

# ***REGULAMENTO***

# ***INTERNO***

---

***ENTRADA EM VIGOR: SETEMBRO DE 2008***

***ÚLTIMA REVISÃO: SETEMBRO DE 2016***

# ÍNDICE

<b>I</b>	<b>PREÂMBULO</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>ALUNOS</b>	<b>4</b>
	1. Deveres dos Alunos	4
	2. Direitos dos Alunos	5
	3. Representação dos Alunos	6
	4. Faltas	7
	5. Disciplina	8
	6. Horários	11
	7. Visitas de Estudo	11
<b>IV</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>V</b>	<b>PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)</b>	<b>15</b>
<b>VI</b>	<b>MÉRITO ESCOLAR</b>	<b>16</b>
<b>VII</b>	<b>PESSOAL DOCENTE</b>	<b>17</b>
	1. Diretor de Turma	17
	2. Professores	17
<b>VIII</b>	<b>PESSOAL TÉCNICO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO</b>	<b>19</b>
	1. Técnico do Serviço de Psicologia	19
	2. Provedor do Aluno	19
<b>IX</b>	<b>PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA</b>	<b>20</b>
<b>X</b>	<b>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>21</b>
<b>XI</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>22</b>

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **I – PREÂMBULO**

1. O direito à educação e à cultura é consagrado pela Lei de Bases do Sistema Educativo, no seu artigo 2º.
2. A Escola, como instituição, desempenha um contributo muito específico para a concretização de «ações formativas orientadas para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade».
3. A Escola tem como finalidade a Educação nas vertentes de Instrução e Formação.
4. Sem prejuízo da intervenção de outros elementos, como a Família e a Comunidade, na realização da tarefa educativa, a Escola conta, para alcançar o seu fim, com a ação coordenada dos seguintes setores:
  - a) Direção;
  - b) Coordenação Técnica, Pedagógica e de Projetos;
  - c) Gestão Administrativa e Financeira;
  - d) Professores;
  - e) Técnico do Serviço de Psicologia;
  - f) Provedor do Aluno;
  - g) Alunos;
  - h) Pessoal Administrativo;
  - i) Pessoal de Ação Educativa;
  - j) Pais e Encarregados de Educação.
5. Com vista à coordenação destes setores, organizou-se o presente Regulamento Interno.

## II - PRINCÍPIOS GERAIS

### 1. «Toda a pessoa tem direito à Educação.»

*(Declaração Universal dos Direitos do Homem, artº 26.)*

### «A ninguém se pode negar o direito à Instrução.»

*(Convenção da Salvaguarda dos Direitos do Homem e das Liberdades Fundamentais.)*

### «É garantida a liberdade de aprender e ensinar.»

*(Constituição da República, artº 43.)*

2. De acordo com estes princípios, os direitos enunciados beneficiam todos os elementos da comunidade escolar.

3. Para a sua plena efetivação, tais regalias requerem desses elementos uma colaboração constante e consciente.

3.1. Assim, cada elemento tem direito a:

- a) adquirir conhecimentos;
- b) formar-se integralmente pelo desenvolvimento de todas as suas capacidades;
- c) receber estímulo e apoio;
- d) participar ativamente na vida da Escola.

3.2. Cada elemento tem, além disso, a obrigação de:

- a) trabalhar de forma empenhada;
- b) comportar-se corretamente nas relações com os demais elementos;
- c) ter, dentro e fora da Escola, um comportamento que dignifique a Escola a que pertence;
- d) fomentar saudáveis relações de respeito e amizade, não contribuindo para um mau ambiente de trabalho;
- e) lutar contra características negativas da sociedade, como o álcool, a droga, a intriga, etc.

### III – ALUNOS

Os alunos formam o corpo discente da EPA e, como tal, deverão assumir uma atitude dinâmica, construtiva e responsável, adequada ao seu processo de formação.

#### 1. Deveres dos alunos

1. Ser assíduos e pontuais, cumprindo os horários fixados.
2. Acatar e cumprir decisões, normas e recomendações emanadas dos órgãos dirigentes e seus representantes, bem como de toda a comunidade educativa.
3. Comparecer no Gabinete de Apoio ao Aluno sempre que forem convocados ou referenciados pelo diretor de turma.
4. Prestar todos os esclarecimentos e disponibilizar todos os elementos solicitados pelo provedor do aluno, no âmbito do exercício das suas funções;
5. Participar de forma empenhada em todas as atividades de carácter obrigatório, ou facultativo, desde que para elas se tenham proposto, incluindo as atividades necessárias à avaliação externa da Escola.
6. Entrar e sair da sala de aula mediante indicação expressa do professor.
7. Iniciada a aula, entrar na sala apenas mediante autorização do professor.
8. Na aula, ter uma atitude participativa nos trabalhos escolares, fazendo-se acompanhar do material didático e equipamento necessários.
9. Não sair da sala de aula antes da autorização do professor.
10. Realizar as tarefas de substituição de aula preparadas pelo professor.
11. Assumir a responsabilidade pelo material de que são utentes, abstendo-se de danificar o património escolar sob pena de ficarem obrigados ao pagamento dos danos verificados. Todo e qualquer pagamento por conta dos prejuízos causados será contra recibo.
12. Transportar, diariamente, para casa o material escolar que utilizaram, deixando as mesas e a sala de aula vazia.
13. Verificar, diariamente, se nos placards da escola estão afixados avisos ou convocatórias.
14. Não afixar qualquer cartaz ou aviso em nenhum local da Escola sem prévia autorização e rubrica de um elemento da Direção.
15. Não trazer para a escola quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a si próprios ou a terceiros.
16. Manter os telemóveis sempre desligados, e não apenas «em silêncio», durante as aulas.
17. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Direção da Escola.
18. Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização da Direção da Escola.
19. Respeitar o património da Escola, os demais alunos, funcionários e, em especial, os professores, incorrendo em responsabilidade disciplinar se o não fizerem.
20. Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
21. Não entrar nem permanecer na sala de aula com chapéu, gorro, capuz ou óculos de sol.

22. Comparecer na escola equipados com vestuário apropriado ao local de trabalho, não sendo permitida a entrada na Escola com peças de vestuário desadequadas (ex.: calções de praia, blusas cavadas, chinelos, chapéu, gorro, capuz ou óculos de sol)
23. Responsabilizar-se pela manutenção da limpeza no seu posto de trabalho.
24. Sempre que haja alteração dos seus dados pessoais (morada, telefone, Encarregado de educação, etc.) durante o ano letivo, informar o diretor de turma desta alteração e comunicá-la igualmente à Secretaria.
25. Respeitar a autoridade do professor, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
26. Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da escola, e assumir o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Conhecer ainda as normas de funcionamento dos serviços da Escola.
27. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
28. Participar ativamente no “projeto-turma”.
29. Zelar pelos seus bens pessoais, uma vez que a escola não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou qualquer outra circunstância que leve ao desaparecimento ou mau funcionamento de objetos pessoais.

## **2. Direitos dos alunos**

1. Desenvolver atividades extraletivas, sempre com conhecimento e aprovação da Direção, nomeadamente:
  - a) apoiar os colegas mais novos e/ou com deficiência de rendimento escolar; participar na higiene, no arranjo e na decoração das instalações escolares;
  - b) promover iniciativas culturais: exposições, conferências, visitas, etc.
2. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação. Participar, ainda, nos processos de avaliação interna e externa, expressando as suas opiniões de forma responsável, tendo em vista a melhoria da Escola.
3. Serem informados do Regulamento Interno da Escola.
4. Serem informados sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente:
  - a) o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação;
  - b) matrícula e apoios socioeducativos;
  - c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
  - d) todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
5. Verem reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação, a assiduidade, o respeito pelos outros e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e serem estimulados nesse sentido.
6. Serem recebidos e apoiados pelo psicólogo da escola e/ ou pelo provedor do aluno sempre que sintam necessidade da sua intervenção.
7. Beneficiar de medidas, a definir caso a caso, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
8. Consultar o seu processo individual na secretaria da escola, durante o seu período de funcionamento.

Todos os alunos da Escola têm direito a beneficiar de Ação Social Escolar (ASE), através da entrega do comprovativo do abono de família (escalões A e B) e do preenchimento de impresso próprio, disponibilizado na Secretaria da Escola. Para além da Ação Social Escolar, a EPA comparticipa ainda as refeições dos alunos de escalão A e B com o valor total ou metade do valor da refeição, respetivamente. No entanto, devem os alunos respeitar as seguintes regras:

- Não ter qualquer falta disciplinar;
- Não ter participações disciplinares;
- Obter bom aproveitamento escolar.

O eventual não cumprimento de algum dos três pontos acima mencionados, ou do conjunto, poderá levar à suspensão da comparticipação por parte da Escola.

### **3. Representação dos Alunos**

#### **1. Assembleias de Alunos ou Associação de Estudantes.**

- 1.1 Os alunos são representados pela Associação de Estudantes, eleita anualmente pelo conjunto dos alunos da escola.
- 1.2 A Associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor da Escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
- 1.3 A Associação de estudantes tem o dever de zelar pelos interesses de todos os alunos da escola e de colaborar com os órgãos competentes na realização de atividades extraletivas.

#### **2. Delegados de Turma.**

- 2.1 O delegado de turma é o representante dos seus colegas em todos os atos em que a turma deva estar representada. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aquele a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina por excesso grave de faltas.
- 2.2 O delegado de turma deve comunicar ao diretor de turma todos os problemas desta, incluindo qualquer anomalia verificada na sua sala.
- 2.3 O delegado de turma deverá coadjuvar o diretor de turma na seleção semanal de informação, a afixar no placard da sala de aula, de modo a deixar apenas a informação ainda importante.
- 2.4 Na ausência ou impedimento do delegado de turma, compete ao subdelegado desempenhar as respetivas funções.
- 2.5 O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, podendo estar presentes nas referidas reuniões representantes dos pais e encarregados de educação.

#### 4. Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido inscrição ou compromisso expresso, a não pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. 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 ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Apenas é permitida ao aluno uma tolerância de 15 minutos ao primeiro tempo do turno da manhã, 10 minutos ao primeiro tempo do turno da tarde e 5 minutos aos restantes tempos. A tolerância tem carácter ocasional, devendo ser marcada falta ao aluno quando os atrasos são sistemáticos.
4. A frequência de um curso profissional obriga ao cumprimento de um número mínimo de horas de formação.
  - 4.1. Para efeitos de conclusão do curso profissional com aproveitamento, a assiduidade não poderá ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e a 95% da carga horária de FCT (Formação em Contexto de Trabalho).
  - 4.2. Nas disciplinas em que as aulas estão organizadas de modo que um só bloco ultrapassa o limite de faltas permitido no módulo (ex: Educação Física, Práticas Oficiais, ...), aceita-se esse bloco como o limite de faltas.
  - 4.3. Em cada bloco de 60 ou de 90 minutos será marcada uma falta que corresponderá ao tempo efetivo da duração da aula.
  - 4.4. Sempre que um aluno falte sem justificação, os encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, serão avisados/convocados pelo diretor de turma, no prazo máximo de quatro dias úteis, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
5. As faltas justificadas deverão ser compensadas de modo a recuperar as aprendizagens em atraso, através da realização de trabalhos escritos ou orais, após o que serão retiradas do total de faltas dadas.
6. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas permitido num dado módulo, esse módulo apenas poderá ser realizado em época de recuperação existente para o efeito.
7. Quando o aluno comparecer às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, deverá ser-lhe marcada uma falta, que, numa primeira ocorrência, será considerada justificada. Após reincidência, as faltas pelo motivo apontado serão consideradas injustificadas.
8. As faltas deverão ser justificadas por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno quando maior e dirigidas ao diretor de turma. Este poderá solicitar todos os comprovativos adicionais que entenda necessários para a justificação da falta.
  - 8.1. As justificações de faltas deverão ser acompanhadas por um impresso interno para o efeito (a adquirir junto da D. Sandra ou na plataforma Moodle) e entregues ao diretor de turma no prazo fixado, de três dias úteis.
  - 8.2. 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. Caso se trate de doença que impeça o aluno de regressar à escola dentro do prazo referido, a escola deverá ser contactada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, se maior de idade, a informar da situação.
  - 8.3. O aluno dispõe de 15 dias para dar por terminado o processo de justificação da(s) falta(s) dada(s).



9. São consideradas **justificadas** as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa;
- c) falecimento de familiar;
- d) nascimento de irmão;
- e) realização de tratamento ambulatorio em virtude de doença ou deficiência, que não possa ser realizada 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;
- h) ato decorrente de religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa ser realizado fora do período das atividades letivas;
- i) participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- l) cumprimento de obrigações legais;
- m) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, o mesmo não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma;
- n) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola; ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

10. São consideradas **injustificadas** as faltas, quando:

- a) para elas não tenha sido apresentada justificação;
- b) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) a justificação não tenha sido aceite, sendo a não-aceitação devidamente fundamentada;
- d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula, de medida disciplinar sancionatória, ou da reincidência na aplicação da falta de material.

11. O regulamento das faltas aplica-se quer às aulas ministradas dentro ou fora das instalações da escola, quer às visitas de estudo e/ou seminários temáticos organizados na Escola.

## 5. Disciplina

1. Qualquer infração do Estatuto do Aluno ou do Regulamento da Escola deve ser participada por escrito ao diretor de turma. A participação referida deverá conter:

- a) a identificação e a assinatura do queixoso;
- b) o relato sucinto da ocorrência, referindo o local, data, hora e testemunhas do facto.

2. O diretor de turma deve comunicar imediatamente à Coordenação Pedagógica o teor da participação recebida.

3. A violação, pelos alunos, de algum dos deveres previstos na lei ou no presente regulamento, em termos que se revele perturbadora do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, é passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

3.1. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

3.2. São consideradas circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

3.3. São consideradas circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, o bom aproveitamento escolar, e o reconhecimento, com arrependimento, por parte do aluno, da natureza ilícita da sua conduta.

4. Por **medidas corretivas** entendem-se todas aquelas que visem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, que assumam uma natureza iminentemente cautelar. São medidas corretivas:

- a) a advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno;
- b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Tais tarefas ou atividades deverão estar, sempre que possível, ligadas à área de formação do aluno, aumentando a sua permanência na escola, em horário extralectivo, com a supervisão de um professor disponível da área;
- 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;
- e) a proibição da participação em visitas de estudo ou atividades fora da escola, em que o nome do estabelecimento escolar esteja envolvido;
- f) a apreensão do telemóvel ou outro equipamento tecnológico, quando ligado em sala de aula ou no decorrer de alguma atividade letiva sem o consentimento do professor. A sua devolução será feita pela Direção da Escola ou Coordenação.

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

4.2. A aplicação da medida corretiva da 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. Em situação de pequena infração e numa primeira vez, deverá o aluno permanecer fora da sala de aula por um período não superior a 15 minutos, sem que haja marcação de falta. Em situação de maior gravidade ou de reincidência, deverá o aluno manter-se fora da sala até ao final da aula, com marcação de falta e execução de uma tarefa a determinar pelo professor.

4.3. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, da ordem de saída da sala de aula ao mesmo aluno por parte do mesmo professor pela terceira vez ou por parte de qualquer/quaisquer outro(s) pela quinta vez implica a análise da situação em conselho de turma para identificar as medidas a adotar ou propor outras medidas corretivas ou sancionatórias.

4.4. Qualquer medida corretiva é comunicada por escrito ao diretor de turma e, por escrito ou telefonicamente, aos pais ou Encarregados de educação, mesmo que se trate de um aluno maior de idade.

4.5. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.

5. As **medidas disciplinares sancionatórias** traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação à Coordenação Pedagógica. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) repreensão registada;
- b) suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) transferência de escola;
- e) expulsão.

5.1. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula, devendo ser apresentada como proposta ao diretor de turma, que a analisará no contexto da ocorrência e conhecimento geral do aluno, reportando-a ao Coordenador Pedagógico. Quando a infração for cometida fora da sala de aula, a medida é da responsabilidade do Diretor da Escola.

5.2. Caso o aluno se recuse a abandonar a sala de aula, após o pedido do professor, será punido com um dia de suspensão, sem prejuízo de outras medidas disciplinares que cada comportamento específico acarrete. O mesmo sucederá, sempre que o aluno se recuse a cumprir qualquer ordem que lhe seja dada pelo professor no decurso da aula ou de outra atividade letiva.

5.3. A medida sancionatória de suspensão até 3 dias úteis, seja qual for o motivo, pode ser aplicada pelo diretor da Escola sem necessidade da instauração de processo.

5.4. Será garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola. Esse plano incluirá fichas de trabalho e documentos de estudo, de forma a minorar as consequências do seu afastamento. Estas atividades serão avaliadas pelo professor de cada uma das disciplinas e tidas em consideração na avaliação final.

5.5. Sempre que haja danificação do património escolar adveniente de premeditação ou comportamento incorreto, o aluno, para além de ficar sujeito a medida sancionatória, será responsável pela reparação dos danos provocados.

6. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se a presença dele na Escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da Escola.

6.1. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

6.2. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis.

6.3. Será igualmente garantido ao aluno o plano de atividades pedagógicas previsto no ponto 5.4. do presente capítulo, não devendo ser tido em conta na avaliação final do módulo, se o aluno reprovar em consequência das faltas.

7. As faltas resultantes de medidas disciplinares são consideradas injustificadas. Caso o aluno seja suspenso preventivamente e não lhe venha a ser aplicada qualquer medida sancionatória, as faltas resultantes do seu afastamento serão justificadas.

8. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. Esta pode ser cumulável com uma ou mais medidas corretivas.

## **6. Horários**

1. Os horários estão organizados em blocos de múltiplos de trinta minutos, sem intervalos entre si, iniciando-se as atividades letivas às 8h 30m e terminando às 18h00m.

2. O almoço decorrerá entre as 12h e as 14h30m, dependendo do horário de cada turma.

## **7. Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e outras atividades extraletivas deverão estar previstas no Plano Anual de Atividades e ser previamente autorizadas pela Direção. Deverá ser dada prioridade às visitas de estudo no âmbito das disciplinas da Formação Técnica. Relativamente às atividades relacionadas com as disciplinas da Formação Sociocultural e Formação Científica, deverão, sempre que possível, ser realizadas na Escola com recurso a participantes externos com conhecimentos/experiência em temas que a Escola se proponha desenvolver ou, fora da Escola, em condições que não onerem significativamente a participação dos alunos.

2. Para cada visita de estudo ou atividade extraletiva, deverá ser entregue, com pelo menos duas semanas de antecedência, um pedido de autorização que mencione os objetivos, o número de alunos participantes, o nome dos professores acompanhantes, o custo, o destino da visita e as horas de partida e de chegada.

3. As visitas de estudo e outras atividades extraletivas deverão realizar-se, preferencialmente, durante os primeiro e segundo períodos. No terceiro período só deverão existir aquelas que estejam em estreita ligação com a matéria lecionada nessa altura ou que não tenha sido possível realizar anteriormente por impedimento da entidade a visitar.

4. Os professores acompanhantes deverão ser escolhidos sempre que possível de entre os professores da turma ou turmas envolvidas na atividade e com horário letivo nesse dia na turma ou turmas em questão. Preencherão e assinarão o sumário na turma ou turmas participantes, nos tempos letivos previstos no horário, salvaguardando o estipulado nos pontos 6 e 7. As aulas nas restantes turmas constantes do horário do professor deverão ser compensadas posteriormente. (ver também Capítulo VII-Pessoal Docente, nº2, ponto 12)

5. Quando não for possível escolher os professores acompanhantes de acordo com o critério expresso no ponto 4 do presente capítulo, deverão ser escolhidos preferencialmente, de entre os professores do quadro da escola, aqueles que tiverem maior disponibilidade de horário no período em causa.

6. Quando um professor acompanhante não tiver aulas no dia da visita de estudo com as turmas envolvidas, poderá sumariar, no máximo, duas horas letivas com cada uma dessas turmas, acrescentando-as no livro de ponto no próprio dia da visita.

7. Os professores que tiverem aulas com a turma e que a acompanhem na visita preencherão o sumário desse dia, num tempo nunca inferior a duas horas letivas. Caso esteja prevista no horário apenas uma hora, o professor poderá acrescentar mais uma no livro de ponto.

8. Os professores responsáveis pela organização das visitas devem disponibilizar na portaria da escola, com três dias de antecedência, em impresso próprio, a informação relativa aos horários de partida e de chegada, ao destino da visita, aos professores acompanhantes e aos alunos que não participam na atividade.
9. Os alunos que, por motivos justificados, não participarem na visita de estudo, deverão comparecer na escola e ter aulas com os professores que nesse dia tenham aula com a turma em questão e não tenham acompanhado os alunos na visita de estudo, bem como realizar os trabalhos deixados pelos professores acompanhantes da visita. Caso tal não se verifique, ser-lhes-á marcada falta nas aulas efetivamente dadas.
10. Se um aluno não comparecer a uma visita de estudo sem motivos justificados, ser-lhe-á marcada falta às aulas sumariadas pelos professores que acompanharam a turma, bem como às aulas efetivamente dadas a que tenham faltado.
11. Consideram-se justificadas todas as faltas pelos motivos previstos no Capítulo III-Alunos, nº4, ponto 10, e ainda pela expressa negação de autorização por parte dos encarregados de educação.
12. Se se verificar que todos os alunos da turma participam na atividade, os professores que não acompanharam a turma não registarão o seu sumário, devendo compensar a aula em tempo oportuno.
13. O professor responsável pela visita de estudo deverá entregar no prazo máximo de uma semana, junto da Coordenação Pedagógica, o respetivo relatório acompanhado das autorizações dos encarregados de educação, bem como qualquer outro documento que considere relevante.

## IV – AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos cursos profissionais é modular, seguindo a escala de 0 a 20 valores; integrará as sucessivas avaliações que forem sendo feitas tendo em conta os objetivos enunciados para o respetivo módulo, resultando ainda da assiduidade, da participação e de outros parâmetros definidos pelo Grupo Pedagógico no início do ano letivo.

1.1. Nos módulos subdivididos em extensões, a avaliação far-se-á nos moldes definidos pelo Grupo Pedagógico, a quem cabe definir o peso a atribuir a cada avaliação parcelar.

1.2. Caso a avaliação inclua apenas uma prova final, o seu resultado terá de ser igual ou superior a 10 valores.

1.3. Sempre que o aluno não consiga alcançar nota positiva num módulo, o professor deve aplicar-lhe medidas de recuperação, na forma das mais diversas tarefas (realização de um novo teste, elaboração de trabalho, apresentação oral, um conjunto de exercícios, etc.), a fim de possibilitar ao aluno a obtenção de aproveitamento nesse módulo. Estas medidas de recuperação podem ser aplicadas mais do que uma vez em cada módulo, se o professor assim o entender.

1.4. Caso a avaliação inclua a realização de trabalhos, a não entrega de algum desses trabalhos implica a atribuição de 0 (zero) valores ao trabalho em falta.

1.5. A falta **injustificada** a uma prova de avaliação de um módulo implica a atribuição de 0 (zero) valores à prova em falta.

1.6. Nos casos em que o aluno não obtenha classificação igual ou superior a 10 valores e lhe seja atribuída alínea a)-módulo reprovado por falta de aproveitamento- em Conselho de Turma, o aluno ficará automática e gratuitamente inscrito na época de recuperação de exames seguintes. Se, ainda assim, não conseguir obter nota positiva ao(s) módulo(s), poderá o aluno efetuar a recuperação, mediante inscrição e pagamento, em época de exame (ponto 1.8)

1.7. Em ata, poderão surgir alíneas, em vez de notas, com o seguinte significado:

1.7.1. alínea a) – módulo reprovado por falta de aproveitamento;

1.7.2. alínea b) – módulo a decorrer;

1.7.3. alínea c) – módulo reprovado por excesso de faltas;

1.7.4. alínea d) - módulo congelado;

1.7.5. alínea e) – módulo a que foi atribuída equivalência.

A alínea d) aplica-se apenas às disciplinas em que exista regime de precedências. O módulo em questão deverá, no entanto, ser registado num mapa de avaliação para o efeito, devidamente assinado pelo professor respetivo e arquivado na secretaria da escola.

Sempre que exista necessidade de atribuir uma alínea b) no final do ano letivo nos 1<sup>os</sup> ou 2<sup>os</sup> anos, a referida alínea será de justificação obrigatória em ata.

1.8. Os alunos que não consigam aproveitamento em algum módulo deverão solicitar a sua recuperação, mediante inscrição e pagamento de uma propina por módulo.

1.8.1. Existem épocas pré-definidas pela escola no início de cada período letivo para a recuperação de módulos, e épocas especiais em julho - só para alunos de terceiro ano e externos com o máximo de 12 (doze) módulos em atraso - e setembro - para alunos de terceiro ano, externos e alunos com módulos de precedência em atraso.

1.8.2. Em cada época, os alunos só poderão inscrever-se num máximo de três módulos por disciplina, num total de doze no conjunto das várias disciplinas.

1.8.3. A recuperação fora das épocas referidas apenas existirá por motivos de força maior, devidamente apresentados pelo aluno ou ex-aluno e aceite pela Direção Pedagógica.

1.8.4. Para alunos que deixaram a escola antes da entrada em vigor dos cursos regidos pela portaria n.º 550-C/2004, a recuperação de módulos em atraso, sempre que o professor da disciplina considere que se justifica, poderá ser realizada através de um trabalho escrito ou prático com defesa oral.

1.8.5. Em casos excecionais, e a seu pedido, os alunos externos poderão realizar mais do que um exame no mesmo dia.

1.8.6. Todos os testes aplicados para efeitos de recuperação de módulos deverão ser acompanhados das respetivas cotações e critérios de correção, ficando um exemplar arquivado na Secretaria.

1.9. Na disciplina de Educação Física, não serão atribuídas equivalências aos módulos realizados noutras escolas por alunos transferidos, pelo facto de ser importante a prática continuada de exercício físico, bem como pela grande dificuldade em estabelecer uma correspondência clara entre currículos no que concerne à disciplina em questão.

1.10. A par da avaliação quantitativa, existe uma avaliação qualitativa debatida em conselho de turma e inserida, sempre que o caso o justifique, em ata e nas sínteses avaliativas entregues aos encarregados de educação.

1.10.1. Os parâmetros qualitativos a avaliar são os seguintes:

- **Comportamento;**
- **Assiduidade / Pontualidade;**
- **Capacidade de trabalho / Empenho;**
- **Sentido de responsabilidade;**
- **Integração na comunidade escolar.**

1.10.2. Estes parâmetros qualitativos serão avaliados em cinco níveis:

- **Insuficiente;**
- **Suficiente;**
- **Bom;**
- **Muito Bom;**
- **Não Observado.**

2. A avaliação é registada em pauta, em termos quantitativos, no final de cada período letivo (trimestralmente).

## **V – PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

Existe um regulamento específico das Provas de Aptidão Profissional, ao qual os alunos poderão ter acesso contactando o respetivo Coordenador de Curso, ou mediante pedido na Secretaria da escola.



## VI – MÉRITO ESCOLAR

1. É criado, no final de cada período letivo, um Quadro de Mérito Global, destinado a distinguir alunos que preencham os seguintes requisitos:

- a) alcancem excelentes resultados escolares;
- b) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades/projetos de relevância;
- d) promovam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

2. Existe, igualmente, um Quadro de Mérito da Formação Técnica, que se destina a distinguir os alunos que:

- a) alcancem os melhores resultados escolares nas disciplinas da componente técnica;
- b) revelem atitudes exemplares de empenho e superação das suas dificuldades.

3. A lista dos alunos a integrar neste quadro deverá ser apresentada em cada período letivo pelos diretores de turma e coordenadores técnicos e aprovada em conselho de turma.

4. O Conselho de Turma poderá ponderar a não inclusão de um aluno no Quadro de Mérito por motivos que se prendam com a sua conduta ou outro motivo, desde que devidamente justificado em ata.

5. A referida lista será divulgada na escola, bem como nos demais locais de divulgação (site, *Facebook*...).

6. Quando, no final do período, for atribuída alínea b) por motivos imputados ao aluno, o mesmo não poderá integrar nenhum dos Quadros de Mérito.

## VII - PESSOAL DOCENTE

### 1. Diretor de Turma

1. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem. Desenvolverá, igualmente, a sua atividade em estreita colaboração com o psicólogo e/ou o provedor do aluno, solicitando a sua ajuda ou prestando todos os esclarecimentos que lhe forem pedidos.
2. O diretor de turma deve ter presentes as suas competências, conhecendo a legislação e as orientações internas sobre as funções que desempenha.
3. O diretor de turma deverá permanecer na Escola durante a hora de atendimento aos encarregados de educação e fazer no final o sumário no programa *Inovar*.
4. O diretor de turma deve promover a escolha do delegado e subdelegado de turma.
5. O diretor de turma, no início do ano letivo, deverá elaborar uma planta da sala com a distribuição dos alunos, que deverá ser afixada no placard da sala da turma. Nas salas de especialidade, essa responsabilidade é do professor da disciplina.
6. O diretor de turma deverá manter, com a colaboração do delegado ou subdelegado de turma, o placard da sala de aula com informação atualizada.
7. O diretor de turma deverá presidir às reuniões da sua Direção de Turma. No caso das reuniões de avaliação, deverá ser coadjuvado pelo secretário da reunião na tarefa de conferir as notas atribuídas pelos professores com as notas lançadas na pauta, bem como as faltas dos alunos. O secretário deverá ainda conferir com o diretor de turma todas as informações relevantes registadas na ata.
8. O diretor de turma deverá, no final dos 1º e 2º períodos letivos, após a avaliação, reunir com os encarregados de educação entregando-lhes as sínteses informativas respeitantes aos seus educandos. Caso os encarregados de educação não compareçam à reunião (e o aluno seja menor) ser-lhes-ão enviadas as informações para casa por correio, utilizando os envelopes que os alunos entregam na escola no início do ano letivo. Qualquer missiva enviada por correio para os encarregados de educação deverá ser registada no livro de registo de correspondência, discriminando o nome do aluno a quem a mesma se destina, salvo no caso de envios para todos os alunos da turma, que poderão ser registados, identificando apenas a turma como destinatário.
9. Caso o aluno maior de idade se assumia como encarregado de educação no decurso do ano letivo, deverá o diretor de turma consultar o anterior detentor desse estatuto acerca do seu interesse em continuar a seguir o percurso escolar do aluno.

### 2. Professores

1. No início do ano letivo, os professores deverão, de acordo com o seu grupo pedagógico, elaborar uma planificação para cada um dos módulos a lecionar bem como as estratégias gerais de recuperação de aprendizagens não adquiridas. Deverão, ainda, definir os critérios de avaliação, entregando-os à Direção Pedagógica, através da Coordenação

Pedagógica. Para além disso, farão propostas a integrar no Plano Anual de Atividades, preenchendo o impresso para tal disponibilizado.

2. Sempre que utiliza um instrumento de avaliação (testes, fichas de trabalho ou outros), o professor deverá fazê-lo chegar à Coordenação Pedagógica. O mesmo deverá suceder com qualquer tipo de textos de apoio, exercícios ou material que o professor aplique em sala de aula, na sua disciplina.

3. Sempre que o professor se aperceba de algum aspeto anómalo em relação aos alunos, quer a nível pedagógico, quer a nível socioeconómico, deverá reportá-lo de imediato ao diretor de turma que, por sua vez, o reportará à Coordenação Pedagógica.

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

5. Não é permitida a troca de lugares entre os alunos sem autorização do professor e com conhecimento do diretor de turma.

6. Quando o professor verificar que, na sala em que entra, existe alguma anomalia, ou quando algum aluno lhe chamar atenção para tal, deverá comunicá-lo ao funcionário auxiliar.

7. O professor deve ser a primeira pessoa a entrar e a última a sair da sala, certificando-se de que esta fica apta a ser utilizada na aula seguinte.

8. O professor tem de registar obrigatoriamente todos os seus sumários e registar as faltas dos alunos no programa *Inovar Alunos*.

9. Qualquer alteração de horários apenas poderá ter lugar por razões ponderosas, mediante autorização da Direção.

10. Nenhum professor pode sair da Escola com os alunos sem prévia autorização por escrito da Direção.

11. Caso o professor da disciplina prevista no horário saiba antecipadamente que não irá estar presente, deverá informar atempadamente a Direção e Coordenação Pedagógica para que se proceda à sua substituição.

12. Sempre que um professor deixe de dar uma aula por participar em qualquer atividade extraletiva, dentro ou fora da Escola, na qual os seus alunos não participem, deverá preparar tarefas de substituição dessa aula.

13. Os professores devem verificar diariamente se existem convocatórias ou informações na portaria.

## **VIII – PESSOAL TÉCNICO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

### **1. Técnico do serviço de Psicologia**

Ao técnico do Serviço de Psicologia, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos ao nível do aproveitamento escolar, da integração, de absentismo e de fenómenos de violência, bem como na elaboração de planos de acompanhamento para os alunos referenciados, envolvendo a comunidade educativa. Sempre que possível, deverá estar presente nas reuniões de Conselho de Turma.

### **2. Provedor do Aluno**

O Provedor do aluno é um órgão independente, sem poderes decisórios, que tem como missão a defesa e a promoção dos interesses e dos direitos dos alunos, bem como o auxílio em todas as situações relacionadas com o seu percurso escolar, incluindo a ação social. O provedor do aluno é nomeado anualmente pelo Diretor da EPA.

Sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos de gestão da EPA, compete ao provedor do aluno:

- a) Apreciar queixas e reclamações de alunos que lhe tenham sido dirigidas e comunicar aos diversos órgãos e serviços as recomendações que entender por convenientes;
- b) Propor, por sua iniciativa, recomendações aos diversos órgãos e serviços da EPA, que visem acautelar os interesses dos alunos e melhorar a qualidade de ensino;
- c) Sinalizar alunos em risco de abandono e promover diversas formas de apoio.

O provedor do aluno desenvolve a sua atividade em estreita articulação com todos os órgãos e serviços da EPA, muito em particular com a Direção, a Coordenação Pedagógica, os Coordenadores de Curso, os Diretores de Turma e o Gabinete de Apoio Psicológico.

## **IX – PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA**

1. O pessoal não docente da Escola deve 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 articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Fora da sala de aula, qualquer funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
3. Os funcionários adstritos aos diversos serviços deverão permanecer no seu local de trabalho, bem como cumprir as tarefas que lhes foram distribuídas, dentro das suas funções.
4. Os funcionários devem atender o público, alunos, professores e restantes elementos da Escola, com correção e urbanidade, mesmo que as perguntas ou assunto apresentados lhes pareçam pouco pertinentes.
5. Todos os funcionários deverão manter entre si espírito de colaboração e entreatajuda.
6. No exercício das suas funções e sempre que as circunstâncias o exigirem, os funcionários deverão solicitar a intervenção de algum elemento dos Órgãos de Gestão da Escola.

## **X – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

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 ativamente 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:

- 2.1. acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- 2.2. promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- 2.3. diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- 2.4. 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;
- 2.5. contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- 2.6. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- 2.7. integrar ativamente 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 do seu educando;
- 2.8. comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- 2.9. conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da Escola, assumindo o compromisso de exigir do seu educando o seu cumprimento integral.

3. Qualquer esclarecimento respeitante ao aproveitamento e frequência deve ser solicitado ao diretor de turma.

4. Os contactos com o diretor de turma far-se-ão no horário de atendimento divulgado no início do ano letivo.

5. O encarregado de educação tem o direito de consultar o processo individual do seu educando na secretaria da Escola, durante o seu período de funcionamento.

## **XI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Este regulamento pode ser revisto no início de cada ano letivo e, nos pontos não contemplados, estará sempre sujeito ao legislado superiormente e aos Estatutos da EPA.
2. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Direção da Escola.