduzidas pela Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro), ou caso nela não obtenham aproveitamento.

b) No caso de o aluno obter aproveitamento na prova referida em a), o Director de Turma relevará as faltas, consoante a classificação obtida na prova, a saber : se obtiver classificação de 10 valores, ser-lhe-ão relevadas 50% das faltas, se obtiver 11 valores, relevar-se-ão 55% das faltas, e assim consecutivamente até aos 20 valores (ver tabela em anexo). A classificação inferior a 10 valores não implica que sejam relevadas quaisquer faltas, devendo o aluno repetir a prova, na qual terá que obter classificação igual ou superior a 10 valores, sob pena de ser excluído da frequência da disciplina.

c) Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, e não realizar a prova de recuperação definida pela legislação, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, continuando, no entanto, a frequentar os restantes

módulos das restantes disciplinas, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.

d) As faltas justificadas não implicam a situação de exclusão de uma disciplina, devendo a Escola elaborar um plano de recuperação, que pode incluir, entre outros, aulas suplementares e/ou trabalhos. No caso de o aluno atingir o limite de faltas, e sendo estas justificadas, os professores do Conselho de turma farão um diagnóstico das necessidades do aluno e disponibilizarão fichas de trabalho, tendo em vista a recuperação da sua aprendizagem.

e) No caso de o aluno revelar excesso de faltas, mas não ter ainda ultrapassado o limite, deverão os professores das disciplinas em questão propor medidas correctivas, que serão, de preferência, aulas extra ou trabalhos extra a serem realizados na escola fora do período de aulas do aluno. Neste caso, o Director de Turma relevará ao aluno as faltas correspondentes ao número de tempos lectivos que o aluno passou a mais na escola a realizar estas tarefas.

f) A reincidência na recusa de participação nos trabalhos escolares, quando não justificada, será objecto de comunicação ao Director de Turma e de consideração para efeitos de avaliação escolar, podendo ainda haver lugar à marcação de faltas.

g) Cabe ao professor decidir se será considerada como falta de presença a comparência na aula sem o material necessário à realização da mesma.

h) No caso da formação em contexto de trabalho, o aluno não poderá faltar mais do que 5% do número de horas totais, sem prejuízo do disposto no Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho.

i) Em situações excepcionais, e quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

2. São faltas justificadas, de acordo com o art. 18.º da Lei 30, de 20 de Dezembro de 2002, as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profiláctico, 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 estatuto dos funcionários públicos;

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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em actividades associativas, quando em representação da escola;

j) 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 director de turma ou pelo professor titular (ex. atraso nos transportes escolares).

m) Podem ainda ser consideradas outras faltas justificadas, dadas por motivos diferentes daqueles aqui referidos, competindo a aceitação da sua justificação à Direcção Pedagógica.

3. Justificação de faltas

a) Todas as faltas devem ser justificadas, com excepção das de carácter disciplinar.

b) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Director de Turma;

c) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;

d) As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;

e) O Director de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

f) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à mesma;

h) Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes;

i) No caso de o aluno ser trabalhador-estudante e esta condição implicar a falta de elementos de avaliação e a ausência sistemática às aulas, levando-o a ultrapassar os dez por cento de faltas previstos na lei, poderá a escola facultar mecanismos de recuperação, tendo em conta as indicações dos professores de Turma.

4. Faltas injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- Para elas não tenha sido apresentada justificação;
- A justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite;
- A marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 34º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação nas Escolas Profissionais é regulamentada pela Portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio de 2004, com as alterações introduzidas pela Portaria 797/2006 de 10 de Agosto.

2. A avaliação assume carácter predominantemente formativo e contínuo.

3. Não obstante a natureza contínua, a avaliação ocorre nos momentos seguintes:

a) No final de cada módulo constituinte dos programas das disciplinas (avaliação sumativa);

b) Pelo menos três vezes ao longo do ano, em Reunião de Conselho de Turma, a fim de se proceder a uma avaliação (qualitativa/quantitativa), devendo ser elaborado, no final de cada período lectivo, um breve relatório indicando os aspectos em que o aluno foi bem sucedido, aspectos

em que evidenciou maiores dificuldades e sugestões de trabalho para superação de dificuldades;

4. Compete ao professor organizar e proporcionar a avaliação referida em a) de acordo com as realizações dos alunos, ajuizando da necessidade de conceber e implantar actividades e estratégias diversificadas de remediação ou enriquecimento.

5. Os alunos, através de um seu representante, deverão participar nas reuniões de Conselho de Turma que não incluam na sua ordem de trabalhos a avaliação quantitativa.

6. A Direcção Pedagógica fixará as datas de realização dos momentos referidos em b).

7. A avaliação quantitativa será feita tendo em conta a escala de 0 a 20 valores.

8. A comunicação aos alunos dos resultados de todas as avaliações terá que ocorrer nos 15 dias subsequentes à conclusão de cada módulo.

Artigo 35º

Progressão e Aproveitamento

a) A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução de aprendizagens significativas de módulos, conjunto de módulos ou disciplinas.

b) A progressão em cada módulo é divulgada em pauta própria após a conclusão de cada módulo.

c) Após a avaliação do módulo, o aluno negocea com o professor a respectiva recuperação, que será gratuita, devendo esta ser marcada nos 15 dias subsequentes à conclusão do módulo. O pedido de marcação da recuperação deverá ser efectuado pelo aluno junto do professor, para que o primeiro seja responsabilizado pelo seu processo de aprendizagem.

d) Os processos de recuperação seguintes deverão também ser acordados entre o aluno e o professor, devendo a data ser marcada na Secretaria e ser dado conhecimento à Direcção Pedagógica. Será cobrado um valor a fixar pela Direcção.

f) No início de cada ano lectivo, o aluno poderá solicitar novo processo de recuperação referente aos módulos não concluídos no ano lectivo anterior.

g) No final do 3º ano do curso, e após o cumprimento do currículo, os alunos que tenham módulos em atraso podem realizar provas de avaliação dos mesmos, desde que o requeiram por escrito à Direcção Pedagógica, ficando obrigados ao pagamento de um valor fixo por cada prova realizada.

h) A Direcção Pedagógica, sob proposta do Conselho de turma, poderá, em casos excepcionais, decidir pela atribuição da classificação final de dez valores quando a análise global do aproveitamento do aluno for positiva.

j) Os alunos que realizarem exame por não terem obtido aproveitamento na frequência do módulo não poderão obter, na pauta (a não ser que devidamente fundamentada pelo professor), classificação superior a 12 valores de forma a evitar que se cometam injustiças relativamente àqueles que concluíram o módulo com aproveitamento na frequência da disciplina. Este limite não se aplica aos alunos que não tenham realizado o módulo por motivos de doença ou por se matricularem tardiamente.

k) Não é possível solicitar a realização de exames para melhoria de nota. A nota é atribuída uma única vez em cada módulo.

l) No caso de um aluno transitar de turma/curso e já ter módulos concluídos, as classificações atribuídas nesses módulos (se as disciplinas forem as mesmas) transitam com o aluno para a nova turma/ curso.

m) Os exames para conclusão de módulos leccionados devem ser realizados, preferencialmente, em época de exames (final do 1º, do 2º e 3º períodos escolares e início de Setembro), sem prejuízo dos 15 dias estipulados para recuperação imediatamente a seguir à conclusão do módulo. A inscrição e o pagamento dos exames deverão ser efectuados na Secretaria até 15 dias antes da sua realização.

Artigo 36º

Prova de Aptidão Profissional – (PAP)

1. Faz parte integrante do curso a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) que deve possuir uma natureza de projecto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

2. Consideram-se em condições de realizar a PAP os alunos que tenham realizado dois terços do plano curricular.

3. O Regulamento da PAP, contendo as normas orientadoras e critérios de avaliação, será divulgado aos alunos.

4. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5. Todos os professores do Conselho de Turma deverão colaborar na elaboração da PAP, cedendo tempo das suas aulas para a elaboração da mesma, mediante orientação do Coordenador de Curso, e ajudando os alunos a elaborar os relatórios. Não obstante, os professores das disciplinas da componente técnica estarão mais directamente envolvidos.

Artigo 37º

Formação em Contexto de Trabalho – ESTÁGIOS.

1. Do plano de estudos fazem parte estágios que podem assumir formas e processos diversificados.

2. A Direcção Pedagógica designa o(s) professor(es) acompanhante(s) para orientação dos alunos no processo de estágio.

3. No final do estágio, o aluno produz um relatório de autoavaliação formativa.

4. O professor acompanhante produz também um relatório final, descrevendo e avaliando qualitativamente o desempenho no contexto do trabalho.

5. Os relatórios referidos nos pontos 3 e 4 são remetidos ao Coordenador de Curso, para serem tidos em conta nos momentos de avaliação.

6. Os protocolos com as Entidades em Contexto de Trabalho explicitam o objectivo concreto, as condições para a sua concretização, os direitos e as obrigações das partes.

7. Não poderão realizar estágio nas empresas/instituições os alunos que tenham três ou mais módulos em atraso e/ou tenham ultrapassado um terço do limite máximo de faltas do curso todo por cada ano lectivo a mais de quatro disciplinas, no caso de serem injustificadas; ou seja, no primeiro ano do curso não podem exceder um terço das faltas, no segundo ano não podem exceder dois terços e no terceiro ano não podem exceder o total das faltas.

V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 38º

Pessoal Docente

1. Todo o professor / formador tem direito a:

a) Ter acesso a toda a informação, como circulares, despachos e ofícios-circulares, dando-se-lhe a conhecer todos os assuntos que lhe digam directamente respeito;

b) Ter apoio pedagógico quer a nível central, quer a nível de Escola;

c) Ser respeitado na sua pessoa e função;

d) Ter acesso a meios e condições para realizar todas as actividades quer curriculares, quer extracurriculares, enriquecedoras de experiências de aprendizagem;

e) Beneficiar e participar em acções de formação;

f) Receber o pagamento pelos seus serviços até ao último dia de cada mês.

2. Todo o professor / formador tem os seguintes deveres e atribuições:

a) Desenvolver o seu trabalho na escola de acordo com o horário atribuído, respeitando as horas de entrada e saída das aulas constantes no horário.

b) Desenvolver nos alunos o sentido da responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pelo meio ambiente;

c) Tratar os alunos com afabilidade e compreensão, de modo a manter-se o respeito mútuo;

d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando as instalações e material didáctico em perfeito estado de utilização para a aula seguinte;

e) Ter o cuidado de deixar a porta fechada, sem alunos dentro da sala, e comunicar toda e qualquer anomalia à Direcção da Escola;

f) Não abandonar a sala antes da hora de saída, salvo em caso de absoluta necessidade;

g) Não dispensar o aluno da aula, devendo marcar a respectiva falta sempre que o aluno não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;

h) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;

i) Não permitir o acesso dos alunos ao livro de ponto e responsabilizar-se pelo transporte do mesmo de e para a sala de aula;

j) Dar conhecimento à Direcção da necessidade de qualquer alteração do horário normal;

k) Procurar cumprir totalmente os programas curriculares das disciplinas que lecciona;

l) Prestar ao Director de Turma todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

m) Colaborar na realização do Plano de Actividades da Escola;

n) Revelar hábitos de trabalho, disciplina, assiduidade e pontualidade;

o) Informar os alunos sobre o programa e objectivos da disciplina e processos e critérios de avaliação;

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

q) Estar actualizado, quer científica, quer pedagogicamente;

r) Solicitar autorização à Direcção e aos Encarregados de Educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;

s) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;

t) Consultar regularmente as informações afixadas no placard da sala dos professores, bem como o seu correio electrónico.

u) Comparecer a todas as reuniões marcadas pelos Órgãos da Escola;

v) Sempre que não seja possível comparecer às reuniões marcadas, deverá informar a Direcção Pedagógica e o responsável pela convocatória.

w) Arquivar em dossier próprio os materiais pedagógicos que utilizou para cada uma das disciplinas que lecciona.

x) Entregar o Relatório de Avaliação de Desempenho até final do ano lectivo;

y) No caso dos professores em regime de prestação de serviços, entregar, para além do recibo verde, folha de honorários discriminando as horas

leccionadas até ao dia marcado pela Direcção Financeira, Patrimonial e Logística;

z) Não utilizar o telemóvel durante as actividades lectivas nem fumar dentro do recinto escolar;

Za) Chamar a atenção dos alunos que demonstrem comportamentos incorrectos, dentro ou fora da sala de aula.

Zb) Entregar ao director de turma as pautas com as classificações de cada módulo nos 15 dias subsequentes à conclusão dos mesmos. Todas as pautas devem conter o nome correcto da disciplina e do módulo avaliado, bem como a data de entrega.

Zc) Entregar, no início de cada ano lectivo, uma planificação anual discriminando os módulos a leccionar nesse ano. As planificações modulares deverão ser entregues até 15 de Outubro, podendo ser alteradas posteriormente.

Zd) Assinar regularmente as pautas de cada módulo que leccionou.

Ze) Estar ciente da carga horária das disciplinas que lecciona, assim como do número de módulos, em cada ano lectivo, fazendo por cumprir o número de horas estipulado. Quaisquer alterações deverão ser comunicadas ao Coordenador de Curso.

Zf) Manter o Coordenador de Curso e a Direcção Pedagógica informados de quaisquer actividades a realizar, devendo pedir autorização para a realização das mesmas com antecedência, através de impresso próprio.

Zg) Ser o mais possível objectivo e transparente na avaliação dos alunos, utilizando para o efeito a grelha em Excel facultada a cada professor com os seus critérios de avaliação já inseridos.

Zh) Sempre que organizar uma actividade ou visita de estudo fora da escola, solicitar autorização por escrito aos Encarregados de Educação, entregar na Secretaria uma lista dos alunos que vão à visita e elaborar, no prazo de uma semana, um breve relatório de como decorreu a actividade (existe um impresso próprio para o efeito).

Zi) Requisitar todos os trabalhos de reprografia com antecedência, de acordo com as normas afixadas.

Zj) Assinar todas as aulas suplementares no dossier destinado ao efeito, referindo sempre os conteúdos abordados de forma clara e objectiva, assim como o nome dos alunos presentes.

Artigo 39º

Alunos

1. Para além dos estipulados nos artigos 13.º e 14.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (*Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro*), o **aluno tem direito a:**

a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;

b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;

c) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos tempos livres;

d) Ter acesso, na medida do possível, a instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;

e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;

f) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades escolares;

g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente:

- Modo de organização do seu plano de curso, programa, objectivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação;

- Matrícula, abono de família e subsídios;

- Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;

- Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, restaurante e bar;

- Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

h) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;

i) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;

j) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno;

- l) Conhecer o Regulamento Interno;
 - m) Destituir o seu representante de Turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
 - n) Conhecer as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil;
 - o) Receber integralmente as aulas que constam do seu currículo escolar;
 - p) Receber os elementos que lhe permitam fazer uma autoavaliação e participar na análise dos elementos de avaliação modular;
 - q) Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, desde que não perturbe e participe activamente na mesma;
 - r) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
 - s) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas;
 - t) Ser representado pelo seu delegado, de harmonia com o estabelecido no presente regulamento interno;
- 2. O aluno tem os seguintes deveres e obrigações :**
1. Tendo presente os estipulados no art. 15.º, sem prejuízo no disposto no art. 7.º, da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, o aluno tem o dever de:
- a) Estudar, aproveitando todas as ocasiões para adquirir conhecimentos e desenvoltura prática e intelectual;
 - b) Criar bom ambiente nas aulas e actividades escolares, mantendo-se atento e interessado;
 - c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - e) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - g) Participar nas actividades desenvolvidas pela escola;
 - h) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - i) Respeitar e praticar as necessárias regras de higiene e de limpeza – apresentando um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
 - j) Ser solidário e respeitar qualquer elemento da comunidade educativa;
 - l) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado, quer para identificação, quer para poder usufruir dos serviços de Bar, Papelaria, Refeitório,...;
 - m) Usar uma linguagem correcta em relação a toda a comunidade escolar;
 - n) Abandonar a sala de aula após a ordem do professor, não podendo nela permanecer sem autorização superior, durante os intervalos;
 - o) Conservar sempre limpo e arrumado o material escolar pessoal, bem como trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
 - p) Permanecer na Escola durante o período destinado às actividades lectivas;
 - q) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada;
 - r) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza;
 - s) Aguardar serenamente que chegue a sua vez para ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar, não passando à frente de ninguém;
 - t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - u) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - v) Não danificar o material da sala e deixá-la limpa e arrumada;
 - x) Cumprir o regulamento interno e as orientações dos professores e funcionários;

y) Cumprir as orientações da Direcção no referente a festas e praxes;

z) Não utilizar o telemóvel, MP3, MP4, computador portátil, câmaras fotográficas ou qualquer outro equipamento electrónico durante as actividades lectivas. Caso utilize algum deste equipamento, o mesmo será confiscado e entregue na Direcção Pedagógica, onde só poderá ir buscá-lo no final do dia.

Za) Não fumar dentro do recinto escolar.

Zb) Manter uma postura correcta e adequada às actividades lectivas.

Zc) Não utilizar boné dentro de sala de aula.

Zd) Não comer dentro da sala de aula nem levar loiça para dentro da mesma.

3. O não cumprimento dos deveres estipulados no ponto anterior implica a aplicação das medidas educativas disciplinares previstas no Artigo 27º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro).

Artigo 40º

Pessoal (Administrativo, Auxiliares de Acção Educativa e Outros)

1. Todo o pessoal tem os seguintes direitos:

a) Ser respeitado pela sua pessoa e funções por toda a comunidade escolar;

b) Receber a necessária colaboração para o exercício das suas funções;

c) Apresentar ao Conselho Directivo propostas que visem melhorar o funcionamento dos serviços;

d) Participar na vida escolar;

e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito, na estrutura escolar;

f) Colaborar com a Direcção, Directores de Turma e Professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;

g) Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;

h) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.

2. Todo o pessoal tem os seguintes deveres:

a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas e funções;

b) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;

c) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;

d) Atender e informar com diligência e correcção tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;

e) Ser afável no trato e correcto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;

f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola;

g) Informar a Direcção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;

h) Zelar pela limpeza, arrumação e conservação das instalações, mobiliário e material escolar;

i) Guardar sigilo profissional;

j) Não permitir o acesso a locais como: secretaria, bar, cozinha... a pessoas estranhas ao serviço;

l) Cumprir o horário estipulado;

m) Impedir que os alunos perturbem o bom funcionamento da Escola durante o período lectivo;

n) Comunicar à Direcção qualquer dano ou extravio verificados;

o) Não se afastar do local de trabalho a não ser por motivos de força maior;

p) Providenciar no sentido de todas as salas de aula estarem em perfeitas condições de utilização e com material necessário ao seu bom funcionamento.

Artigo 41º

Papel especial dos pais e encarregados de educação

(De acordo com o art. 6.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro)

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;

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

a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial

informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 42º

Regime Disciplinar

Dos Docentes e Funcionários

a) Os Docentes e Funcionários estão sujeitos às leis gerais e às normas da Escola.

b) Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir serão analisados pelo Conselho Directivo.

Dos Alunos

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever é passível da aplicação de medidas educativas disciplinares, de acordo com o constante no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, alterada pela Lei nº3/2008 de 18 de Janeiro).

2. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

4. Medidas correctivas

1 - As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no nº 1 do artigo 24º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário. São medidas correctivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o tempo de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
- d) A mudança de turma.

2- A ordem de saída da sala de aula referida em a) implica a permanência do aluno na escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo.

3- Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

4 - A execução das actividades referidas em b) traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno em questão. Estas tarefas são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a 4 semanas. Sempre que possível, estas actividades devem compreender a reparação do dano provocado pelo aluno. Quando tal não se aplique, poderá o aluno, a título de exemplo, apoiar o trabalho da Direcção Pedagógica ou dos funcionários da Papelaria/ Reprografia, do Bar, da Secretaria, da Contabilidade ou da Biblioteca.

5. Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no nº 2 do artigo 24º da lei referida. Traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência ser participada pelo professor

ou funcionário, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Director Pedagógico.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
- c) A transferência de escola;
- d) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director Pedagógico, nas restantes situações. No processo individual do aluno deverá constar a aplicação desta medida, incluindo-se a identificação do autor da decisão, a data em que tal decisão teve lugar e a fundamentação.

4. Sempre que a medida disciplinar sancionatória a aplicar seja a referida em b), o aluno visado deverá ser previamente ouvido e essa audição registada em auto, referindo-se os factos que são imputados ao aluno, os deveres por ele violados e a referência à defesa elaborada.

5. O Director Pedagógico deverá definir os termos em que a medida referida em b) será executada, ouvindo os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade. Na impossibilidade de estes poderem participar nesta audição, a Associação de pais e encarregados de Educação deverá ser ouvida.

6. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida de suspensão da escola até 10 dias úteis serão relevadas, caso o aluno cumpra um plano de estudos elaborado pelo Conselho de Turma, que incluirá fichas de trabalho e tarefas relacionadas, sempre que possível, com os conteúdos abordados nas várias disciplinas durante a sua ausência.

6. Procedimento Disciplinar

1- Sempre que existam indícios de que haja matéria para a instauração de procedimento disciplinar, deverá o Director de Turma ou, na impossibilidade de este o fazer atempadamente, o Director Pedagógico, ter uma conversa com o aluno no sentido de apurar os factos e ver se é possível resolver a situação pela via do diálogo entre o acusado e o acusador.

2- A competência para a instauração do procedimento disciplinar é do Presidente do Conselho Directivo ou do Director Pedagógico, devendo este proferir o despacho instaurador no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

3- O instrutor do processo deverá ser um professor da escola nomeado pelo Presidente do Conselho Directivo ou Director Pedagógico.

4- As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais.

5- Durante o processo de instrução, o instrutor realizará as audiências orais que entenda necessárias, particularmente ao aluno visado e, sendo menor, ao seu Encarregado de Educação. Os interessados terão que ser convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data de nomeação do instrutor.

6- Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

7 - O aluno e, sendo menor de idade, o seu Encarregado de Educação, deverá ser notificado do procedimento disciplinar instaurado contra si, recebendo cópia da acusação, de onde constarão os factos devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres violados, assim como os seus antecedentes disciplinares e a medida disciplinar sancionatória aplicável.

8 - O aluno dispõe de dois dias úteis para elaborar por escrito a sua defesa, podendo nomear até três testemunhas.

9 - O relatório do instrutor é remetido ao Director Pedagógico, que poderá exercer por si o poder disciplinar ou convocar, para esse efeito (no caso da medida a aplicar ser a transferência de escola), o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

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

11- 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 e respectivo Encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção.

12- Compete ao director de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e Encarregado de Educação e com os professores da turma.

VI

DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artigo 43º

Diplomas e Certificados

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional concretiza-se após a conclusão do plano curricular e a realização da PAP.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada módulo, sendo a ponderação definida em Conselho Pedagógico da escola.

3. A classificação final de disciplina a inscrever no diploma referido no número 1 do presente artigo corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações finais de todas as disciplinas que constituem o plano de estudos.

4. A emissão de diploma para os Cursos de Nível III criados ao abrigo do Decreto-Lei 74/2004 de 26 de Março é regulada pela Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria 797/2006 de 10 de Agosto .

5. A classificação final de curso a inscrever no diploma referido em 4. é obtida aplicando a fórmula definida pela Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto, sendo a mesma calculada através da seguinte fórmula:

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

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 estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT - Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas.

PAP - Classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

VII

Artigo 47º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Divulgação

Artigo 44º

Delegação de competências

O Presidente do Conselho Directivo poderá delegar competências previstas neste Estatuto nos restantes membros do órgão de gestão, devendo para tal comunicar essa decisão por escrito aos visados.

O Conselho Directivo divulgará o presente regulamento por alunos, funcionários e agentes administrativos, docentes e não docentes. Deverá ser fornecido gratuitamente aos alunos um excerto em suporte de papel referente aos direitos e deveres do aluno. Deverá ainda estar disponível para consulta na Biblioteca, na Secretaria e na Direcção Pedagógica e ser publicitado no sítio da escola na internet.

Artigo 45º

Plano de Actividades

1. Anualmente, a Direcção Pedagógica, com a colaboração dos Coordenadores de Curso, elaborará o calendário das actividades lectivas, dos momentos de avaliação e da realização de estágios.

Foi ouvido o Conselho Pedagógico em 12/9/2008, tendo merecido a sua concordância.

2. No início de cada ano lectivo os Coordenadores de Curso reunirão com os professores que fazem parte do seu Conselho de Turma para elaborar propostas de actividades para esse ano.

Aprovado em reunião de Conselho Directivo em 17/09/2008.

3. A Direcção Pedagógica, juntamente com os Coordenadores de Curso, elaborará o Plano de Actividades da Escola, mediante as propostas apresentadas pelos professores, plano esse que poderá sofrer alterações ao longo do ano.

Moita em 17 de Setembro de 2008,

O Presidente do Conselho Directivo,


(Alexandre José Soares Oliveira)

Artigo 46º

Dúvidas

1. Outros aspectos não constantes deste regulamento obedecem ao cumprimento da Lei Geral que deverá ser do conhecimento de todo o corpo da Escola.

A Directora Pedagógica,


(Helena Cristina Esperança Carreiras Coelho Dias Vieira)

2. Este regulamento, após aprovação em reunião de Conselho Pedagógico, entrará imediatamente em vigor, devendo ser revisto e actualizado sempre que as circunstâncias o justificarem.