Regulamento Interno

Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento

Santo Tirso

10 de dezembro 2015

ÍNDICE

Introdução 6
CAPÍTULO I 7
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 7
Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno 7
Divulgação do regulamento interno da Escola 7
CAPÍTULO II 8
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 8
Secção I - Oferta Educativa 8
Cursos e Qualificação 8
Condições de Acesso 9
Horários 9
Secção II - Processo Ensino / Aprendizagem 9
Estrutura Curricular 10
Regime de Progressão 10
Cumprimento do plano de estudos 14
Atividades de Recuperação / Apoio Educativo 15
Aulas no Exterior da Escola / Visitas de Estudo 15
Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF) 16
Secção III - Enquadramento 16
Protocolos, Parcerias e Projetos 16
Reuniões - Procedimentos, Convocatórias, Listas de Presença 17
CAPÍTULO III 18
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 18
Secção I - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 18
Princípios orientadores 18
Órgãos de direção, administração e gestão 18
Conselho Geral 18
Diretor 20
Conselho Pedagógico 22
Conselho Administrativo 23
Secção II - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 24
Regimentos Internos 24
Conselho de Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores 24
Diretores dos Cursos/Coordenadores de Curso/Mediadores 25

Mediador Educativo 26
Departamentos Curriculares 27
Coordenação dos Departamentos Curriculares 28
Secção de Avaliação do Desempenho Docente 29
Conselho Técnico 30
Conselho de Orientadores Educativos/Diretores de Turma 30
Orientadores Educativos/Diretores de Turma 31
Conselhos de Turma 32
Secção III - OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS 33
Biblioteca Escolar 33
Equipa de Projetos de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES) 34
Gabinete de Informação e Apoio ao aluno (GIA) 34
Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) 35
Gabinete de Educação Especial (GEESP) 36
Clube de Proteção Civil 37
Secção IV - SERVIÇOS 38
Serviços de Administração Escolar 38
Instalações 38
Portaria 39
Salas de Aula 39
Salas de Informática 40
Utilização dos computadores portáteis 40
Laboratórios de Biologia, Química, Microbiologia, Enologia e Oficinas Tecnológicas 41
Reprografia/Papelaria 41
Internato 41
Cantina 41
Bar 42
Casa das Vendas 42
Regulamento dos Cartões Magnéticos 43
Cedência de instalações 45
CAPÍTULO IV 46
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa 46
Vivência Escolar 46
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA - Alunos 46
Secção I - DIREITOS E DEVERES 46
Direitos e deveres de cidadania 47

Direitos do aluno 47
Direito à Representação 49
Deveres do Aluno 50
Secção II - Delegado de Turma 52
Direitos do Delegado de Turma 52
Deveres do Delegado de Turma 52
Secção III - Assiduidade 53
Dever de frequência e assiduidade 53
Faltas 53
Dispensa da atividade física 54
Justificação de Faltas 54
Faltas Injustificadas 55
Excesso de Faltas 56
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 56
Medidas de recuperação e de integração 57
Incumprimento ou ineficácia das medidas 58
Secção IV - disciplina 58
Qualificação da Infração 58
Participação da Ocorrência 59
Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias 59
Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar 61
Celeridade do processo disciplinar 62
Suspensão preventiva do aluno 63
Decisão Final 63
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 64
Recursos 64
Salvaguarda da convivência Escolar 65
Responsabilidade civil e criminal 65
Prémios de mérito 66
CAPÍTULO V 67
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA – Pessoal Docente 67
Direitos 67
Deveres 70
Horários dos docentes 73
Distribuição de serviço 73
Assiduidade 74

Professores acompanhantes de FCT, PAP 75
CAPÍTULO VI 76
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA - Pessoal Não Docente 76
Direitos 76
Deveres 76
CAPÍTULO VII 78
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA – Pais e Encarregados de Educação 78
Direitos e Deveres 78
Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 79
Contraordenações 80
CAPÍTULO VIII 82
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 82
Secção I - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 82
Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente 82
Secção II - Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente 82
Objetivos da Avaliação 82
CAPÍTULO IX 83
DISPOSIÇÕES FINAIS 83
Processo Eleitoral 83
LEGISLAÇÃO 84
BIBLIOTECA ESCOLAR 85
REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA 92
LABORATÓRIO DE BIOLOGIA 94
LABORATÓRIO DE QUÍMICA 97
OFICINAS TECNOLÓGICAS (Queijaria e Cozinha Pedagógica) 99
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) e PRÁTICA SIMULADA (PS) 100
REGRAS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA FCT 103
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) 104
REGRAS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA PAP 107

Introdução

A Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento (EPACSB), situada em Santo Tirso, está instalada no antigo mosteiro de S. Bento, outrora ocupado pelos monges Beneditinos, tendo sido criada em 21 de junho de 1913 como Escola Profissional de Agricultura, mantendo desde aí a tradição do ensino agrícola.

Em 9 de outubro de 1915 o estabelecimento passou a chamar-se Escola Prática de Agricultura Conde de S. Bento.

Pela portaria 608/79 de 22 de novembro passou a designar-se Escola Secundária do Conde de S. Bento, em consequência da nova reestruturação do ensino e em 13 de abril de 1995 é convertida em Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento (pela portaria 311/95), apostando na diversificação de oferta formativa mas sem nunca esquecer a função de ensino na área agrícola.

O edifício da Escola remonta ao séc. XVIII, nele funcionando os serviços administrativos, o gabinete de Direção, biblioteca e reprografia, salão nobre, algumas salas de aulas, salas de informática, sala dos Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores e dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma, sala dos Professores, laboratórios de Enologia e Microbiologia, cozinha, refeitório, bar, internato, casa das vendas, adega, balneários e instalações sanitárias, para além da área agrícola com cerca de 12 hectares e áreas florestais com cerca de 3 hectares.

Para além destas instalações, a Escola dispõe de pavilhões anexos para aulas e instalações pecuárias, parque de máquinas, oficinas, estufas, lagar, oficina de laticínios, cozinha pedagógica, auditório, laboratórios de Biologia e Química. Dispõe ainda, na quinta de fora, de dois edifícios: Casa *Rosae*, constituído por uma cozinha e restaurante pedagógico e três quartos para apoio à formação na área do turismo e Edifício Sequeiro – constituído por um auditório, sala de exposições, centro de interpretação ambiental, bar e uma casa (T2), para além da área agrícola com cerca de 10 hectares.

Esta Escola, localiza-se no aglomerado populacional de Santo Tirso, mas pode considerar-se de âmbito nacional, já que recebe alunos de todo o país.

A EPACSB assume-se como um espaço de aprendizagem e formação, onde a aquisição de saberes se processa em simultâneo com o desenvolvimento de capacidades e atitudes adequadas ao perfil de um técnico atualizado de cada Curso, procurando ainda satisfazer as necessidades do desenvolvimento regional e local, em várias áreas atendendo especialmente ao setor turístico, ambiental e restauração.

Assim, procura-se facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e técnica, tecnológica e prática, bem como facultar o contato com o mundo do trabalho e experiência profissional, capaz de os preparar para a vida ativa e prosseguimento de estudos, adequando-os a uma inserção socioprofissional.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1

Objeto e Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno (posteriormente designado por RI) constitui, a par do Projeto Educativo, dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e do Orçamento, um dos instrumentos da autonomia da Escola e pretende definir o regime de funcionamento da EPACSB, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade Escolar.
2- O presente RI foi aprovado pelo Conselho Geral em reunião plenária de 16 de dezembro de 2014.
3- A EPACSB é uma instituição de educação e formação, de natureza pública que se rege pela legislação geral. A elaboração deste RI assenta na legislação aplicável, a qual fará parte, implicitamente, deste Regulamento e se encontra referenciada em anexo.
4- O RI estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos, bem como um conjunto de normas, regras e procedimentos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa do bem comum, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.
5- O RI aplica-se a toda a comunidade educativa, concretamente aos alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços Escolares. Aplica-se ainda aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa e aos serviços gerais.
6- Este RI continua a aplicar-se onde quer que decorram as atividades organizadas pela Escola.
7- O presente regulamento interno está conforme a lei em vigor sobre: Lei de Bases do Sistema Educativo; Estatuto da Carreira Docente; Estatuto do Aluno e Ética Escolar; Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário; Organização do ano escolar; Organização das atividades letivas; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2

Divulgação do regulamento interno da Escola

1- O regulamento interno da Escola é publicitado na Escola e na sua página Web.
2- No início da frequência dos Cursos em que se inscreveram, será facultado gratuitamente aos alunos e aos encarregados de educação, em suporte digital, o Regulamento Interno e o Projeto Educativo.
3- Aos Pais e Encarregados de Educação será dado a conhecer, na primeira reunião do ano letivo, o RI da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Secção I - OFERTA EDUCATIVA

A oferta de formação é variável em cada ano letivo e de acordo com as necessidades do mercado e em articulação com a oferta formativa das Escolas do Concelho, devendo a Escola efetuar candidaturas de funcionamento à tutela.

Artigo 3

Cursos e Qualificação

A Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento tem condições para apresentar como oferta formativa:

1- Cursos Profissionais, com duração de 3 anos letivos. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, dando equivalência ao 12º ano de Escolaridade, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e/ou o acesso ao Ensino Superior.

2- Cursos de Educação e Formação. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível II de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

3- Cursos Vocacionais, com duração de 1 ano letivo. A conclusão com aproveitamento confere o 9º ano de Escolaridade, permitindo prosseguir estudos no ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas de exame finais de 9º ano; no ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso e no ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% dos módulos da componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

4- Cursos de Educação e Formação de Adultos, com dupla certificação. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível II ou IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a certificação Escolar – 9º ano ou 12º Ano, respetivamente, permitindo o ingresso no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos.

5- Cursos de Especialização Tecnológica, em parceria com uma Instituição de Ensino Superior. A conclusão com aproveitamento confere o direito ao nível V de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

6 – Outras Ofertas Formativas, de caráter vocacional, profissionalizante ou de especialização, destinadas a jovens e adultos.

Artigo 4

Condições de Acesso

1- As condições de acesso aos Cursos ministrados nesta Escola são as definidas pela lei em vigor.
2- Quando necessário reserva-se à Escola o direito de definir, previamente, critérios de seleção a aprovar em Conselho Pedagógico.

Artigo 5

Horários

1- O horário letivo diário compreende 2 períodos:

Manhã	09:00h / 10:30h
	10:45h / 11:30h
	11:40h / 13:10h

Tarde	14:10h / 15:40h
	15:50h / 16:35h
	16:45h / 18:15h

2- A distribuição das atividades letivas é variável ao longo do ano e depende de:

- Cumprimento integral dos planos curriculares
- Especificidades dos Cursos
- Sazonalidade das tarefas agrícolas
- Visitas de Estudo e Aulas no exterior
- Formação em Contexto de Trabalho
- Provas de Aptidão Profissional
- Estágios
- Provas de Avaliação Final

Secção II - PROCESSO ENSINO / APRENDIZAGEM

O processo ensino/aprendizagem deve:

- Respeitar o ritmo de aprendizagem de cada aluno;
- Fomentar o sentido crítico e de responsabilidade do aluno;
- Promover o trabalho em equipa, estimulando o espírito de cooperação entre os alunos;
- Estabelecer medidas que previnam o insucesso e abandono escolar;
- Promover o sucesso e a inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 6

Estrutura Curricular

Cursos Profissionais
A sua organização contempla três componentes de formação (sociocultural, científica e técnica, tecnológica e prática), constituídas por um conjunto de disciplinas estruturadas de forma modular. Os módulos são unidades de aprendizagem autónoma de modo que a não conclusão de um determinado módulo não impede a frequência e conclusão de um ou mais módulos seguintes.

Cursos de Educação e Formação
A sua organização poderá contemplar três ou quatro componentes de formação (sociocultural, científica, técnica e tecnológica e prática), de acordo com o Curso, constituídas por um conjunto de disciplinas.

Cursos Vocacionais
Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos e assentam no envolvimento de empresas, entidades e instituições parceiras, quer ao nível da oferta de momentos de prática simulada adequada à idade dos alunos, quer mesmo na contribuição para a lecionação de módulos da componente vocacional.
A sua organização contempla três áreas de formação (formação geral, formação complementar e formação vocacional – atividades vocacionais e práticas simuladas).

Cursos de Educação e Formação de Adultos
A sua organização contempla três áreas de formação (formação de base, formação tecnológica constituída por um conjunto de unidades de formação de curta duração (UFCD) e formação prática em contexto de trabalho) e uma área de caráter transversal (portfólio reflexivo de aprendizagens).

Cursos de Especialização Tecnológica
A sua organização depende da Instituição de Ensino Superior que o propõe.

Outras Ofertas Formativas
A sua organização depende da procura e da disponibilidade da Escola.

Artigo 7

Regime de Progressão

1- Avaliação
A avaliação deve proporcionar informação e elementos de apreciação sobre o sucesso e as dificuldades sentidas pelo aluno, de modo a definir estratégias de remediação ou de enriquecimento e fornecer ao aluno elementos que lhe permitam intervir de forma adequada no seu próprio percurso de aprendizagem.
a) Os critérios gerais da avaliação para todos os cursos ministrados na Escola são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico.

b) A avaliação assume um caráter diagnóstico, formativo e sumativo, devendo utilizar diferentes instrumentos/estratégias e modalidades.
c) Sempre que um aluno seja referenciado, em Conselho de Turma, como desinteressado e pouco participativo, o seu Encarregado de Educação deve ser chamado à Escola pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma no sentido de com ele se estabelecer um programa de reforço pedagógico e um compromisso de acompanhamento ou de se iniciar um processo de reencaminhamento vocacional.

1.1 - *Cursos Profissionais*
1.1.1- O aluno tem que frequentar todos os módulos do seu Curso salvo em casos de equivalência.
1.1.2- Equivalência de módulos
a) Os pedidos de equivalência só serão requeridos por alunos provenientes de Escolas do Ensino Regular/Académico.
b) Os pedidos de equivalência são feitos em impresso próprio, até ao dia 15 de outubro de cada ano letivo, e entregues nos Serviços de Administração Escolar, acompanhados de declaração da Escola/Instituição acreditada onde foram lecionados os conteúdos.
c) O aluno que pediu as equivalências não pode posteriormente requerer a anulação do pedido e não pode solicitar melhoria.
1.1.3- Conclusão de módulos
a) A conclusão de cada módulo ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, considerando que a avaliação final se expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo que cada aluno teve dois momentos de avaliação.
b) Sempre que o aluno não conclua um módulo, os procedimentos a seguir são:
b.1) Criação de um primeiro momento de recuperação. O professor deve apresentar aos alunos um plano de recuperação e definir a data da sua realização, no prazo de um mês.
b.2) Criação de uma época especial de recuperação de módulos, 3 a 5 dias após a defesa da PAP, para os alunos dos 3ºs anos, com 1 a 5 módulos em atraso.
1.1.4 - Após a conclusão dos 3 anos de Formação
a) Os alunos poderão propor-se a frequentar os módulos em atraso, podendo ser incluídos numa turma onde estejam a ser lecionados os módulos em questão. A avaliação final do módulo ficará a cargo do professor que o leciona, mediante inscrição nos Serviços de Administração Escolar e pagamento de uma propina.
b) Avaliação extraordinária - os alunos a quem falte um único módulo para conclusão do curso poderão solicitar uma avaliação extraordinária, mediante inscrição nos Serviços de Administração Escolar e pagamento de uma propina.
c) Os casos não contemplados nas alíneas anteriores serão analisados pelo órgão de gestão.
1.1.5- Conclusão de disciplinas
A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples arredondada às unidades das classificações obtidas em cada módulo.
1.1.6- Conclusão do curso
a) A obtenção do diploma de qualificação profissional, concretiza-se em cada Curso após a conclusão do plano curricular e a realização da PAP;
b) A classificação final de cada disciplina, à exceção da FCT, obtém-se pela média aritmética simples arredondada às unidades das classificações finais de cada módulo;

c) A classificação final do curso a inscrever no diploma é obtida aplicando a fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

d) A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos na área.

1.2- *Cursos de Educação e Formação*

1.2.1- A avaliação a cada disciplina tem carácter contínuo com classificação quantitativa no final de cada período Escolar que se expressa na escala de 1 a 5.

1.2.2- A obtenção do diploma de qualificação, concretiza-se em cada Curso após a conclusão do plano curricular e a realização da FCT e da Prova de Avaliação Final.

1.2.3- A classificação final do curso obtém-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC+FC+2FT+FP)/5$$

sendo:

CF=classificação final;
FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;
FC=classificação final da componente de formação científica;
FT=classificação final da componente de formação tecnológica;
FP=classificação da componente de formação prática.

1.2.4- Aos alunos que obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado Escolar de conclusão do 9º ano de Escolaridade. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC+FC)/2$$

sendo:

CFE=classificação final Escolar;
FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;
FC=classificação final da componente de formação científica.

1.3- *Cursos Vocacionais*

1.3.1- A classificação das disciplinas expressa -se na escala de 0 a 20 valores. A classificação final de cada disciplina obtém -se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em

cada módulo.

1.3.2- A classificação final do curso obtém-se pela média aritmética das classificações obtidas em cada componente ou domínio de formação, aplicando-se, posteriormente, a seguinte fórmula:

$$CF= (CG+CC+CV+PS)/4$$

sendo:
CF - classificação final
CG - componente geral
CC - componente complementar
CV - componente vocacional
PS - prática simulada

1.3.3- A classificação na prática simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três componentes vocacionais.

1.3.4- A classificação da prática simulada em cada uma das áreas vocacionais obtém-se pela média ponderada, arredondada às unidades, das classificações obtidas na prática e no relatório aplicando-se, posteriormente, a seguinte fórmula:

$$C\ PS= PS(80\%)+R(20\%)/2$$

sendo:
C PS - classificação da prática simulada
PS - nota atribuída pelo tutor
R - nota do relatório da atividade vocacional respetiva - atribuída pelo professor orientador

1.4- *Cursos de Educação e Formação de Adultos*

1.4.1- A avaliação é formativa e sumativa, sendo esta expressa nos resultados "Com aproveitamento" ou "Sem aproveitamento" em todas as unidades de formação.

1.4.2- A obtenção da qualificação e do diploma de conclusão do 9º ano ou 12º Ano (respetivamente, nível II ou IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações), concretiza-se em cada Curso após o aluno obter avaliação sumativa positiva, com aproveitamento em todas as componentes do seu percurso formativo.

1.5- *Cursos de Especialização Tecnológica*

1.5.1- A avaliação será definida pela Instituição de Ensino Superior.

2- Precedências

2.1- A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e consequente avaliação.

3. Melhoria de classificação

3.1- Por acordo entre o professor e o aluno, este pode solicitar melhoria de classificação até um ano após a conclusão do módulo.

3.2- Este pedido deve ser apresentado ao professor, em impresso próprio, disponível na Reprografia.

4- Reclamações e recursos

4.1- As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 8

Cumprimento do plano de estudos

1- A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e neste regulamento interno.

1.1- ***Cursos Profissionais***

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos da respetiva disciplina;

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

c) Para a reposição das horas em falta para o cumprimento do Plano de Formação poderão ser utilizados dias de interrupções letivas e/ou prolongamento do termo do ano letivo.

1.2- ***Cursos de Educação e Formação***

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do total da disciplina ou domínio;

b) A assiduidade do aluno, na componente de formação prática, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

1.2.2- Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime de Escolaridade obrigatória deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

1.3- ***Cursos Vocacionais***

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada um dos módulos da respetiva disciplina;

b) A assiduidade do aluno na prática simulada tem de ser de 100% da carga horária prevista.

1.4- ***Cursos de Educação e Formação de Adultos***

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do total do curso;

b) A assiduidade do aluno, na componente de formação prática, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2- Retenção

2.1- Feita uma apreciação do percurso individual do aluno, com base na assiduidade e aproveitamento, pode o Conselho de Turma considerar como consequência a possibilidade de retenção do mesmo no final do ano. Essa informação deve ser comunicada ao aluno e ao Encarregado de Educação (no caso de o aluno não ser o seu Encarregado de Educação);
2.2- O aluno é retido desde que o Encarregado de Educação concorde com a proposta apresentada pelo Conselho de Turma;
2.3- Em qualquer momento pode ser reapreciado o percurso Escolar do aluno e ser proposto um reencaminhamento vocacional.

Artigo 9

Atividades de Recuperação / Apoio Educativo

1- As atividades de recuperação de módulos são da responsabilidade dos professores que lecionam as disciplinas/módulos em causa, no ano letivo em que se realiza a recuperação, e são registadas na plataforma de registo de sumários - Gestão de Escolas Profissionais.
2- A avaliação do módulo é feita tendo como referência a matriz em vigor, elaborada pelos professores que lecionam esse módulo.
3- As horas despendidas nas atividades de recuperação são consideradas nos tempos de Componente não Letiva.
4- O plano dos Apoios Educativos é feito em articulação com os Orientadores Educativos/Diretores de Turma, os Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores, os Departamentos Curriculares e o Órgão de Gestão.
5- Os Apoios Educativos são desenvolvidos em dois momentos diferentes:
a) Ao longo do ano letivo, de acordo com o previsto no horário da turma;
b) Após a conclusão do plano curricular do ano letivo;
6- Para os alunos que concluíram o ciclo formativo, os apoios educativos estão distribuídos pelos professores na sua componente não letiva ao longo da semana.

Artigo 10

Aulas no Exterior da Escola / Visitas de Estudo

1- Entende-se por visita de estudo/aula no exterior, toda e qualquer atividade didático-pedagógica de desenvolvimento curricular, de caráter educativo e cultural que se desenvolva no exterior do espaço físico da Escola e que é contabilizada na lecionação do módulo/disciplina.
1.1- Os alunos terão que usar a indumentária identificativa da Escola nestas "atividades", sempre que solicitado.
2- Os professores proponentes das visitas de estudo/aulas no exterior, devem ter em conta o seguinte:
2.1- Propor via Diretor de Curso e/ou Coordenador de Departamento as atividades e respetiva planificação a incluir no PAA;
2.2- As aulas no exterior/visitas de estudo até um dia de duração, não carecem de autorização dos pais/encarregados de educação;

2.3- É obrigatória a obtenção de autorização dos pais/encarregados de educação em visitas de estudo/aulas no exterior com duração superior a um dia;
2.4- Entregar com pelo menos 10 dias uteis de antecedência a programação das atividades, em impresso próprio, ao Diretor de Curso e órgão de gestão;
2.5- Da visita de estudo deverá ser realizado, no prazo de 5 dias uteis, um relatório intercalar a entregar ao órgão de gestão, com conhecimento ao Diretor de Curso;
2.6- Da visita de estudo deverá ainda ser realizado, no prazo de 5 dias uteis após conclusão do(s) módulo(s) creditado(s) na visita, um relatório final a entregar ao órgão de gestão, com conhecimento ao Diretor de Curso;
2.7- Para a realização de visitas de estudo ao estrangeiro, cumprem-se os procedimentos da Lei geral.

Artigo 11

Formação em Contexto de Trabalho (FCT), Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF)

A frequência dos alunos nos Cursos Profissionais está obrigada à realização de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional (PAP), que se regem por regulamentos internos próprios que se encontram em anexo.
A frequência dos alunos nos Cursos de Educação e Formação está obrigada à realização de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Avaliação Final (PAF), que se regem por regulamentos internos próprios que se encontram em anexo.
A frequência dos alunos nos Cursos Vocacionais está obrigada à realização de Prática Simulada que se rege por regulamento interno próprio que se encontra em anexo.
A frequência dos alunos nos Cursos de Educação e Formação de Adultos está obrigada à realização de Formação Prática em Contexto de Trabalho que se rege por regulamento interno próprio que se encontra em anexo.

Secção III - ENQUADRAMENTO

Artigo 12

Protocolos, Parcerias e Projetos

A Escola tem estabelecido protocolos e celebrado acordos de cooperação com a Tutela, Escolas, Instituições de Formação, IEFP, Organismos do Estado, Autarquias, Coletividades, Instituições Económicas e Profissionais e Empresas ligadas aos setores afins aos Cursos em funcionamento, com vista ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, Provas de Aptidão Profissional, Prática Simulada e Projetos dos alunos, apoio à inserção dos jovens alunos na vida ativa. Tem também disponibilizado os seus meios na promoção da formação de recursos humanos qualificados num âmbito regional e local, seguindo

uma estratégia de integração dos alunos no seu meio profissional e académico, e afirmação local e regional do seu projeto educativo.
A Escola tem ainda privilegiado projetos de âmbito comunitário nacional e internacional com o objetivo de desenvolver a formação integral da comunidade Escolar.

Artigo 13

Reuniões - Procedimentos, Convocatórias, Listas de Presença

1- As minutas das convocatórias e as listas de presenças a usar nas reuniões, devem ser levantadas nos Serviços de Administração Escolar.
2- Todas as convocatórias serão afixadas, nos locais próprios e enviadas por correio eletrónico com um mínimo de 48 horas de antecedência.
3- Os procedimentos omissos, referentes a reuniões, são os constantes do Código de Procedimento Administrativo e legislação do Ministério da Educação.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - ESTRUTURAS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 14

Princípios orientadores

São princípios orientadores da administração e gestão da Escola:
1- Os princípios da liberdade, da igualdade, da participação, da responsabilidade e da transparência.
2- O respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola.

Artigo 15

Órgãos de direção, administração e gestão

São órgãos de direção, administração e gestão da Escola:
1- O Conselho Geral
2- O Diretor
3- O Conselho Pedagógico
4- O Conselho Administrativo.

Artigo 16

Conselho Geral

Definição
O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica da Escola, responsável pela definição das linhas orientadoras da sua atividade, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Composição
O Conselho Geral tem a seguinte composição;
1- Sete representantes do pessoal docente;
2- Dois representantes do pessoal não docente;
3- Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
4- Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos;
5- Três representantes do município;

6- Três representantes da comunidade local, de entre instituições e ou personalidades, escolhidos pelo Conselho Geral na primeira reunião de cada mandato;
7- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Competências

1- O Conselho Geral tem as seguintes competências.
a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
b) Eleger o Diretor;
c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social Escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão, solicitando as informações necessárias para se realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
t) Nomear o Coordenador da Equipa de Autoavaliação do Projeto Educativo;
u) Realizar a avaliação de desempenho do Diretor.
2- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
3- A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Eleição

1- O modo de eleição dos membros do Conselho Geral regula-se pelo disposto na lei em vigor.
2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de dois em dois anos em Assembleia Geral de pais/encarregados de educação, convocada para o efeito pelo Diretor.
3- Os alunos são eleitos de dois em dois anos pela Assembleia Eleitoral dos Alunos, convocada para o efeito pelo Diretor.
4- Os representantes do pessoal não docente candidatam -se à eleição, apresentando -se em listas que devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos

representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. O mandato tem a duração de quatro anos.

Mandato

1- A duração do mandato dos membros do Conselho Geral e a periodicidade das suas reuniões regula-se pelo disposto na lei em vigor.

2- O mandato do representante dos Alunos e dos Pais/Encarregados de Educação tem a duração de dois anos Escolares.

Artigo 17

Diretor

O Diretor representa o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

2- Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

4- O Diretor designa o Subdiretor e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

4- O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Assessoria da Direção

1- Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais serão designados docentes em exercício de funções na Escola.

2- As competências das assessorias propostas serão da responsabilidade do Diretor.

3- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior estão definidos por despacho do Ministro da Educação, de acordo com a população Escolar e o tipo e regime de funcionamento da Escola.

Competências

O Diretor tem as competências previstas na lei em vigor bem como competência para:

1- Designar os Diretores dos Cursos;

2- Designar os Mediadores dos Cursos Educação e Formação de Adultos;

3- Designar os Orientadores Educativos/Diretores de Turma;

4- Designar o Coordenador do Conselho dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma;

5- Designar os representantes dos Diretores de Curso de cada uma das áreas de formação dos Cursos Profissionais existentes na Escola ao Conselho Pedagógico;

6- Designar o representante dos Diretores dos Cursos Educação e Formação e dos Mediadores dos Cursos Educação e Formação de Adultos ao Conselho Pedagógico;

7- Designar os Professores acompanhantes da PAP e FCT, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tecnológica e prática, ouvidos os Diretores de Curso;
8- Submeter os pedidos de reembolso, reembolso intermédio e saldo final das candidaturas dos Cursos em funcionamento;
9- Convocar os pais e encarregados de educação, caso não haja órgãos representativos;
10- Designar o Professor Bibliotecário e a respetiva equipa;
11- Designar os elementos que integram a equipa PESES, nomeando de entre estes o coordenador;
12- Designar os elementos responsáveis pelo clube de Proteção Civil.
13- Para além destas competências o Diretor deve ainda:
13.1- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
13.2- Para efeitos do disposto no número anterior, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
13.3- Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
13.4- Se a Escola, no exercício da competência referida nos n.^{os} 12.1 e 12.2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Recrutamento

1- O Diretor é recrutado nos termos da lei em vigor. O mandato do Diretor tem, nos termos da lei, a duração de quatro anos.
2- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

Abertura do procedimento concursal

1- A abertura do procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor assim como as respetivas candidaturas e posterior avaliação das mesmas processa-se nos termos da lei em vigor.

Eleição

1- A eleição do Diretor processa-se de acordo com a lei em vigor.

Artigo 18

Conselho Pedagógico

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Composição

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

1- O Diretor, que preside;

2- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

3- Um representante dos Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores de cada uma das áreas de estudo existentes na Escola;

4- O coordenador do Conselho dos Orientadores Educativos;

5- O Coordenador da Biblioteca.

Competências

São competências do Conselho Pedagógico as prescritas na lei em vigor, nomeadamente:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação Escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação Escolar;

h) Adotar os manuais Escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

q) Eleger os quatro docentes para a Seção de Avaliação do Pessoal Docente do Conselho Pedagógico;
r) Emitir parecer sobre a oferta formativa da Escola;
s) Aprovar os Programas Educativos Individuais (PEI), bem como as alterações aos mesmos, dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.

Funcionamento
1- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas na lei em vigor, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
2- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.

Artigo 19

Conselho Administrativo

Definição
O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Composição
O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
1- O Diretor, que preside;
2- O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
3- O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Competências
As competências do Conselho Administrativo são as constantes na lei em vigor.
Funcionamento
O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Secção II - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 20

Regimentos Internos

As estruturas de orientação educativa da Escola, quando colegiais, devem estabelecer, nos primeiros 30 dias a seguir ao início dos respetivos mandatos, as regras relativas à sua organização e funcionamento.
Tais regras, que devem subsistir em conformidade com o Regulamento Interno da Escola até ao termo do respetivo mandato, dispõem designadamente em matéria de:
1- Coordenação / Presidência
2- Reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, *quórum*, organização dos trabalhos, atas)
3- Distribuição de tarefas e funções
4- Deliberação (votação: forma, maioria exigível)

Artigo 21

Conselho de Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores

Definição
O Conselho de Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores é a estrutura que visa a gestão e a articulação do desenvolvimento curricular dos planos de estudo dos cursos em funcionamento, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Composição
1- O Conselho de Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores tem a seguinte composição:
1.1- O Diretor ou quem o substitua, que preside;
1.2- Os Diretores dos Curso, em funcionamento e respetivos assessores;
1.3- O Coordenador do Curso Vocacional;
1.4- Os Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.

Competências
1- Compete ao Conselho de Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores:
1.1- Realizar a gestão curricular anual e plurianual dos Cursos em funcionamento;
1.2- Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de interesse pedagógico para a Escola;
1.3- Propor alterações curriculares dos Cursos em funcionamento;
1.4- Propor estratégias de divulgação mais adequadas dos Cursos em candidatura;
1.5- Propor as alterações necessárias e adequadas aos regulamentos internos de PAP, PAF, Estágios e de Formação em Contexto de Trabalho.

Funcionamento

1- O Conselho de Diretores de Curso reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja necessário, por convocatória do Diretor ou por requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.

2- Sempre que se justifique, dentro da mesma reunião far-se-ão reuniões setoriais dos diferentes tipos de Curso.

Artigo 22

Diretores dos Cursos/Coordenadores de Curso/Mediadores

1- Os Diretores dos Cursos/Coordenadores de Curso/Mediadores são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores do quadro que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Competências dos Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores:

2.1- Presidir ao conselho de curso;

2.2- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas/unidades e componentes de formação do curso;

2.3- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do Curso;

2.4- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

2.5- Articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP, PAF, Estágios e Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e Prática Simulada (PS);

2.6- Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT/PS, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT/PS e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

2.7- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

2.8- Assegurar o Curso no que diz respeito:

2.8.1- À gestão de horários;

2.8.2- À planificação de módulos/unidades;

2.8.3- Ao cumprimento de programas, necessários à aquisição de competências profissionais;

2.8.4- À monitorização do cumprimento do plano curricular para cada ciclo de formação, elaborando o respetivo registo, anexando-o, trimestralmente, às atas de reunião de Conselho de Diretores de Curso;

2.9- Disponibilizar duas horas no seu horário semanal, preferencialmente uma no período da manhã e outra no período da tarde, para atendimento de alunos e formadores;

2.10- Participar nas reuniões de Conselho Técnico no caso dos Cursos da área de estudos: Agricultura, Silvicultura e Pescas;

2.11- Elaborar conjuntamente com os Orientadores Educativos, o plano de frequência de atividades letivas dos alunos que não realizem a FCT;

2.12- Elaborar conjuntamente com a restante Equipa Pedagógica e Formativa Vocacional e em parceria com a Entidade orientadora o Plano de Recuperação do aluno, que não realize a PS;

2.13- Participar nas reuniões de Rede de Escolas, sempre que for convocado;

2.14- Coordenar visitas de estudo adequadas à aquisição de competências profissionais;
2.15- Colaborar na manutenção das instalações e respetivo equipamento;
2.16- Informar o Diretor das necessidades em equipamento e meios didáticos, para apetrechamento dos Cursos;
2.17- Coordenar projetos de intercâmbio de alunos, a nível nacional e internacional;
2.18- Definir o perfil técnico para a contratação de formadores, para a lecionação de módulos para os quais não existam professores qualificados na Escola;
2.19- Os Diretores dos Cursos de Educação e Formação são abrangidos por legislação específica, e poderão acumular as funções de Orientador Educativo/Diretor de Turma.

Mandato dos Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores
O mandato dos Diretores de Curso é de quatro anos ou um ano no caso dos Coordenadores de Curso e dos Mediadores, e termina:
1- Com o mandato do Diretor;
2- Por decisão do Diretor:
2.1- Por despacho fundamentado, após a audição do Conselho Pedagógico;
2.2- Por solicitação de pelo menos dois terços dos professores do Curso que coordena;
2.3- Com o não funcionamento do Curso;
2.4- A pedido do interessado, devidamente fundamentado.

Artigo 23

Mediador Educativo

Este poderá ser é designado pelo Diretor da Escola ou escolhido pelos seus pares, ouvidos os Orientadores Educativos/Diretores de Turma antes, no final do ano letivo, para que no seu horário possa constar duas horas para o exercício das suas funções.

Competências
1- Compete ao Mediador Educativo:
1.1- Ajudar os Orientadores Educativos/Diretores de Turma na sinalização dos casos para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) depois de esgotadas todas as formas de intervenção junto dos alunos;
1.2- Ter em atenção a forma como os Orientadores Educativos/Diretores de Turma preenchem as sinalizações para que estas tenham o máximo de informações relevantes e que ajudem na instauração do Processo.
1.3- Articular com os professores cujos alunos tenham Processos de Promoção e Proteção, solicitando-lhes informações Escolares atualizadas (nomeadamente nas reuniões intercalares e de final de período).
1.4- Dar-lhes o prazo de 15 dias para lhe sejam enviadas as informações pretendidas de forma a que estas cheguem atempadamente ao Representante do Ministério da Educação na CPCJ, que as fará chegar ao respetivo gestor do Processo de Promoção e Proteção.
1.5- O horário e local de atendimento do Mediador Educativo deverá estar afixado em lugar visível e deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa.
1.6- Manter organizado e atualizado o dossiê (digitalizado) de cada um dos alunos sinalizados de forma a permitir/facilitar a sua consulta.

1.7- No final do ano deverá fazer um balanço da sua atuação e dos seus pares, conjuntamente com eles de forma a melhorarem a sua atuação caso haja necessidade.
1.8- Fazer chegar ao Representante do Ministério da Educação na CPCJ sugestões que considere importantes para melhorar o funcionamento entre as duas instituições - Escola/CPCJ.

Artigo 24

Departamentos Curriculares

Definição

O departamento curricular é a estrutura que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo de cada Curso.

Composição

1- Os Departamentos Curriculares têm a seguinte composição:

Departamentos Curriculares	Grupos de Docência
I – Departamento de Línguas	Português (300), Inglês (330), Francês (320), Espanhol (350)
II – Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430)
III – Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Expressões	Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520), Eletrotecnia (540), Informática (550), Educação Física (620), Educação Especial I (910)
IV – Departamento de Ciências Agropecuárias	Ciências Agropecuárias (560)

Os Técnicos especializados serão integrados nos Departamentos Curriculares, de acordo com a sua especialidade:
- Área Agrícola – Departamento IV;
- Área de Turismo e Restauração – Departamento II.

Competências

1- São competências dos Departamentos Curriculares:
1.1- Assegurar a coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares e/ou interdisciplinares, de acordo com as orientações de cada Diretor de Curso/Coordenador de Curso/Mediador, bem como de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral;
1.2- Analisar e debater questões relativas à adoção de metodologias de ensino, definição de critérios e de metas para a avaliação dos alunos, produção de materiais de ensino-aprendizagem e indicação de manuais Escolares;
1.3- Propor aos Diretores de Curso, as cargas horárias semanais mais indicadas ao desenvolvimento dos diferentes conteúdos programáticos;
1.4- Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de programas e projetos;

1.5- Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento tendo em vista a concretização do projeto educativo da Escola;
1.6- Definir, em cada ano letivo, os critérios de avaliação de cada disciplina que o integra;
1.7- Elaborar a planificação detalhada de cada módulo ou disciplina ou unidade;
1.8- Promover a criação de materiais multimédia e disponibilizar materiais em suporte informático para apoio ao processo de autoaprendizagem;
1.9- Disponibilizar material de apoio para os módulos ou disciplinas em que não exista manual adotado;
1.10- Explicitar orientações para a organização dos apoios educativos (o tipo e a organização dos apoios educativos, bem como o número de alunos que deles beneficiam).

Funcionamento
1- O Departamento Curricular reúne, por convocatória do seu Coordenador, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que as necessidades de articulação curricular o exijam ou quando um grupo disciplinar que o integre o solicite.
2- Os Departamentos Curriculares integram o Conselho Pedagógico através dos Coordenadores de Departamento.
3- No caso dos Departamentos Curriculares que integrem mais do que um grupo de docência com dois ou mais elementos, estes deverão reunir-se:
3.1- Para planificação das atividades letivas a longo, médio e curto prazo;
3.2- Coordenar o serviço de elaboração e correção de testes de avaliação para os períodos de recuperação;
3.3- Fazer o levantamento das necessidades de material bibliográfico, audiovisual ou outro, propondo a sua aquisição;
3.4- Promover a produção de manuais de apoio educativo;
3.5- Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos referentes ao Departamento.

Artigo 25

Coordenação dos Departamentos Curriculares

O Departamento Curricular é coordenado por um professor eleito.

Mandato
O mandato dos Coordenadores de Departamento é de quatro anos e cessa:
1- Com o mandato do Diretor;
2- Por decisão do Diretor:
2.1- Por despacho fundamentado, após a consulta do respetivo Departamento;
2.2- A pedido do interessado, devidamente fundamentado.

Competências
1- Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
1.1- Representar os professores do respetivo Departamento;
1.2- Representar o Departamento Curricular no Conselho Técnico, nos casos aplicáveis;
1.3- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
1.4- Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;

1.5- Apresentar aos Diretores de Curso/Coordenadores de Curso/Mediadores as propostas de cargas letivas semanais para as diferentes disciplinas/módulos;
1.6- Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do RI da Escola;
1.7- Estimular a cooperação com outras Escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
1.8- Promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos didáticos existentes na Escola, respeitando as suas regras de utilização;
1.9- Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos referentes ao Departamento;
1.10- Designar um professor para acompanhar e dar apoio à realização do período probatório, de acordo o estabelecido no ECD;
1.11- Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do Departamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 26

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico

Composição
1- A SADD tem a seguinte composição:
a) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
b) Quatro docentes do Conselho Pedagógico, eleitos de entre os respetivos membros.

Competências
1- Compete à SADD:
a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho docente tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;
b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados.
d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
g) Aprovar o plano de formação sob proposta do avaliador.

Artigo 27

Conselho Técnico

Definição

O Conselho Técnico é um órgão consultivo que promove a articulação entre a gestão da exploração agropecuária e as necessidades técnicas de formação dos alunos.

Composição

O Conselho Técnico é composto por:

1- O Diretor, que preside;

2- Diretores dos Cursos/Coordenadores de Curso da Área Agrícola;

3- Coordenador do Departamento das Ciências Agropecuárias;

4- Técnicos da Exploração Agropecuária.

Competências

1- Elaborar o plano plurianual (3 em 3 anos) geral da Exploração Agropecuária.

2- Elaborar e manter atualizado o plano de articulação curricular, para o desenvolvimento da componente prática dos módulos, em articulação com a exploração agropecuária e manutenção dos espaços exteriores da Escola

3- Dar parecer sobre obras ligadas à exploração agropecuária, bem como aquisição de material agrícola, pecuário e florestal.

4- Apoiar o desenvolvimento dos currículos das disciplinas técnicas, tecnológicas e práticas, em parceria com os professores das mesmas.

Funcionamento

O Conselho Técnico reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 28

Conselho de Orientadores Educativos/Diretores de Turma

Composição

O Conselho de Orientadores Educativos/Diretores de Turma é composto por:

1- O Coordenador que preside;

2- Os Orientadores Educativos/Diretores de Turma.

Competências

1- Compete ao Conselho dos Orientadores Educativos/Diretores de Turma:

1.1- Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através do seu representante, ao Conselho Pedagógico;

1.2- Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
1.3- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
1.4- Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
1.5- Definir estratégias de uniformidade para o funcionamento dos Conselhos de Turma.

Funcionamento
O Conselho de Orientadores Educativos/Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja necessário, por convocatória do Coordenador e sempre que um terço dos seus membros o requeira.

Coordenador dos Orientadores Educativos /Diretores de Turma
1- O Coordenador dos Orientadores Educativos é um docente nomeado pelo Diretor, de entre os membros que integram o Conselho dos Orientadores Educativos.
2- A duração do mandato é de um ano.
3- Compete ao Coordenador dos Orientadores Educativos /Diretores de Turma:
3.1- Presidir ao Conselho dos Orientadores Educativos /Diretores de Turma;
3.2- Representar o Conselho dos Orientadores Educativos no Conselho Pedagógico;
3.3- Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e questões dos Orientadores Educativos;
3.4- Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
3.5- Arquivar e manter em dossiê próprio todos os documentos referentes ao Conselho dos Orientadores Educativos;
3.6- Divulgar, junto dos Orientadores Educativos, toda a informação necessária ao exercício das suas competências.

Artigo 29

Orientadores Educativos/Diretores de Turma

Competências
1- Compete ao Orientador Educativo/Diretor de Turma:
1.1- Presidir aos Conselhos de Turma;
1.2- Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
1.3- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão dos alunos e da turma, através da elaboração de um relatório com uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelos alunos, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
1.4- Apresentar ao Conselho de Turma as informações que considere relevantes para a avaliação global dos alunos e sua progressão;
1.5- Apresentar, para ratificação do Diretor, a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
1.6- Apresentar a pauta global das avaliações, devidamente preenchida em cada Conselho de Turma;
1.7- Efetuar o levantamento individual dos módulos em atraso;
1.8- Comunicar à Direção da Escola quais os alunos finalistas, que têm até 5 módulos em atraso, de forma a realizarem uma Avaliação Extraordinária após a conclusão do processo de PAP.

1.9- Em caso de excesso grave de faltas, convocar, pelo meio mais expedito, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, com o objetivo de os alertar para as consequências e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento Escolar;
1.10- Proceder ao levantamento sociocultural e respetivo percurso Escolar anterior dos alunos, de modo a facilitar a correta integração dos mesmos;
1.11- Promover a participação e envolvimento de Pais e Encarregados de Educação no processo sócio formativo e Escolar do aluno;
1.12- Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma;
1.13- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida Escolar;
1.14- Convocar por escrito, com a antecedência de 48 horas, o delegado de turma e o representante dos encarregados de educação/pais para a reunião do Conselho de Turma, desde que não se destinem à avaliação sumativa;
1.15- Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso Escolar;
1.16- Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
1.17- Dar a conhecer e fazer cumprir o RI;
1.18- Elaborar, conjuntamente com o(s) professor(es) do(s) módulo(s), um plano de recuperação dos alunos com excesso de faltas.

Designação e Mandato do Orientador Educativo/Diretor de Turma
1- O Orientador Educativo/Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo sempre que possível profissionalizado
2- Sempre que possível o Orientador Educativo/Diretor de Turma deve acompanhar o ciclo de formação da turma.

Artigo 30

Conselhos de Turma

Composição
1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma que lecionaram ou estão a lecionar módulos durante o período a que diz respeito a reunião do Conselho de Turma, incluindo os formadores externos e técnicos especializados, o Diretor do Curso/Coordenadores de Curso/ Mediador, o delegado de turma e os dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação.
2- Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa apenas participam os membros docentes.

Competências
1- Compete ao Conselho de Turma:
a) Planear, desenvolver e avaliar as atividades da turma numa perspetiva de articulação interdisciplinar e multidisciplinar;
b) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
c) Apreciar a progressão de cada aluno e da turma;
d) Implementar as medidas educativas delineadas no PEI;

e) Redefinir o percurso educativo do aluno, no caso das medidas educativas do PEI não tenham o efeito previsto.

Funcionamento

1- O Conselho de Turma reúne ordinariamente três vezes por ano letivo no final de cada período e extraordinariamente sempre que seja necessário, para assegurar o cumprimento das suas competências de natureza pedagógica ou disciplinar, por convocatória do Orientador Educativo/Diretor de Turma.

Secção III - OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS

Artigo 31

Biblioteca Escolar

A Biblioteca constitui um recurso educativo e curricular estratégico em ordem ao desenvolvimento educacional, cultural e cívico dos alunos em particular e da comunidade educativa em geral.

Coordenação

1- A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais cuja composição é de quatro docentes, incluindo o Coordenador, provido, nos termos da lei.

Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar

Ao Coordenador da Biblioteca compete:

1- Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos;

2- Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;

3- Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;

4- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;

5- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

6- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais;

7- Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades e/ou Projeto Educativo da Escola;

8- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

9- Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;

10- Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

Mandato do Coordenador da Biblioteca

O mandato do Coordenador da Biblioteca depende do concurso através do qual foi provido.

Artigo 32

Equipa de Projetos de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES)

É definida pelo Diretor da Escola e coordenada pelo Coordenador(a) da Educação para a Saúde e Educação Sexual.

Competências

Compete a esta equipa:

a) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;

b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;

c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;

d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

Constituição da equipa

1- O Coordenador(a) da Educação para a Saúde e Educação Sexual;

2- Um elemento da Direção da Escola;

3- O Coordenador(a) dos Orientadores Educativos e Diretores de Turma;

4- Um elemento do G.A.A.;

5- Um elemento do grupo disciplinar de Educação Física.

Artigo 33

Gabinete de Informação e Apoio ao aluno (GIA)

Definição

É um espaço criado no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual.

É gerido pelos professores da equipa de educação para a saúde e educação sexual, em articulação com o Centro de Saúde e/ou outros Organismos.

O Gabinete de Informação e Apoio ao aluno tem por objetivo prestar informação, apoio e aconselhamento psicológico no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, constituindo-se como um espaço por excelência de contato e debate, em segurança e num contexto confidencial, visando assuntos que preocupam os alunos e os pais/encarregados de educação, tais como problemas decorrentes das relações com a família, os amigos, os professores, dúvidas sobre sexualidade, drogas e outros consumos, alimentação saudável e distúrbios alimentares, relações afetivas, conflitos com os pais, projetos de vida, orientação Escolar, desempenho Escolar, integração social, violência em meio Escolar, ….

Competências

1- Facultar informações sobre temas relacionados com a Saúde e a Adolescência.

2- Facultar apoio aos alunos e docentes para o desenvolvimento de trabalhos na área da saúde.

3- Prestar apoio, orientação, aconselhamento sempre que solicitado pelos alunos.

4- Permitir um atendimento individualizado e confidencial.

5- Servir de interligação com os serviços da Unidade de Saúde local.

6- Em articulação com as unidades de saúde, assegurar aos alunos o acesso aos meios contracetivos adequados.
7- Garantir um espaço na Internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos.

Funcionamento
O horário de funcionamento do GIA será elaborado no início de cada ano letivo, de acordo com a disponibilidade dos professores e profissionais de saúde.

Artigo 34

Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

Definição
O Gabinete de Apoio ao Aluno (G.A.A.) é uma estrutura de orientação, informação e apoio sobre oportunidades de emprego, estágio e formação profissional.
O G.A.A. destina-se a
a) Alunos e ex-alunos da Escola;
b) Jovens interessados em Orientação ou Formação Profissional;
c) Restante Comunidade Educativa;
d) Candidatos ao 1º Emprego;
e) Empresas interessadas no recrutamento de pessoal qualificado.
Competências
Compete ao G.A.A:
1- Recolher e divulgar de ofertas de Emprego e Formação Profissional;
2- Colocar jovens e acompanhar a sua inserção na vida ativa;
3- Apoiar a frequência de Estágios e Cursos de Formação Profissional e a outras formas de contato com o mercado de trabalho;
4- Levar à prática a estratégia de articulação entre a Escola e o meio.
5- Sensibilizar os utentes sobre estratégias e técnicas de procura de emprego;
6- Estimular a mudança de atitudes para o reforço dos comportamentos de auto ajuda e autoconfiança;
7- Levar os utentes a participar diretamente na solução dos seus problemas de Emprego e Formação;
8- Informar sobre sistemas de incentivos e apoio à criação do próprio emprego / empresa;
9- Prestar esclarecimentos sobre o acesso ao ensino superior;
10- Contactos regulares com as Empresas e Instituições Públicas e Privadas situadas no mundo do trabalho;
11- Acompanhar o percurso pós Escolar de ex-alunos;
12- Divulgar a oferta formativa da Escola;
13- Organizar visitas de estudo à Escola, em articulação com os docentes para tal designados pelo Diretor;
14- Apoiar tecnicamente o serviço de controlo de refeições;
15- Integrar a equipa Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES);
16- Integrar a equipa do Clube de Proteção Civil.

Artigo 35

Gabinete de Educação Especial (GEESP)

1- A distribuição do serviço letivo pela docente de Educação Especial (EE) é feita de acordo com a componente letiva que lhe foi atribuída, tendo em conta os horários das turmas aquando da distribuição do apoio aos alunos.
2- No início do ano, no caso de ter havido alterações, a Escola deve enviar por e-mail a pasta dos documentos ou formulários da EE aos novos elementos da equipa.
3-Todos os documentos da EE que carecem da assinatura e/ou aprovação do Diretor, devem ser entregues na Direção.
4- Datas de entregas dos documentos pela docente de EE à Direção da Escola:
- Programa Educativo Individual (PEI): até 20 de novembro;
- Programa Individual de Transição (PIT): até 31 de janeiro;
- Ficha de avaliação trimestral: Registo de avaliação trimestral dos alunos de Currículo Específico Individual (CEI): após as reuniões do Conselho de Turma (CT).
- Relatório Circunstanciado (RC): no final do ano letivo e antes do último Conselho Pedagógico, pelos professores responsáveis (Orientador Educativo/Diretor de Turma e docente de EE) à Direção.
- Texto das atas: enviar até cinco dias úteis após a ocorrência de qualquer reunião relativa à EE.
5- As avaliações especializadas por referência à Classificação de Incapacidade e Funcionalidade (CIF) estão normalizadas no documento Processo de avaliação/ Intervenção. Estas avaliações serão feitas pela professora de Educação Especial, no prazo de 60 dias após a referenciação do(a) aluno(a).
6- As atualizações efetuadas ao PEI devem ser aprovadas em Conselho Pedagógico. As adequações a ser traçadas pelos professores de turma, devem ser entregues no momento da elaboração ou reformulação do PEI, tendo em conta a problemática do aluno, mesmo que o professor ainda não se encontre a lecionar na turma. As avaliações de final de período, bem como os relatórios circunstanciados de final de ano letivo, devem ser elaborados por todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem.
7- As saídas funcionais com alunos da Educação Especial devem ser do conhecimento da direção.
8- Os horários da docente de EE e dos alunos de CEI devem estar afixados no Gabinete de Educação Especial (GEESP), em placard visível. A elaboração dos horários dos alunos de CEI é da responsabilidade do Orientador Educativo/Diretor de Turma e da docente de EE, sendo posteriormente, entregues aos alunos. Os restantes horários dos alunos com Necessidades Educativas Especiais são elaborados no mesmo formato dos restantes alunos da turma.
9- Os alunos de CEI têm, obrigatoriamente, no mínimo 5 tempos letivos por semana, de Apoio Pedagógico Personalizado (APP) com a docente de EE. Qualquer alteração terá de ser bem fundamentada e aprovada pela Direção.
10- Todos os documentos referentes aos alunos da Educação Especial (PEI, Reformulações de PEI, Relatórios Técnico-Pedagógicos, Processo de avaliação, PIT, Relatórios Circunstanciados, Avaliações Trimestrais, entre outros), que constam do seu processo, devem também ser gravados em suporte informático e entregues na Direção.

Artigo 36

Clube de Proteção Civil

Este Projeto é dinamizado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil e tem como parceiro a Câmara Municipal de Santo Tirso, através do Serviço Municipal de Proteção Civil.

Composição

1- O Diretor;
2- Um Coordenador, designado pelo Diretor;
3- Um elemento do pessoal não docente, designado pelo Diretor;
4- Um aluno, designado pelo Diretor;
5- Um elemento do GAA, designado pelo Diretor.

Competências

Compete ao Clube de Proteção Civil
a) Promover a cidadania ativa e participante;
b) Informar a população Escolar sobre os riscos naturais e tecnológicos;
c) Educar para a prevenção e minimização de riscos;
d) Envolver a comunidade educativa na construção de uma cultura de segurança;
e) Promover atitudes e comportamentos adequados em situações de emergência;
f) Incentivar ao voluntariado em prol de uma sociedade mais solidária e responsável;
g) Desenvolver ações de formação sobre suporte básico de vida (socorrismo) e sobre manuseamento de extintores;
h) Promover uma cultura de segurança… "antes que seja tarde".
i) Elaborar o Plano de Prevenção da Escola que visa:
1.1- Dotar a Escola de um nível de segurança eficaz;
1.2- Limitar as consequências de um acidente;
1.3- Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar, por parte de professores, técnicos superiores, assistentes técnicos, assistentes operacionais e alunos, em caso de acidente;
1.4- Corresponsabilizar toda a população Escolar no cumprimento das normas de segurança;
1.5- Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de situação perigosa.
2- Conhecimento real e pormenorizado das condições de segurança do estabelecimento Escolar;
2.1- Correção das situações disfuncionais detetadas;
2.2- Maximização das possibilidades de resposta dos meios de 1ª intervenção;
2.3- Organização dos meios humanos, tendo em vista a atuação em situações de emergência;
2.4- Elaboração de um plano de evacuação das instalações Escolares;
2.5- Elaboração de um plano de atuação.

Secção IV - SERVIÇOS

Artigo 37

Serviços de Administração Escolar

Definição

Os Serviços de Administração Escolar são o órgão de apoio instrumental a todo o estabelecimento de educação e ensino, chefiados por um Coordenador Técnico nos termos da legislação aplicável, recebendo orientações do Diretor em especial e de todos os demais órgãos e Serviços Centrais do Ministério da Educação e Ciência em geral.

Competências

Compete aos Serviços de Administração Escolar assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade e pessoal e ainda prestar apoio ao órgão de gestão da Escola, ou seja, o Diretor.

Horário

O horário de funcionamento ao público é das nove horas às dezassete horas.

Artigo 38

Instalações

Definição das Instalações

Na Escola existem as seguintes instalações:

1- Laboratórios (Química, Biologia, Microbiologia e Enologia);
2- Oficinas Tecnológicas (Oficina de Produtos Lácteos, Cozinha Pedagógica, Adega, Lagar, Casa do Alambique, Secador de Aromáticas, Câmaras de Frio);
3- Salas de Informática;
4- Sala de Mecanização / Parque de Máquinas;
5- Auditório;
6- Instalações agropecuárias (Vacaria, Estufas, Centro de Triagem de Hortícolas, Armazém de Fitofármacos, Redil, Ovil);
7- Espaços desportivos;
8- Secção de Animais em Cativeiro;
9- Biblioteca;
10- Salas de Aula;
11- Reprografia;
12- Refeitório;
13- Bar;
14- Internato e Residência de Estudantes;
15- Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
16- Gabinete de Informação ao Aluno (GIA);

17- Gabinete de Educação Especial (GEESP);
18- Casa *Rosae* - edifício constituído por uma cozinha e restaurante pedagógico e três quartos para apoio à formação na área do turismo;
19- Edifício Sequeiro - edifício constituído por um auditório, sala de exposições, centro de interpretação ambiental, bar e uma casa (T2).

Diretor de Instalações
O Diretor de Instalações é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

Competências
Ao Diretor de Instalações compete:
1- Organizar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
2- Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;
3- Elaborar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, no final de cada ano letivo;
4- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas;
5- Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
6- Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
7- Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais.

Artigo 39

Portaria

1- A portaria é o serviço de identificação e controlo de todos os elementos da comunidade Escolar e extraescolar.
2- O Porteiro deve proceder à identificação de pessoas e viaturas estranhas à Escola.
3- O horário de funcionamento é das nove às dezoito horas.
4- O acesso durante o fim de semana será controlado e da responsabilidade do elemento que efetuar o serviço de vigilância.

Artigo 40

Salas de Aula

1- A abertura e encerramento das salas de aulas serão da responsabilidade dos Professores e/ou dos funcionários afetos a esse setor e de acordo com o horário estabelecido.
2- As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo Professor que as utilizar, depois da saída dos alunos.
3- As salas de aula deverão ser mantidas limpas, possuir pelo menos o material mínimo indispensável para a realização de uma aula e ter todo o seu equipamento a funcionar.
4- Nas salas não é permitida:

4.1- A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, ou em situações especiais devidamente autorizadas.
4.2- A utilização de telemóveis e o seu carregamento.
4.3- A utilização de PC portáteis sem autorização.
4.4- O acesso a sites ou redes sociais sem permissão do professor.
4.5- A ingestão de alimentos e/ou bebidas, com exceção de água.

Artigo 41

Salas de Informática

1- As salas de informática destinam-se a ser usadas por toda a comunidade Escolar, e têm as seguintes normas gerais de funcionamento:
1.1- As salas de Informática funcionam como salas de aula;
1.2- A lotação de cada sala é determinada pelo número de computadores, não podendo cada um ter mais que dois utilizadores simultaneamente;
1.3- Os trabalhos dos alunos não deverão ficar guardados no disco duro, devendo por isso o aluno ser portador de uma flash-drive para guardar os trabalhos;
1.4- Qualquer anomalia detetada deverá ser registada em formulário próprio disponibilizado, na internet, no portal da Escola e encaminhado para o Coordenador do PTE;
1.5- O utilizador que, por negligência e/ou má-fé, danificar algum equipamento ou suporte lógico, será responsabilizado (ou o seu Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor), pelos prejuízos causados.

Artigo 42

Utilização dos computadores portáteis

1- Os computadores portáteis são:
a) destinados à utilização pelos alunos: podem ser utilizados em aula, mediante prévia autorização dos professores para realização de trabalhos;
b) destinados à utilização pelos professores: podem ser utilizados pelos professores dos vários departamentos, tendo para o efeito sido atribuído um portátil a cada departamento.

Artigo 43

Laboratórios de Biologia, Química, Microbiologia, Enologia e Oficinas Tecnológicas

Os regulamentos das salas específicas (Laboratórios de Biologia, Química, Microbiologia, Enologia e Oficinas Tecnológicas) são aprovados em Conselho Pedagógico e encontram-se em anexo a este regulamento.

Artigo 44

Reprografia/Papelaria

1- O serviço de reprografia/papelaria funciona para toda a comunidade Escolar.
2- O horário de funcionamento:
Período da manhã: 08.30h / 12.30h
Período da tarde: 13.45h / 17.15h
3- Não é permitida a entrada de estranhos.

Artigo 45

Internato

1- O internato destina-se a alojar alunos que se encontrem a frequentar cursos na EPACSB, deslocados do seu agregado familiar, ou aqueles que por razões pedagógicas ou financeiras o necessitem.
2- A sua dependência funcional é da responsabilidade do Diretor.
3- Tem capacidade para alojar 25 alunos do género masculino.
4- As normas de funcionamento estão definidas em Regulamento aprovado pelo Órgão de Gestão.

Artigo 46

Cantina

1- Horário de funcionamento:
Almoço: das 12:30h às 13:45h
Jantar: das 19:00h às 19:30h
2- O direito de acesso e uso da cantina requer a marcação de refeição até ao dia imediatamente anterior, ou, com penalização (0,30€), até às 10h do próprio dia.

3- É possível ainda, mediante um acréscimo de 0,50 €, adquirir no próprio dia, almoço no refeitório. No entanto, terá que aguardar que todos almocem e esperar que ainda haja refeição.
4- A aquisição da senha para a meia refeição (sopa e fruta) será antecipadamente efetuada no bar.
5- Sempre que o aluno reserve uma refeição e não compareça, deverá pagar uma multa de 4,10€ por refeição. Após a 3ª falta fica impedido de almoçar até ao fim desse período letivo.
6- Todos devem contribuir para que as refeições decorram em ambiente agradável.
7- Qualquer perturbação causada pelos utentes e comunicada à Direção pelo Técnico responsável poderá impossibilitar o acesso temporário ou em definitivo.
8- As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza.

Artigo 47

Bar

1- Horário de funcionamento:

Período da manhã: das 08:45h às 12:30h
Período da tarde: das 13:30h às 17:30h

2- As instalações e equipamentos devem ser mantidos em absoluto estado de limpeza.
3- O serviço é garantido através do pagamento por cartão magnético e excecionalmente através de dinheiro.
4- Na utilização do bar e da esplanada devem os utentes assegurar a manutenção do estado de limpeza, colocando no balcão as louças e deitando o lixo nos recipientes para tal destinados, respeitando a reciclagem.
5- Na utilização do bar e da esplanada qualquer perturbação causada ou a utilização de linguagem imprópria pelos utentes e comunicada à Direção pelos funcionários, técnicos e professores poderá impossibilitar o acesso temporário ou em definitivo.
6- É expressamente proibido retirar cadeiras e mesas do espaço destinado à esplanada.

Artigo 48

Casa das Vendas

1- A casa das vendas é um espaço destinado à venda dos produtos produzidos na exploração agropecuária e outros, previamente autorizados pelo Diretor.
2- Os utentes devem respeitar a ordem de chegada para serem atendidos.
3- Horário de funcionamento:

Período da manhã: das 08:45h às 12:30h
Período da tarde: das 13:30h às 17:15h

4- É da competência do funcionário da casa das vendas efetuar os seguintes serviços:
4.1- Proceder à pesagem e venda dos produtos provenientes da Escola e outros;
4.2- Efetuar as encomendas para os seguintes setores: Cozinha, Exploração Agropecuária e Oficinas;
4.3- Conferir a entrada dos produtos encomendados;
4.4- Conferir e manter os stocks dos bens alimentares e produtos de limpeza;

4.5- Fazer a entrega e recolha do equipamento requisitado para os trabalhos na exploração agropecuária;
4.6- Entregar diariamente nos serviços administrativos a receita da venda dos produtos da exploração;
4.7- Fazer a entrega nos serviços administrativos de todas as faturas resultantes das encomendas efetuadas;
4.8- Zelar pela manutenção e higiene das respetivas instalações.

Artigo 49

Regulamento dos Cartões Magnéticos

O cartão magnético da Escola faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços nomeadamente, portaria, serviços administrativos, refeitório, bar, reprografia/papelaria. Todas as transações nestes serviços fazem-se preferencialmente através deste meio.
Os pagamentos em numerário, não sendo autorizados para a comunidade escolar, são-no para outros utentes.
O cartão da escola é pessoal e intransmissível, tendo impresso, a fotografia, o nome do seu proprietário e o nome da escola. A utilização do cartão nos vários postos apresenta a fotografia no monitor, permitindo a verificação pelo funcionário do serviço da propriedade do mesmo.
Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da Escola Profissional Agrícola Conde de S. Bento.
1- Utilizadores Permanentes
1.1- Todos os alunos, professores e não docentes da escola serão portadores de um cartão;
1.2- A entrega do primeiro cartão é gratuita, após a aceitação do presente regulamento, e tem a validade de um ano letivo.
Os alunos solicitam-no nos Serviços de Administração Escolar no ato da matrícula e os docentes e não docentes devem adquiri-lo nos mesmos serviços.
2- Cartão para visitantes
2.1- Aos visitantes ocasionais não será atribuído cartão, visto ser possível proceder ao pagamento em numerário.
2.2- Aos colaboradores ocasionais também poderá ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo ser devolvido quando terminar o período de utilização.
3- Carregamento
3.1- Os carregamentos de saldo para docentes e não docentes são realizados nos Serviços de Administração Escolar e para alunos os carregamentos de saldo são realizados na reprografia/papelaria, em numerário, contra a entrega de talão comprovativo do carregamento.
3.2- O valor mínimo de carregamento é de 1€.
4- Extravio ou cartão danificado
4.1- Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão.
4.2- A substituição de cartão terá o custo de 5,00 €. Neste caso é-lhe atribuído um cartão temporário enquanto não lhe for dado o novo cartão.
5- Portaria
5.1- A utilização do cartão é obrigatória e funciona como identificação na entrada e saída da escola.
A permissão ou interdição de saída da escola nos intervalos das aulas e na hora de almoço, é indicada pelos Encarregados de Educação.

6- Quiosque

6.1- O quiosque permite ao utilizador:

- Marcar refeições, comprar artigos de bar e artigos de papelaria/reprografia;
- Saber o saldo;
- Alterar datas de refeição;
- Consultar os movimentos efetuados no cartão.

7- Refeições e outros serviços

7.1- A marcação e alteração de datas das senhas de refeição, serão feitas para alunos, docentes e não docentes no quiosque instalado na escola, ou em casa, através do GIAE online.

7.2- A hora limite para marcação de uma refeição diária é às 23,30 horas do dia anterior ao do almoço.

7.3- No entanto, até às 10,00 horas do próprio dia, é possível marcar a refeição com um acréscimo de 0,30 €.

7.4- É possível ainda, mediante um acréscimo de 0,50 €, adquirir no próprio dia, almoço no refeitório. No entanto, terá que aguardar que todos almocem e esperar que ainda haja refeição.

7.5- É possível alterar as datas das senhas de refeição até ao dia anterior da sua marcação.

7.6- A senha para a refeição composta por sopa, pão e sobremesa (mini refeição) é adquirida no bar, descontando no crédito do cartão. A funcionária entregará uma senha a comprovar a aquisição. Terá depois de a entregar no refeitório.

7.7- A aquisição de artigos de papelaria/reprografia e bar faz-se mediante a apresentação do cartão ao funcionário. Este descontará, no sistema, o montante a consumir.

8- Serviços de Administração Escolar (SAE)

8.1- Aos responsáveis dos SAE cabe a inserção e anulação de produtos e respetivos preços.

8.2- Os funcionários dos SAE imprimem os mapas diários do seu setor em conformidade com as tarefas distribuídas.

8.3- Cabe aos funcionários dos SAE retirar do sistema o documento comprovativo do valor gasto para efeitos de IRS, quando requerido.

8.4- Os SAE são responsáveis pela:

- Validação dos cartões;
- Carregamentos de saldo;
- Atribuição de cartões a visitantes;
- Substituição e pedido de cartões (2ª via);
- Desativação de cartões.

8.5- A tesoureira dos SAE é responsável pela devolução de saldo.

9- Devolução de saldo

9.1- Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes, ou seja, terminem o curso, anulem a matrícula ou sejam transferidos de Escola, têm direito à devolução do saldo do cartão, desde que o pedido seja feito até quinze dias após o fim do período da sua utilização. Este será efetuado por transferência bancária.

9.2- As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados revertem a favor da escola.

10- Disposições Finais

Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais e não podem ser divulgados.

11- Omissões

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela Direção da escola.

Artigo 50

Cedência de instalações

1- Na sua relação com o meio e numa perspetiva de abertura à comunidade, a Escola pode ceder diversos espaços, como por exemplo: campos de jogos, refeitório, cozinha, adega, capela, auditório, Casa *Rosae*, Casa da Eira, etc. A Escola pode também ceder espaços para atividades de Formação.
2- O Conselho Administrativo deve calcular os gastos com eletricidade, água, gás e manutenção dos espaços disponibilizados, para que os mesmos sejam pagos pelos utentes.
3- Condições para a cedência:
3.1- O pedido é feito por escrito nos serviços de Administração Escolar;
3.2- O valor estabelecido deve ser pago nos 10 (dez) dias subsequentes ao deferimento do pedido;
3.3- É obrigatória a presença de um funcionário da Escola;
3.4- O pagamento ao funcionário presente e que também faz a limpeza das instalações, é da responsabilidade do peticionário;
3.5- O peticionário é responsável por todos os danos causados.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 51

1- A autonomia de administração e gestão das Escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso Escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2- Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a Escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
3-A comunidade educativa referida no n.º 1 íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes da Escola, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4-Todos os membros da comunidade educativa são passíveis de ser responsabilizados pela prática de atos que causem danos à escola (estragar material/equipamento, apropriar-se ilegitimamente de produtos da exploração agrícola, ….). As infrações cometidas serão penalizadas de acordo com regulamento a aprovar em conselho pedagógico.

Artigo 52

Vivência Escolar

O Regulamento Interno, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da Escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da Escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA - Alunos

Secção I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 53

Responsabilidade dos alunos

1- Os alunos são responsáveis, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno da Escola e demais legislação aplicável.

2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do regulamento interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e dos professores.
3- Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 54

Direitos e deveres de cidadania

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

Artigo 55

Direitos do aluno

O aluno tem direito a:
1- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
3- Escolher e usufruir nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
4- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulado nesse sentido;
5- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6- Usufruir de um horário Escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

7- Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios, que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
8- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades Escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10- Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade Escolar;
11- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades Escolares;
12- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
14- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
15- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da Escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
17- Ser informado sobre o regulamento interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre 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, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socio educativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Escola;
18- Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e deste Regulamento Interno;
19- Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
20- Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades Escolares;
21- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas 7, 8 e 18 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
22- Assistir à aula quando chega atrasado, desde que não perturbe o normal funcionamento da mesma;
23- Usufruir dos demais direitos consignados nos Regulamentos Internos de PAP, PAF e FCT.
24- Os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial têm direito a apoios especializados. Estes podem implicar a adaptação de estratégias,

recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio.

25- Aos alunos com NEE, com base no seu perfil de funcionalidade, é possível desenhar um Currículo Específico Individual (CEI), passando a Escola a ser responsável pela transição destes alunos para a vida pós-Escolar, mediante a implantação de um Plano Individual de Transição. Este deve iniciar-se três anos antes da idade limite da Escolaridade obrigatória procedendo-se à definição de uma matriz curricular.

Artigo 56

Direito à Representação

Representação dos alunos

1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno.

2- A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

3- O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

3.1- As competências (direitos e deveres) do Delegado de Turma deverão ser lidas aos alunos antes do ato eleitoral;

3.2- A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma será realizada, por voto secreto, durante o mês de outubro de cada ano e será presidida pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma, elaborando-se uma ata da sessão que será entregue ao Diretor;

3.3- A votação só poderá ser feita desde que, no mínimo, estejam presentes 80% dos alunos da turma;

3.4- O aluno mais votado será o Delegado e o segundo será o Subdelegado;

3.5- Caso haja igualdade na votação, será feita uma 2ª volta entre os alunos mais votados;

3.6- Quando o Delegado de Turma for sujeito a qualquer procedimento disciplinar, deverá ser substituído pelo Subdelegado ou, caso necessário, deverá ser feita nova eleição.

4- Por iniciativa dos alunos ou do Orientador Educativo/Diretor de Turma pode ser solicitada a participação dos Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da turma na reunião referida no ponto 3.

5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos Escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou seja, tenham sido nos últimos dois anos Escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de Escolaridade por excesso de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 57

Deveres do Aluno

A realização de uma Escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.

1- O aluno tem o dever de:

1.1- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de Escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

1.2- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades Escolares do trabalho Escolar;

1.3- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

1.4- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa não podendo, em caso algum, ser descriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

1.5- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

1.6- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

1.7- Contribuir para a harmonia da convivência Escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;

1.8- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

1.9- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

1.10- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

1.11- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;

1.12- Participar de forma responsável na Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional ou Prova de Avaliação Final, intercâmbios e visitas de estudo e em todos os locais onde vá representar a Escola, zelando pela utilização e conservação dos bens e instalações das entidades facilitadoras de formação;

1.13- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

1.14- Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção;

1.15- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

1.16- Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e este regulamento interno, subscrevendo declaração anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

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

1.18- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
1.19- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas de Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável da direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
1.20- Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade Escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que, involuntariamente, ficar registada;
1.21- Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
1.22- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
1.23- Apresentar-se com vestuário que se revela adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades Escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
1.24- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida Escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
1.25- Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos Escolares;
1.26- Prestar provas de avaliação a que venha a ser submetido;
1.27- Efetuar atempadamente os pagamentos de todos os valores relativos à sua formação, nomeadamente propinas, seguro Escolar e outros.
2- Os alunos estão sujeitos ao cumprimento de um Regulamento de PAP ou de PAF e de Formação em Contexto de Trabalho, em anexo a este documento.
3- O aluno deve concluir a sua formação no período previamente determinado pelo seu plano de estudos.
4- Outros deveres:
4.1- Intervalos ou ausências de aulas:
4.1.1- O aluno nos intervalos ou quando não tiver aula, não deve perturbar os trabalhos em desenvolvimento na Escola;
4.1.2- Tratando-se de aulas com uma duração superior a 45 minutos, a ausência do docente não significa necessariamente que ele continuará a faltar no tempo seguinte, pelo que o aluno deve aguardar a chegada do professor, ou do professor que venha assegurar a sua substituição.
4.2- Equipamento e material didático
Em caso de destruição ou danificação (propositada ou por negligência) do material didático ou equipamento posto à sua disposição, o aluno suportará os custos da sua substituição ou reparação (ou o seu Encarregado de Educação, no caso do aluno ser menor), sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.
4.3- Diversos:
4.3.1- Não é permitido fumar na Escola.
4.3.2- Não é permitido comer nas salas de aula, inclusive em aulas práticas laboratoriais ou de campo;
4.3.3- Não é permitida a prática de qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações da Escola;

4.3.4- O aluno que, mesmo involuntariamente, cause algum prejuízo, deve acusar-se e assumir a responsabilidade, a fim de evitar investigação ou sanções coletivas;
4.3.5- Os alunos não deverão deixar objetos de valor nas salas de aula e balneários;
4.3.6- Após a utilização dos balneários, não deverão os alunos deixar roupas, calçado, papéis e demais utensílios no chão. Caso aconteça, irão para o lixo após a limpeza das instalações.
5- São responsabilidades específicas do aluno em FCT:
a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
f) Ser assíduo e pontual;
g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Secção II - DELEGADO DE TURMA

Artigo 58

Direitos do Delegado de Turma

O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Orientador Educativo/Diretor de Turma ou com o Diretor de Curso, por sua iniciativa ou da turma, para apreciação de aspetos respeitantes ao funcionamento da Turma/Curso e ao desenvolvimento do plano curricular dos mesmos, sem prejuízo do horário letivo. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo/Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma.

Artigo 59

Deveres do Delegado de Turma

1- Representar a turma.
2- Servir de elemento de coesão da turma, estando sempre a par de todos os problemas existentes.
3- Manter a ligação permanente entre a Turma, o Orientador Educativo/Diretor de Turma e o Diretor de Curso.
4- Assinar pela Turma todas as ordens de serviço destinadas aos alunos, que sejam lidas em alguma aula.

5- Contribuir para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma, devendo estar presente nas reuniões Intercalares e nas de Conselho Disciplinar.

SECÇÃO III - ASSIDUIDADE

Artigo 60

Dever de frequência e assiduidade

1- Nos termos da lei, o aluno é responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade que implica a sua presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
2-Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3-O controlo da assiduidade é obrigatório, nos termos definidos na lei, em todas as atividades Escolares letivas e não letivas.

Artigo 61

Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
1- Quando as aulas decorrem em tempos letivos (de 45 minutos) consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Deste modo, a falta a um bloco de 90 minutos corresponde a marcação de duas faltas.
2- A falta (quer do aluno, quer do professor) aos primeiros 45 minutos não implica a falta aos 45 minutos subsequentes.
3- É obrigatório o registo das presenças às atividades de apoio/recuperação.
4- É obrigatória a marcação de falta de material (F.M.) sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades Escolares.
5- À terceira falta de material é marcada uma falta de presença.
6- O aluno perderá o direito a todos os subsídios quando exceder 5% (cinco por cento) de faltas à totalidade das horas de formação de cada ano letivo.

Artigo 62

Dispensa da atividade física

1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física;
2- Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e realizar um relatório da aula;
3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para a biblioteca, onde possa ser pedagogicamente acompanhado.

Artigo 63

Justificação de Faltas

1- Consideram-se justificadas, as faltas motivadas por:
1.1- Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar um período superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma declaração única ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
1.2- Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
1.3- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
1.4- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
1.5- Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
1.6- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
1.7- Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
1.8- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
1.9- Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades Escolares;
1.10- Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

1.11- Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
1.12- Outro fato impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade Escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor ou pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma;
1.13- Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela direção da Escola;
1.14- 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, e ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
1.15- Participação em visitas de estudo ou outras atividades previstas no plano anual de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita/atividade;
2- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma;
3- As faltas são justificadas ao Orientador Educativo/Diretor de Turma pelos pais e Encarregados de Educação, ou, pelo aluno, quando maior de idade;
4- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
5- O Orientador Educativo/Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contatada, contribuir para o correto apuramento dos fatos.
6- As faltas são registadas pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
7- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal fato ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma.
8- Nas situações de ausência justificada às atividades Escolares, o aluno tem direito, no máximo duas vezes por cada módulo, a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo professor responsável

Artigo 64

Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando:
1- Não tenha sido apresentada justificação.
2- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
3- A justificação não ter sido aceite;
4- A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
5- Na situação prevista em 3, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

6- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 65

Excesso de Faltas

1- As faltas, independentemente de serem ou não justificadas, não podem exceder 10% do total de tempos letivos por módulo e de 5% do total das horas da Formação em Contexto de Trabalho.
2- Quando for atingido metade do limite de faltas legalmente previsto o Orientador Educativo/Diretor de Turma, logo que possível, convoca o Encarregado de Educação, ou quando maior de idade o aluno, pelo meio que considere mais expedito. Este procedimento tem por objetivo alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.
3- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno de menor idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 66

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as seguintes consequências: perde os subsídios a que tem direito nesse ano letivo e não pode ser avaliado aos módulos onde o limite de faltas injustificadas foi ultrapassado.
2- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos do Estatuto do Aluno.
3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Orientador Educativo/Diretor de Turma e registadas no processo individual do aluno.
4- Sempre que o aluno ultrapasse três faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio de frequência facultativa tal facto implicará a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 67

Medidas de recuperação e de integração

1- Para os alunos a violação dos limites de faltas previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração Escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma e pelos professores do módulo respetivo em que foi ultrapassado o limite de faltas. O Orientador Educativo/Diretor de Turma deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação do aluno do plano a cumprir e este deverá assinar o respetivo documento, comprometendo-se com o seu cumprimento. O plano deve ser cumprido no prazo máximo de trinta dias, após a data da falta/faltas que lhe deu origem. Todos os dados constantes do plano de recuperação têm que ficar registados na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais.
3.1- Sempre que o aluno cumpra com aproveitamento o respetivo plano de recuperação, deve o professor do módulo respetivo em que foi ultrapassado o limite de faltas, fazer, no programa Escola.ORG - plataforma de Sumários, a compensação das faltas, bem como a data e o sumário da mesma, para assim, deixar(em) de ser(em) considerada(s) as falta(s) em excesso.
4- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas em cada um dos módulos lecionados.
4.1. No caso em que as faltas sejam maioritariamente injustificadas, ao aluno apenas será aplicado um plano de recuperação no decurso de cada ano letivo. Após o cumprimento desse plano se o aluno tiver mais alguma falta injustificada será excluído por faltas no módulo respetivo. Neste caso o aluno terá que obrigatoriamente continuar a manter o dever de assiduidade e os professores terão que marcar falta em caso de ausência do aluno.
4.2. No caso em que as faltas se encontrem justificadas o aluno terá a oportunidade de efetuar planos de recuperação até dois planos por cada módulo.
5- Sempre que o aluno cumpra com aproveitamento o respetivo plano de recuperação, deixam de ser consideradas as faltas em excesso.
6- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto na lei em vigor. O plano elaborado pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma/ professor da disciplina deverá preferencialmente ser realizado no espaço Escolar. Será orientado e avaliado pelo professor da disciplina.

Artigo 68

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da Escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono Escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano Escolar.
3- Tratando -se de aluno que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de Escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, só podendo frequentar os módulos respetivos no ciclo de formação seguinte.

SECÇÃO IV - DISCIPLINA

Artigo 69

Qualificação da Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 55 de forma reiterada e ou, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 70

Participação da Ocorrência

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.
2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Orientador Educativo/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de **um dia útil**, ao Diretor.

Artigo 71

Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

1- As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias encontram-se regulamentadas na lei em vigor.
2- As medidas são estabelecidas e aplicadas pelo Diretor, ouvido o Orientador Educativo/Diretor de Turma, nomeadamente quanto à sua duração e modo de execução.
2.1- São medidas corretivas:
2.1.1. A advertência;
2.1.2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar;
2.1.3- Participação em tarefas a desenvolver nos vários setores da exploração agropecuária e ainda nos setores de carpintaria, trolha, serralharia, refeitório, cozinha, casa das vendas;
2.1.4- Cumprimento de tarefas de carácter pedagógico e comunitário;
2.1.5- As medidas de condicionamento constarão de:
2.1.5.1- Restrição do acesso a determinados espaços da Escola, caso o aluno tenha aí provocado danos ou desrespeitadas as regras de funcionamento dos mesmos;
2.1.5.2- Restrição do acesso à internet em regime livre;
2.1.5.3- A mudança de turma.
2.2- As tarefas referidas nos pontos 2.1.3 e 2.1.4 são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola. A execução destas tarefas será verificada pelo chefe do setor e ficará registada em impresso próprio, para controlo pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma.
2.3- As medidas corretivas não podem prolongar-se nunca por prazo superior a quatro semanas.
2.4- A aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas no número 2.1.5 não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
3- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades Escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno

4- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.

5- O docente deverá comunicar a ocorrência bem como a medida corretiva aplicada ao Orientador Educativo/Diretor de Turma, no próprio dia, no programa Escola.ORG - plataforma de Sumários.

6- Sempre que, ao aluno, for dada a ordem de saída da sala de aula, deve ser acompanhado, sempre que possível, por um assistente operacional até à Biblioteca. O docente deve atribuir uma tarefa ao aluno que será executada durante a sua permanência na mesma. Na Biblioteca o aluno ficará sobre a responsabilidade dos funcionários do setor. Finda a aula, o docente deverá inteirar-se do seu comportamento e recolher os dados referentes à tarefa de que foi incumbido.

7- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

8- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da Escola com conhecimento ao Orientador Educativo/Diretor de Turma.

9- São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de Escola;

e) A expulsão da Escola.

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

11- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

12- Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

13- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 70, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

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

15- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 70, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

16- A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a Escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou Escolar.
17- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 70.º e consiste na retenção do aluno no ano de Escolaridade que frequenta (no caso dos alunos do terceiro ciclo) quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço Escolar até ao final daquele ano Escolar e nos dois anos Escolares imediatamente seguintes.
18- A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
19- Complementarmente às medidas previstas no n.º 10, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 72

Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas é do Diretor devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2- No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3- Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4- O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7- No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo/Diretor de Turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou de expulsão de Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares- Porto, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 73

Celeridade do processo disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.º 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
a) O Orientador Educativo/Diretor de Turma do aluno ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3- A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 74

Suspensão preventiva do aluno

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades Escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola; ou
c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e neste regulamento pela seguinte forma:
a) No caso de o aluno ser dado como culpado, não cabe à Escola responsabilizar-se pela avaliação das aprendizagens;
b) No caso de o aluno ser absolvido, a Escola elaborará um plano de recuperação.
4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ (comissão de proteção de crianças e jovens).
6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades.
7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação-Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Porto, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 75

Decisão Final

1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e a expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola ou de expulsão de Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5- Da decisão proferida pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
8- Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.^{os} 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 76

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1- Compete ao Orientador Educativo/Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 77

Recursos

1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos e dirigido:

a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas para a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, para a transferência de escola e para a expulsão da escola.
3- O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4- Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Regulamento Interno prever a constituição de uma Comissão Especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator. (A decidir pelo Conselho Geral).
5- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea *b*) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 78

Salvaguarda da convivência Escolar

1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência Escolar aos ofendidos e perturbação da convivência Escolar.
2- O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3- O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 79

Responsabilidade civil e criminal

1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO V - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 80

Prémios de mérito

1- Para efeitos do disposto no ponto 4 do artigo 53º - Direitos do Aluno, a Escola distingue os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
Serão atribuídos no máximo de três prémios por ano letivo, sob proposta do Conselho de Orientadores Educativos/Diretor de Turma.
b) Alcancem excelentes resultados Escolares;
Atribuído um prémio por cada ano de escolaridade, a alunos sem módulos em atraso e com a média mais elevada, nos módulos concluídos.
c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
Atribuído um prémio por ano letivo, pela direção, ao aluno cuja Prova de Aptidão Profissional tenha tido um caracter inovador e relevante.
d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
Atribuído um prémio por ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.
2- Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que comprovadamente auxiliem a continuação do percurso Escolar do aluno.
3- A Escola deve estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA – Pessoal Docente

Artigo 81

Direitos

1- São garantidos aos professores os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do ECD e deste regulamento.
2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
2.1- Direito de participação no processo educativo:
2.1.1- O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da Escola e da relação com a comunidade.
2.1.2- O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares.
2.1.3- O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
2.2- Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
2.2.1- O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.
2.2.2- Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
2.3- Direito ao apoio técnico, material e documental;
2.3.1- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
2.4- Direito à segurança na atividade profissional;
2.4.1- O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2.4.2- O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
2.5- Direito ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
2.5.1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2.5.2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações Escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
2.5.3- Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
2.5.4- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
2.6- O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2.6.1- O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
3- O professor tem o direito de solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola.
4- O professor tem o direito e o dever de conhecer com a antecedência de 3 (três) dias úteis a documentação sujeita a discussão nas diversas reuniões em que participe.
5- O professor tem direito a solicitar na Direção da Escola o seu horário.
6- O professor tem direito a beneficiar das seguintes horas de redução, pelos cargos exercidos, de acordo com a legislação em vigor.

Cargos	N.º de tempos de Redução
Orientador Educativo/Diretor de Turma	2 (componente letiva)
Coordenador de Departamento Curricular	2 - até 10 docentes 3 - 11 a 15 docentes 4 - 16 a 20 docentes
Diretor dos Cursos Profissionais/Coordenador dos Cursos Vocacionais 1 turma 2 turmas 3 turmas 4 a 7 turmas 8 ou mais	 3 4 6 8 12
Professor Bibliotecário	13 (componente letiva)
Diretor de Instalações	1*
Responsável pelo Parque Informático	6*
Coordenador do Programa Eco Escolas	1*
Coordenador do Projeto Educação para a Saúde	2*
Delegado de Segurança (Proteção Civil)	1*
Coordenador de Orientadores Educativos	1*
Professor orientador de FCT	Durante o período da FCT e na semana seguinte: 1 a 2 alunos - 1 tempo; 3 a 4 alunos - 2 tempos; 5 a 6 alunos - 4 e 5 tempos, respetivamente; 7 a 8 alunos - 6 e 7 tempos, respetivamente; 9 a 10 alunos - 8 e 9 tempos, respetivamente;
Professor orientador e acompanhante de PAP	Durante o período de acompanhamento do projeto: 1 a 2 alunos - 1 tempo; 3 a 4 alunos - 2 tempos; 5 a 6 alunos - 4 e 5 tempos, respetivamente
Formador acompanhante da Prática Simulada	Durante o período da PS: 1 a 2 alunos - 1 tempo; 3 a 4 alunos - 2 tempos; 5 a 6 alunos - 4 e 5 tempos, respetivamente; 7 a 8 alunos - 6 e 7 tempos, respetivamente; 9 a 10 alunos - 8 e 9 tempos, respetivamente;
Mediador educativo	2
Assessor de Diretor de Curso	2 a 4*
Elemento do Projeto Educação para a Saúde	1*
Elemento da equipa da Biblioteca	1*

*definidos pela Escola

Nota: O número de tempos é sempre referenciado a períodos de quarenta e cinco minutos.

Artigo 82

Deveres

1- Deveres gerais

1.1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

1.2- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

1.2.1- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

1.2.2- Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

1.2.3- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

1.2.4- Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

1.2.5- Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

1.2.6- Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

1.2.7- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;

1.2.8- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2- Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

2.1- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

2.2- Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

2.3- Promover o desenvolvimento do rendimento Escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

2.4- Organizar e gerir o processo ensino, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

2.5- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

2.6- Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
2.7- Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção na sala de aula e na Escola;
2.8- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição Escolar;
2.9- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
2.10- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

3- Deveres para com a Escola e os outros docentes
Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:
3.1- Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
3.2- Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
3.3- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
3.4- Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
3.5- Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
3.6- Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
3.7- Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
3.8- Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição Escolar.

4- Deveres para com os pais e encarregados de educação
Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
4.1- Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
4.2- Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação Escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
4.3- Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
4.4- Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso Escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

4.5- Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

5- São ainda deveres dos docentes:

5.1- Apresentar razões justificativas para a não aceitação de qualquer cargo ou tarefa específica para que tenha sido designado;

5.2- Cumprir as normas de utilização de máquinas e equipamentos agrícolas (em anexo);

5.3- Verificar diariamente os placares, vitrinas existentes na sala dos professores e, sempre que possível, o correio eletrónico, para tomar conhecimento de convocatórias, avisos e horários;

5.4- Verificar semanalmente, na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais, o seu horário.

6- Os professores estão ainda obrigados a:

6.1- Intensificar o carácter pragmático do ensino, gerindo, de forma flexível e responsável os conteúdos propostos, privilegiando métodos ativos de aprendizagem e planificação de atividades curriculares;

6.2- Desenvolver uma prática pedagógica coerente com a estrutura modular, tendo como referencial os princípios cognitivo-construtivistas que a norteiam e fornecendo ainda aos alunos um plano de trabalho com as referências indispensáveis ao desenvolvimento do módulo, nomeadamente:

6.2.1- Objetivos

6.2.2- Conteúdos programáticos

6.2.3- Tarefas a desenvolver

6.2.4- Materiais de apoio

6.2.5- Tempo previsto

6.2.6- Avaliação

6.3- Preparar materiais pedagógicos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem baseados na autoaprendizagem;

6.4- Colocar as planificações conjuntas dos módulos no dossiê de Departamento e as específicas para cada turma no dossiê de curso.

6.5- Colocar no dossiê de Departamento as matrizes das provas de recuperação, num prazo não superior a oito dias, a partir da conclusão do módulo.

6.6- Informar o Diretor da Escola ou o Diretor de Curso, com a antecedência possível, sempre que tiver que faltar, de modo a permitir a sua substituição em tempo útil;

6.7- Escrever os sumários, numerar as lições e marcar faltas aos alunos, tempo a tempo, na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais. De sublinhar que o esquecimento do professor em marcar as faltas aos alunos, pode resultar em prejuízo destes, nomeadamente em situação de aplicação de atestado médico;

6.8- Providenciar no sentido de ser do conhecimento da Direção da Escola a necessidade e/ou utilidade de alterar o local da aula indicado no horário;

6.9- Fazer a requisição do material audiovisual, nomeadamente vídeo, ao funcionário respetivo, com a maior antecedência possível;

6.10- Comunicar ao Diretor ou ao funcionário responsável pelo setor qualquer anomalia verificada no equipamento e nas instalações.

7- O professor que leciona o último módulo da disciplina é responsável pelo apuramento da média da disciplina concluída.

8- Após a conclusão de cada módulo e após cada momento de recuperação, o professor deverá:
8.1- Registar na plataforma de Gestão de Escolas Profissionais a avaliação modular;
8.2- Entregar a pauta de avaliação modular na Direção;
8.3- Proceder ao lançamento da avaliação no respetivo termo, com a data correspondente à conclusão do módulo, nos Serviços de Administração Escolar, num prazo máximo de dez dias úteis, devendo em situação alguma, passar esta obrigação para o período ou ano letivo seguinte.

Artigo 83

Horários dos docentes

1- O horário letivo dos professores é estabelecido em termos anuais tendo por base o número de horas letivas semanais ou a elas equiparadas, nos termos da lei, e o número de semanas, ou sua fração, resultantes da divisão por cinco do número total de dias letivos previsto no calendário Escolar e ajustado à oferta formativa da Escola.
2- O horário letivo dos professores, calculado nos termos anteriores, pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo, de acordo com o previsto na legislação em vigor. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, da gestão flexível do horário dos professores nunca poderá resultar, em caso algum, para o docente, um horário semanal superior a 40 horas e a oito horas por dia.
3- Os horários dos professores acompanhantes da FCT deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação.
4- Na elaboração dos horários dos professores deverá a comissão de horários prever os adequados períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

Artigo 84

Distribuição de serviço

1- A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor, de acordo com os critérios aprovados;
2- A distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes. Deve orientar-se cumulativamente pelos seguintes princípios:
a) Ponderação da continuidade pedagógica;
b) Proposta apresentada pelo departamento curricular;
c) Respeito pela ordem na lista graduada, dentro do universo de professores e respeitando as seguintes prioridades: 1ª) Professores do Quadro de Escola; 2ª) Professores Destacados; 3ª) Professores Quadro de Zona; 4ª) Professores Contratados.

Artigo 85

Assiduidade

1- Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados nos termos previstos nas alíneas seguintes.
2- Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Quando os segmentos letivos em falta forem compensados pelo professor, independentemente da turma a que faltou, os registos provisórios das mesmas, bem como as justificações nos termos nele previstos, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores.
2.1- Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, sempre que a gestão dos recursos docentes o permita, e, designadamente, quando o órgão competente da Escola tenha tido conhecimento em tempo útil da ausência do professor, poderá determinar as necessárias adaptações ao calendário Escolar, de modo a que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista.
2.2- Quando for previsível, nomeadamente por motivo de ausência do professor por período de longa duração, nos termos em que é definida na legislação aplicável, impossibilidade, por parte do professor titular da disciplina de proceder às compensações previstas nas alíneas anteriores, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro professor da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor.
2.3- O professor substituto assegurará também as compensações eventualmente em falta, nos termos estabelecidos nas alíneas anteriores, devendo, neste caso, o prazo previsto ser contado a partir da data em que se iniciou a substituição.
2.4- Os prazos previstos nas alíneas anteriores relativamente à compensação de aulas são adaptados em conformidade sempre que se revelem incompatíveis com as datas limite do término dos períodos letivos ou do ano Escolar em que ocorreram, e de modo a com aquelas se compatibilizarem.
2.5- A efetivação das compensações de aulas previstas no presente capítulo, bem como as adaptações ao calendário Escolar permitidas no ponto 1 e a produção dos efeitos previstos relativamente às faltas dos docentes dependem da autorização prévia, por parte do Diretor ou a quem essa competência haja sido delegada, bem como a sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de duas horas, quando ocorram no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil, quando a compensação deva ocorrer em dia diferente.
2.6- As compensações previstas no presente capítulo respeitarão ainda os limites estabelecidos sobre a distribuição máxima da carga horária dos alunos.
2.7- Para os efeitos previstos nas alíneas anteriores, e sem prejuízo do que neles se estabelece, poderão, mediante autorização da Direção da Escola e acordo prévio dos alunos ou seus Encarregados de Educação, as aulas ainda não compensadas ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário Escolar para o término de qualquer dos períodos letivos, desde que salvaguardados os direitos de alunos e professores.

Artigo 86

Professores acompanhantes de FCT, PAP

1- Os professores acompanhantes de FCT, PAP são designados pelo Diretor, ouvido o Diretor do curso de entre os professores que lecionam, preferencialmente, as disciplinas da componente técnica.

2- Compete ao professor acompanhante de FCT dos Cursos Vocacionais e Cursos Profissionais:

a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

b) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.

c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT. Dessas deslocações, o professor deve apresentar o respetivo comprovativo.

d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

e) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

f) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

g) Integrar o Júri de Avaliação;

h) Lançar a avaliação final nos termos nos serviços Administrativos.

3- Compete ao professor orientador e acompanhante da PAP:

a) Acompanhar o aluno na elaboração do projeto, no seu desenvolvimento e na redação do relatório final.

b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

c) Acompanhar o aluno, servindo de mediador entre qualquer empresa/instituições que sirva de local para o desenvolvimento do projeto;

d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

f) Registar o acompanhamento efetuado nas PAP´s na plataforma de registo eletrónico de sumários;

g) Integrar o Júri de Avaliação;

h) Lançar a avaliação final nas pautas e nos termos;

i) Nas deslocações às empresas/instituições, no caso de não ser possível usar o transporte da Escola, os professores terão direito ao recebimento das despesas de deslocação.

j) O número mínimo de deslocações à Empresa deverá ser de duas e de cada deslocação o professor deverá trazer o respetivo comprovativo.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA - Pessoal Não Docente

Artigo 87

Direitos

1- São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos pelo estatuto dos trabalhadores da administração pública e demais legislação aplicável, bem como os direitos decorrentes deste RI:
1.1- Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
1.2- Participar ativamente na vida da Escola, apresentando propostas e sugestões para o seu bom funcionamento.
1.3- Participar nos órgãos de administração e gestão da Escola, previstos na Lei;
1.4- Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
1.5- Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
1.6- Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
1.7- Ver respeitado o seu horário de trabalho;

Artigo 88

Deveres

1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e demais legislação aplicável, bem como dos deveres decorrentes deste RI, nomeadamente:
1.1- Respeitar toda a comunidade educativa;
1.2- Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
1.3- Obedecer diretamente ao Diretor da Escola, devendo também, no âmbito das suas funções, responder às solicitações dos professores.
1.4- Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, e nunca se ausentando sem disso dar devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
1.5- Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades, categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
1.6- Manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
1.7- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
1.8- Comunicar ao Diretor da Escola qualquer anomalia verificada na Escola que infrinja a lei ou este RI;
1.9- Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
1.10- Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contato com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;

1.11**-** Colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação;

1.12- Respeitar o carácter confidencial de todos os fatos que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do domínio público;

1.13- Cumprir o RI.

2- O pessoal não docente da Escola deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente Escolar.

3- A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 89

Direitos e Deveres

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 cívico 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 na Escola;
2.3- Participar nos órgãos de administração e gestão e estruturas da Escola, através dos seus representantes no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico e ainda nos Conselhos de Turma;
2.4- Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
2.5- Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola e participar na vida da Escola;
2.6- 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;
2.7- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
2.8- Ser auscultado na proposta de retenção do seu educando, cabendo-lhe a ele a decisão final da mesma;
2.9- Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
2.10- Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
2.11- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
2.12- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, Informando os seus educandos sobre todas as matérias relevantes no processo educativo.
2.13- Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

2.14- Conhecer o Estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral do Projeto Educativo da Escola.
2.15 - Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
2.16 - Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando.
3- Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4- Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera -se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
7- O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo – se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso Escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 90

Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.
2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.
b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
4- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de Escolas ou Escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens e no quadro das orientações definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.
5- Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a Escola ou agrupamento, bem como as demais entidades.
6- Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência Escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social Escolar ou do transporte Escolar recebidos pela família.
7- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea *b*) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 91

Contraordenações

1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de Escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social Escolar para aquisição de manuais Escolares.
3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola ou agrupamento e no mesmo ano Escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social Escolar para a aquisição de manuais Escolares.

5- Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social Escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios Escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6- A negligência é punível.

7- Compete ao Diretor -geral da administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola ou agrupamento.

9- O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem aos pontos 2, 3 e 4 ou do dever de restituição dos apoios Escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano Escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social Escolar relativos a manuais Escolares/sebentas modulares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea *a*) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano Escolar.

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

CAPÍTULO VIII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secção I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 92

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

1- A Avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de bases do Sistema Educativo e nos termos do ECD coadjuvados com a respetiva regulamentação em vigor, nomeadamente:
. Decreto Regulamentarnº26/2012, de 21 de fevereiro;
. Despacho nº 13981/2012, de 26 outubro;
. Despacho Normativo nº24/2012, de 26 de outubro;
. Despacho nº 12567/2012, de 26 de setembro;
. Despacho Normativo nº19/2012, de 17 de agosto;
. Portaria nº266/2012, de 30 de agosto.
. Despacho nº 14293-A72013 de 5 de novembro
. Aviso nº 14815-A/2013 de 19 de novembro
. Decreto regulamentar nº 7/2013 de 23 de outubro

Secção II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 93

A Avaliação de Desempenho do pessoal não docente rege-se pela lei em vigor.

Objetivos da Avaliação

1- A avaliação de desempenho visa o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal não docente com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Escola.
2- Constituem objetivos de avaliação de desempenho:
2.1- Contribuir para a melhoria da ação educativa e da eficácia profissional;
2.2- Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual;
2.3- Permitir a inventariação das necessidades de formação e de reconversão profissional;
2.4- Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional;
2.5- Facultar indicadores de gestão em matéria pessoal.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 94

Processo Eleitoral

1- As Assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, fazendo a convocatória menção dos locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio.
2- Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3- O pessoal docente, não docente, alunos e pais/encarregados de educação deverão reunir em separado para eleger os representantes para as respetivas mesas eleitorais.
4- As urnas manter-se-ão abertas durante sete horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
5- A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva mesa eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa e pelos representantes designados pelo Conselho Geral.
6- As normas do processo eleitoral, publicitação das listas e respetivos resultados para o Conselho Geral, Diretor e demais eleições serão afixadas nos placards da sala dos professores, pessoal não docente e alunos, sendo comunicados por carta registada ao representante dos pais/encarregados de educação, autarquia e atividades económicas.

Artigo 95
Em tudo aquilo em que este regulamento for omisso, aplicar-se-á a legislação em vigor.

Artigo 96
Este Regulamento, entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

LEGISLAÇÃO

- Portaria 608/79 de 22 de novembro (Designação da Escola como Escola Secundária do Conde de S. Bento, em consequência da nova reestruturação do ensino)
- Portaria 311/95 de 13 de abril (a Escola é convertida em Escola Profissional Agrícola Conde S. Bento)
- Lei nº. 49/2005 de 30 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo)
- Lei nº 85/2009 de 27 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo)
- Despacho Conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho (Cursos de Educação e Formação)
- Despacho nº 26 691/2005, de 27 de dezembro (Organização e Dinamização das Tecnologias de Informação e Comunicação)
- Decreto-Lei n.º 75/2010 de 23 de junho (Estatuto da Carreira Docente);
- Portaria nº1333/2010 de 31 de dezembro;
- Lei nº51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar);
- Decreto-Lei nº137/2012, 2 julho (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário);
- Despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro (Competências da Equipa PTE).
- Lei nº 90/2001, de 20 agosto;
- Despacho nº 978/2011, de 12 janeiro;
- Lei n. 60/2009, de 6 de agosto (Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar)
- Portaria nº 196-A/2010, de 9 abril (PESES);
- Decreto-Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro;
- Portaria nº7 59/2009, de 16 de julho;
- Despacho nº 14420/2010, de 15 setembro;
- Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto (Lei de Bases do Sistema Educativo)
- Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho
- Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro (alunos com NEE)
- Portaria nº 275-A/2012, de 11 de setembro (alunos com CEI);
- Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho
- Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro (ADD);
- Despacho nº 13981/2012, de 26 outubro;
- Despacho Normativo nº24/2012, de 26 de outubro;
- Despacho nº 12567/2012, de 26 de setembro;
- Despacho Normativo nº19/2012, de 17 de agosto;
- Portaria nº266/2012, de 30 de agosto.
- Portaria 550-C/2004, de 21 de maio (Cursos Profissionais)
- Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro (Ensino Profissional)
- Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho
- Decreto-Lei 79/2014 de 17 de maio
- Portaria nº 292-A72012 de 26 de setembro
- Despacho normativo n.º 6/2014 de 26 de maio (organização do ano escolar 2014/2015)
- Despacho Normativo nº13-A/2012,de 5 junho (organização das atividades letivas)

BIBLIOTECA ESCOLAR

1- Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, essencial ao desenvolvimento da missão da Escola, constituído por um espaço físico onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

a) Livros, material audiovisual e periódicos;

b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;

c) Recursos humanos, constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a que compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

2- Objetivos

A BE, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

a) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;

b) Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;

c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;

d) Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer ;

e) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;

f) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projeto de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;

g) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os níveis de ensino dos alunos;

h) Proporcionar aos alunos um espaço aberto e facultativo onde poderão encontrar apoio;

i) Oferecer aos utilizadores recursos para ocupação dos tempos livres;

j) Preparar os alunos para a frequência da Biblioteca;

l) Modernizar/atualizar a biblioteca a fim de se constituir como um Centro de Recursos de informação de diversa índole capaz de estimular o trabalho pedagógico;

m) Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade.

3- Política Documental

O fundo documental da BE deve:

a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;

b) Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados;

c) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino existentes na Escola;

e) Incluir todos os documentos adquiridos pela Escola (oferta, compra ou permuta). Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE;
f) Registar todos os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas na Escola que revelem interesse para a comunidade Escolar;
g) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica.

4- Organização, Gestão e Avaliação

4.1- Equipa

4.1.1- Nomeação da equipa

a) A equipa é constituída por quatro docentes, sendo um deles o Coordenador que terá assento no Conselho Pedagógico.
b) O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE.
c) Os outros docentes são escolhidos pelo Diretor, de acordo com as necessidades sentidas em áreas específicas.

4.1.2- Funções da equipa

a) Ao Coordenador compete coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE.
b) A equipa é, na Escola, a responsável pela organização e gestão das instalações, dos planos de atividades e da implementação da política documental.

4.1.3- Reuniões da equipa

a) A equipa da BE deverá reunir ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por convocação do Coordenador ou Direção.

4.2- Instalações

1. As instalações da BE organizam-se em vários espaços integrados, compreendendo:
a) Uma zona de atendimento/acolhimento;
b) Uma zona de consulta e pesquisa (bibliográfica e multimédia);
c) Uma zona de leitura informal;
d) Uma zona de visionamento e audição.
2. Estes espaços são de livre acesso a toda a população Escolar e a sua organização deverá permitir a utilização dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais, a leitura informação e a animação pedagógica.
3. As instalações são dotadas de equipamentos de apoio às atividades, como computadores, televisores, auscultadores, leitores de CD's fixos e portáteis e materiais de desgaste e de escritório.

4.3- Plano de Atividades

1. O PA da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do PE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola, deve contemplar as vertentes de desenvolvimento curricular e de animação sociocultural.
2. O plano de atividades é apresentado anualmente pelo Coordenador na primeira reunião da equipa da BE.

4.4- Avaliação

1. A avaliação inclui uma apreciação das atividades, a avaliação dos serviços prestados, medindo o grau de satisfação dos utentes dos mesmos, docentes, discentes e não docentes.

2. Para estes efeitos deve a equipa de coordenação conceber instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões, apresentando relatório anual do qual devem ainda constar as medidas de melhoria a introduzir.

5- Utilizadores

a) Podem utilizar a BE:

- Alunos, professores e funcionários;
- Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção e/ou Coordenador.

b) A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:

- Atividades relacionadas com o livro/leitura;
- Investigação/trabalho em grupo;
- Utilização de material audiovisual/multimédia;
- Orientação para o estudo;
- Atividades de dinamização e animação cultural.

c) Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

d) Salvo em casos justificáveis, os espaços da biblioteca não poderão ser utilizados como sala de aula.

e) A utilização como sala de aula deverá ser reservada previamente não podendo esta antecedência ultrapassar duas semanas.

f) Na utilização como sala de aula não poderá ser admitida mais do que uma turma.

g) Os grupos que os docentes enviam para a biblioteca em trabalho de pesquisa não deverão ultrapassar os seis elementos.

5.1- Direitos dos Utilizadores

Todos os utilizadores têm direito de frequentar a BE, apresentar sugestões para a dinamização de atividades e utilizar o seu recheio segundo as seguintes normas:

a) Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;

b) Todo o material não livro (Cassetes áudio e vídeo, CD's e CD Rom) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à funcionária a fim de fazer a requisição e receção do material.

c) Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 8 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;

d) Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;

e) Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez;

f) Através de requisição própria, e com uma antecedência de 24 horas, os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante o pagamento do quantitativo estipulado.

5.2- Deveres dos Utilizadores

Todos os utilizadores têm o dever de:

a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

b) Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da BE, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar; Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;
d) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
e) Entregar à funcionária os documentos que consultaram;
f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais;
h) Não ingerir qualquer tipo de alimentos ou bebidas;
I) Não utilizar o telemóvel ou outros aparelhos que perturbem o funcionamento deste espaço;
j) Acatar as indicações que forem transmitidas pelos elementos da equipa da BE ou outro professor presente e pelos funcionários.

6- Utilização do Fundo Documental e Equipamento da BE

6.1- Leitura em Presença na BE

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente.
2. A BE disporá de livro de registo e, enquanto o acervo não estiver todo tratado e informatizado, será a indicação do assunto na prateleira que servirá de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

6.2- Utilização de Obras na Sala de Aula

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo Empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O requisitante será responsável pelos documentos requisitados.

6.3- Leitura Domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação todas as obras da BE, à exceção de:
a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
b) Obras únicas de elevada procura;
c) Obras raras ou consideradas de luxo;
d) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
a) Alunos, professores e funcionários;
b) Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Coordenador.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio.
4. Só podem ser requisitados até 3 (três) volumes por semana.
5. O prazo para a entrega dos livros é de 8 dias. Para livros muito requisitados é de 3 dias.
6. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, deverá pagar uma multa de 0,10 € por cada dia de atraso, por unidade documental requisitada.
7. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

8. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
8.1. Se tal se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
9. Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses fatos.
10. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
11. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
12. Podem ser feitas reservas de livros que se encontram requisitados.
13. A prorrogação do prazo de requisição dos livros é possível desde que não existam reservas de outros leitores.
14. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

6.4- Equipamento Multimédia e Internet

1. Os computadores, vídeos, televisores e leitores de CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante requisição em impresso próprio, de acordo com as condições abaixo referidas.
a) A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da BE.
b) O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos Escolares e de autoaprendizagem.
c) Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.
d) Os responsáveis da BE poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento.
e) O equipamento multimédia deverá ser reservado previamente, não podendo esta antecedência ultrapassar duas semanas.
2. Para uma correta utilização do referido equipamento, deve cada utilizador ter conhecimento de todos os pontos constantes nos regulamentos específicos e cumpri-los integralmente:
Anexo 1 – Regulamento Específico para utilização dos computadores.
Anexo 2 – Regulamento Específico para utilização de vídeos, televisores, leitores de CD/cassete e auriculares/auscultadores.
Anexo 3 – Regulamento Específico para utilização individual e profissional dos professores e com os seus alunos.

Disposições Finais

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, consultados, se necessário, a Direção e/ou Conselho Pedagógico.

Anexo 1- Utilização dos Computadores

1- Utilização do Equipamento Instalado

1.1- A utilização dos computadores tem como objetivo principal a consulta de material multimédia, a realização de trabalhos Escolares e a autoaprendizagem.

1.2- A utilização destes serviços carece de inscrição prévia.
1.3- É expressamente interdita qualquer alteração das configurações.
1.4- É expressamente interdita a gravação de aplicações / software no disco duro, bem como a realização de *downloads* para o disco rígido.
1.5- É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos.
1.6- A utilização dos canais de conversação – *Chatrooms* – só é permitida no período de almoço (13:10h às 14:10h) e a partir das 18:20h.
1.7- Os computadores nºs 1, 2, 3 e 4 destinam-se, preferencialmente, à execução de trabalhos. Os computadores nºs 5 e 6 destinam-se ao acesso livre à Internet.

2- Utilização da Impressora
A utilização da impressora só é permitida mediante autorização prévia e pagamento das cópias efetuadas.

3- Tempo de Utilização
3.1- Cada utilizador, previamente inscrito, disporá de 30 minutos para seu uso pessoal.
3.2- Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

4- Disposições Finais
4.1- Só poderão dispor dos computadores um utilizador e um acompanhante de cada vez
4.2- Qualquer professor responsável pela BE ou funcionário de serviço pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se, se verificar uma utilização não recomendada.
4.3- O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos no sistema (uso irresponsável, desconfiguração, alteração de ficheiros, introdução de programas, fecho inopinado do computador, etc.).

Anexo 2- Utilização do Equipamento (Vídeos, Televisores, Leitores de DVD e CD/Cassete e Auriculares/Auscultadores)

1- Utilização do Equipamento
1.1- A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de DVD e CD/cassete e auriculares/auscultadores) tem por objetivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia.
1.2- Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez (ou por dois no caso de utilização TV/vídeo), não podendo em circunstância alguma, ser retirado da BE.
1.3- As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares/auscultadores.
1.4- O equipamento deve ser preferencialmente utilizado na leitura de documentos existentes na BE.
1.5- Neste equipamento é expressamente proibido efetuar qualquer tipo de gravações, exceto pelos professores para fins didáticos.
1.6- A manipulação de material de audiovisual/multimédia deverá ser feita de forma a que o mesmo se mantenha em perfeitas condições de utilização.
1.7- Todo o material audiovisual a ser utilizado carece sempre de inscrição prévia.

2- Tempo de Utilização
2.1- Cada utilizador, previamente inscrito, disporá do tempo que preveja necessário para seu uso pessoal.
2.2- Esta limitação horária poderá ser alterada em função da quantidade de pessoas a aceder.

3- Disposições Finais

3.1- Qualquer professor responsável pela BE ou funcionário de serviço pode interromper a utilização se motivos prioritários o exigirem, ou se verificar uma utilização não recomendada.

3.2- O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, das quais possam resultar danos nos materiais que tem à sua disposição nesta área da BE.

Anexo 3 – Utilização dos Equipamentos para Utilização Individual e Profissional dos Professores e com os seus Alunos

1- Equipamento

O equipamento para utilização individual e profissional dos professores é composto por:

- 8 Computadores portáteis para utilização dos professores com os alunos;
- Computadores portáteis para utilização individual e profissional dos professores;

2- Utilizadores

Os equipamentos destinam-se a ser utilizados por:

- Todos os professores a lecionar na Escola;
- Todos os alunos desde que sob a supervisão de um professor

Todos os utilizadores devem conhecer o funcionamento dos equipamentos.

3- Requisição

Sempre que um professor, funcionário ou aluno requisite equipamento para utilizar fora da Escola, este só pode ser levantado após o *terminus* das aulas e deverá ser entregue ao 1ºtempo do dia seguinte. Este período poderá ser alargado desde que haja disponibilidade por parte da Escola.

4- Entrega e Receção do Equipamento

a) A entrega e receção do equipamento serão feitas junto do funcionário da BE;

b) Compete ao professor que levanta o equipamento a verificação do estado de funcionamento do mesmo;

c) Compete ao funcionário da BE a verificação do estado de funcionamento do mesmo a quando da sua devolução, assim como a conferência de todo o equipamento que foi entregue (carregadores, cabos, …).

5- Utilização Negligente

Os danos provocados pela utilização negligente dos equipamentos serão da responsabilidade dos utilizadores.

REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1- Disposições gerais:

1.1- Entrada e saída das aulas

a) Os alunos devem estar concentrados à entrada dos balneários ao toque de entrada e apresentarem-se no local da aula 5 minutos após o toque.

b) No 1º tempo da manhã (9h00) e da tarde (15h50), os alunos só poderão entrar no balneário depois da chegada do professor.

c) No final da aula, a ida para os balneários acontecerá 10 minutos antes do toque de saída (nas aulas de 90 minutos) e 20 minutos (nas aulas de 90+intervalo+45 minutos), quando o professor ordenar, para permitir que todos tenham tempo para tomar banho e se vestirem, de modo a estarem prontos ao toque de saída.

1.2- Material/Recinto desportivo

a) A entrada dos alunos no recinto desportivo será efetuada somente quando forem acompanhados pelo respetivo professor.

b) O material de Educação Física destina-se unicamente as aulas desta disciplina, não podendo ser emprestado ou utilizado para outros fins, sem o consentimento do Diretor das Instalações.

1.3- Higiene

O banho faz parte da aula de Educação Física, deve ser rápido, de modo a proporcionar a todos o acesso ao chuveiro e à água quente.

1.4- Dispensa da Aula

a) Os alunos só ficarão dispensados da participação na parte prática da aula, em caso de manifesta doença ou indisposição, devendo para isso trazer uma declaração médica em caso de doença prolongada (mais do que uma semana), e em situações pontuais uma justificação do Encarregado de Educação.

b) Os casos de indisposição momentânea deverão ser comunicados ao professor. Neste caso, o aluno terá de apresentar o seu equipamento.

c) Os alunos que forem dispensados terão de permanecer no local da aula podendo participar nas atividades, desde que estas não impliquem esforço físico (arbitrar, cronometrar, medir, apontar, etc.) e realizar um relatório da aula.

2- Competências do pessoal docente, pessoal não docente e pessoal discente

2.1- Diretor de Instalações:

a) Organizar e inventariar o material e equipamento e zelar pela sua conservação.

b) Verificar se o material/equipamento está em boas condições de ser utilizado.

c) Requisitar Material/equipamento sempre que se justifique.

d) Reunir com o Presidente do Ginásio Clube Stº Tirso, no início de cada ano letivo, com o intuito de solicitar as suas instalações desportivas (pavilhão e piscina).

2.2- Professor:

a) Zelar pela conservação do material/equipamento existente.

b) Ser responsável, no início de cada aula, por ir buscar o material necessário, bem como conferir o mesmo, no final da aula.
c) Comunicar por escrito ao Diretor de instalações danos, anomalias no material/equipamento.
d) Identificar e responsabilizar, os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência.

2.3- Alunos:

a) Acatar e respeitar as orientações dadas pelo professor.
b) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do material/ equipamento e balneários
c) Esperar que o funcionário autorize a entrada no balneário.
d) Acompanhar o professor à arrecadação do material desportivo, apenas para transportar ou guardar o material a usar nas aulas de Educação Física.
e) Trazer sempre para as aulas o seu equipamento desportivo (sapatilhas, T-shirt, fato-treino, meias).
f) Não é permitido, realizar as aulas com brincos, pulseiras, relógios, fios.
g) Os delegados de turma, devem recolher num saco todos os objetos de valor que lhe forem entregues pelos colegas.

2.4- Funcionário:

a) Zelar pelo cumprimento das normas em vigor colaborando com os professores de Educação Física, para o correto e bom funcionamento da disciplina.
b) Assegurar a abertura e o fecho dos balneários.
c) Não deixar entrar os alunos nos balneários sem ter conhecimento da presença dos professores.
d) Não deixar entrar ou permanecer nos balneários alunos que sejam alheios às aulas em curso.
e) Manter o recinto desportivo e os balneários sempre limpos.
f) Comunicar aos professores e Diretor da Escola quaisquer incidentes ocorridos.

LABORATÓRIO DE BIOLOGIA

1- Disposições gerais:

1.1- Ao Laboratório de Biologia têm acesso todos os professores do Grupo, preferencialmente aqueles que lecionem módulos práticos.

Professores de outros Grupos poderão utilizar estas instalações apenas quando devidamente autorizados pela Direção ou Diretor de Instalações.

1.2- As chaves do Laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior, bem como à técnica auxiliar do laboratório e à funcionária de limpeza.

1.3- Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações, o asseio e o arrumo das mesmas.

1.4- Nestas instalações existe um livro de requisições.

1.5- O empréstimo de material a outros grupos disciplinares, só é permitido mediante requisição assinada pelo professor que solicita o empréstimo e pelo Diretor de instalações.

1.6- Os utentes dos laboratórios devem usar bata.

1.7- Em caso de negligência comprovada, o aluno deve ser responsabilizado e penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

2- Competências do pessoal docente, pessoal não docente e pessoal discente

2.1- Compete ao Diretor de Instalações:

Sem prejuízo do que está estabelecido e em conformidade com o Art.°37 do RI, compete ao Diretor de Instalações:

1- Organizar e inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

2- Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;

3- Elaborar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, no final de cada ano letivo;

4- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas;

5- Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;

6- Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;

7- Dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;

2.2- Compete ao professor:

a) Informar criteriosamente, no início de cada ano letivo, os alunos sobre as normas de segurança a cumprir nos laboratórios, tendo o cuidado de velar continuamente pelo seu escrupuloso cumprimento.

b) Zelar pela conservação do equipamento e material existente.

c) Certificar-se de que cada grupo de trabalho utiliza sempre o material que lhe está destinado e identificado com o número respetivo.

d) Verificar no final de cada aula:

- se os alunos executaram todas as tarefas relativas ao arrumo do laboratório:
- se o material a ser lavado se encontra na banca
- se o material utilizado e limpo foi guardado nos locais respetivos.

e) Comunicar em impresso próprio, ao Diretor de instalações, possíveis danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso.

f) Certificar-se com antecedência, da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática.
g) Apresentar atempadamente, ao Diretor de instalações, as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática.
h) Propor, em reunião de Departamento, a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere necessários.
2.3- Compete aos alunos:
a) Cumprir as regras de segurança.
b) Acatar e respeitar as diretrizes dadas pelo professor.
c) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do equipamento e material.
d) Seguir os protocolos experimentais e respeitar as instruções de funcionamento de cada instrumento.
e) Comunicar ao professor possíveis danos, avarias e anomalias verificadas no equipamento e material diverso.
f) Deixar a mesa de trabalho limpa e seca.
g) Guardar nos locais respetivos o material metálico, que previamente foi limpo com álcool.
h) Colocar em banca própria o material de vidro sujo.
i) Entregar ao professor as preparações definitivas utilizadas.
j) Colocar nos locais respetivos o material ótico devidamente limpo e acondicionado.
k) Colocar o lixo no recipiente adequado.
l) Colocar o material de vidro que por acidente se quebrou, em recipiente próprio para esse efeito.
m) Colocar num saco plástico, o material biológico suscetível de rápida degradação, que depois de fechado deve ser recolhido pela funcionária.
2.4- Compete à técnica auxiliar de laboratório:
a) Manter o laboratório limpo, arrumado e em boas condições de funcionamento, de acordo com as normas de higiene e segurança.
b) Participar, por escrito, ao Diretor de instalações, qualquer fato anormal ou acidental verificado, quando detetar avarias, material danificado ou partido.
c) Dar assistência às aulas práticas, sob a orientação do respetivo Professor preparando o material necessário para cada aula, colaborando na execução de experiências e dando o necessário apoio.
d) Colaborar na execução de operações diversas, tais como análises químicas e microbiológicas sumárias, preparação de meios de cultura, soluções e montagens de suporte às aulas experimentais.
e) Colaborar na realização de ensaios diversos, utilizando estufas, banho-Maria, medidores de pH... etc, assim como pesagens, utilizando balanças de precisão.
f) Proceder à requisição, em impresso próprio, de material em falta ou solicitado pelos Professores para a realização das respetivas aulas práticas e promover a sua rápida reposição, depois de ter dado conhecimento ao Diretor de instalações.
g) Manter as bancadas limpas e arrumadas.
h) Proceder à limpeza e/ ou esterilização e arrumação do material utilizado, nos respetivos armários no final de cada aula experimental.
i) Assegurar a remoção adequada dos resíduos de cada aula prática, colocados em saco próprio e que deverá ser convenientemente fechado.
j) Dar assistência a toda a aparelhagem existente zelando pela sua limpeza, conservação e funcionamento, comunicando danos, avarias e anomalias
k) Proceder à manutenção periódica do material ótico existente.
l) Receber, conferir, proceder à etiquetagem e arrumação de equipamentos, produtos químicos e demais material adquirido, sob a orientação do Diretor de instalações.

m) Colaborar com o Diretor de instalações, na elaboração do inventário.

Nota: No caso de não haver um técnico auxiliar de Laboratório, compete à Assistente Operacional designada (preferencialmente de entre os Assistentes com formação na área), o desempenho das tarefas descritas no ponto 2.4, com a exceção das alíneas c), d) e e).

LABORATÓRIO DE QUÍMICA

1- Disposições gerais:

1.1- Ao laboratório de Química tem acesso todos os professores do grupo de docência de Física e Química, preferencialmente aqueles que lecionem módulos de carácter experimental. Professores de outros grupos poderão utilizar estas instalações apenas quando devidamente autorizados pelo Diretor, ouvido o Diretor de Instalações.

1.2- As chaves do laboratório só deverão ser facultadas aos professores mencionados no ponto anterior e à funcionária de limpeza.

1.3- Deve constituir preocupação de todos os utentes destas instalações, o asseio e o arrumo das mesmas.

1.4- O empréstimo de material a outros grupos disciplinares, só é permitido mediante requisição assinada pelo professor que solicitará o empréstimo ao Diretor de instalações.

1.5- Os utentes dos laboratórios devem usar bata.

1.6- Em caso de negligência comprovada, o sujeito responsável por tal situação deve ser penalizado pelos danos causados no equipamento e material.

2- Competências do pessoal docente, pessoal não docente e pessoal discente

2.1- Competências do Diretor de Instalações:

a) Zelar pelo total cumprimento das normas de segurança do funcionamento do laboratório.

b) Assegurar a fiscalização periódica, por técnicos especializados, da instalação elétrica e do gás

c) Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento.

d) Requisitar equipamento laboratorial, material específico e reagentes, sob sua proposta e/ou do grupo disciplinar.

e) Organizar e inventariar o material e equipamento no laboratório e zelar pela sua conservação.

f) Apresentar ao Diretor o levantamento das necessidades de material de laboratório para cada ano letivo.

g) Diligenciar junto do Diretor no sentido de providenciar a reparação do material e equipamento danificado.

h) Gerir o espaço físico de acordo com as necessidades do grupo disciplinar, sob o parecer do mesmo, e elaborar um mapa de ocupação das instalações.

i) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.

2.2- Competências do professor:

a) Informar criteriosamente, no início de cada ano letivo, os alunos sobre as normas de segurança a cumprir nos laboratórios, tendo o cuidado de zelar continuamente pelo seu cumprimento.

b) Zelar pela conservação do equipamento e material existente.

c) Certificar-se de que cada grupo de trabalho utiliza sempre o material que lhe está destinado.

d) Verificar no final de cada aula:

- Se os alunos executaram todas as tarefas relativas à arrumação do laboratório;
- Se o material se encontra lavado e a secar, na banca;
- Se o material limpo foi guardado nos locais respetivos.

e) Comunicar por escrito ao Diretor de instalações danos, avarias e anomalias no equipamento e material diverso.

f) Certificar-se com antecedência da existência de todo o material necessário à execução de cada aula prática.

g) Apresentar atempadamente, ao Diretor de instalações, as requisições de material necessário para o bom funcionamento de cada aula prática.

h) Propor, ao Diretor de Instalações, a aquisição de equipamento, material e reagentes que considere necessários.

i) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento do laboratório.

j) Identificar e responsabilizar, em articulação com o Diretor de instalações e/ou Orientador Educativo/Diretor de Turma, os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência.

k) Elaborar um relatório sucinto, a apresentar ao Diretor de instalações no prazo máximo de 24 horas, em caso de acidente no laboratório.

2.3- Competências dos alunos:

a) Cumprir as regras de segurança.

a) Acatar e respeitar as orientações dadas pelo professor.

b) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do equipamento e material.

c) Seguir os protocolos experimentais e cumprir as instruções de funcionamento de cada instrumento.

d) Comunicar ao professor possíveis danos, avarias e anomalias verificadas no equipamento e material diverso.

e) Deixar a mesa de trabalho limpa e seca.

f) Deixar o material lavado e a secar.

g) Colocar o lixo no recipiente adequado.

h) Colocar o material de vidro quebrado, em recipiente próprio para esse efeito.

2.4- Competências da funcionária de limpeza:

a) Manter o laboratório limpo, arrumado e em boas condições de funcionamento, de acordo com as normas de higiene e segurança e o mapa de trabalho estabelecido.

b) Participar, por escrito, ao Diretor de instalações, qualquer fato anormal ou acidente verificado, quando detetar avarias, material danificado ou partido.

OFICINAS TECNOLÓGICAS (Queijaria e Cozinha Pedagógica)

As oficinas tecnológicas - "Queijaria" e "Cozinha Pedagógica" - são essencialmente um lugar de aprendizagem onde se encontram todo o tipo de materiais, devidamente organizados e de fácil acessibilidade, para serem utilizados por professores e alunos. Pretende-se ainda que contribuam para incentivar a realização de atividades práticas relativas às disciplinas de Processamento Geral de Alimentos, Transformação de Produtos Agroalimentares, Restauração e ADR.

Assim sendo, as oficinas tecnológicas têm como principais funções:

- Disponibilizar aos docentes, equipamentos e materiais que lhes permitam otimizar a sua ação docente;
- Proporcionar a toda a comunidade Escolar atividades de carácter essencialmente didático, diversificado em consonância com os respetivos Projetos Curriculares de Turma e atividades propostas no Plano Anual de Atividades.
- Permitir a realização de oficinas para grupos exteriores à Escola, sempre que o peçam e os objetivos se adequem ao Projeto Educativo.

Cada professor que utilize as oficinas tecnológicas é responsável pela seleção, solicitação, preparação do material de que necessita e sua arrumação ou acondicionamento.

O manuseamento dos materiais e equipamento obedece a regras internas de higiene e segurança, sendo estas obrigatoriamente afixadas e do conhecimento dos alunos e de todos os seus utilizadores.

Compete ao professor, cumprir e fazer cumprir este regulamento e as regras de higiene e segurança.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT) e PRÁTICA SIMULADA (PS)

1- Âmbito e Enquadramento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da PRÁTICA SIMULADA (PS)

A FCT e a PS assume a forma de um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências Técnicas, Relacionais e Organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso frequentado pelo aluno.

A FCT desenvolver-se-á ao longo dos três anos de formação, sendo a sua distribuição definida no plano curricular de cada curso.

A PS desenvolve-se ao longo do ano de formação, sendo a sua distribuição definida no plano curricular do curso.

Curso	*Ano curricular*	*Modalidade de formação*	*Local de desenvolvimento da FCT*	*Duração*
Profissional de Técnico de Produção Agrária	1º ano	Prática real em contexto de trabalho	Escola	140 h
	2º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidades exteriores à Escola	(70+70+70) 210 h
	3º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	280 h
Profissional de Técnico de Turismo Ambiental e Rural	1º ano	Prática real em contexto de trabalho	Escola	80 h
	2º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	220 h
	3º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Profissional de Técnico de Restauração variante Restaurante/Bar	1º ano	Prática real em contexto de trabalho	Escola	80 h
	2º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	220 h
	3º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	300 h
Profissional de Técnico de Restauração variante Cozinha/Pastelaria	1º ano	Prática real em contexto de trabalho	Escola	30 h
	2º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	240 h
	3º ano	Prática real em contexto de trabalho	Entidade exterior à Escola	330 h
Vocacional	1º ano	Prática Simulada	Entidades exteriores à Escola	(70+70+70) 210 h

O Diretor do Curso deve definir as áreas da FCT para cada ano e o Coordenador de Curso deve definir a periodicidade das áreas de PS.

O Diretor do Curso/Coordenador de Curso e Professores Orientadores devem, em conjunto, negociar com as empresas a realização das FCT e PS, segundo protocolo estabelecido.

2- Critérios para Distribuição dos Alunos pelas entidades da FCT/PS

Os Alunos são distribuídos pelas Entidades acolhedoras de acordo com o perfil que apresentarem até ao momento e a proximidade geográfica entre a sua residência e a localização da FCT/PS;

Podem ainda ser selecionados de acordo com alguma característica específica que a entidade acolhedora solicite (por exemplo, o domínio de uma ou mais línguas estrangeiras);

Nos casos em que a entidade pretenda fazer a seleção será marcado um dia e uma hora para os alunos se apresentarem, devidamente preparados, para o processo de seleção.

3- Desenvolvimento e Acompanhamento da FCT/PS

O Professor Orientador de FCT/PS é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso/Coordenador de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas, preferencialmente da componente técnica.

Dez é o número limite de alunos que um professor pode acompanhar simultaneamente.

O aluno deve desenvolver as atividades da FCT/PS de acordo com o plano de formação estabelecido, tendo à sua disposição o Professor Orientador, o tutor da Empresa e todos os professores que estejam envolvidos na sua formação.

4- Apresentação do Relatório

4.1- No final da FCT/PS o aluno deve submeter o relatório à apreciação do Professor Orientador (e do tutor caso este manifeste esse interesse) a fim de ser verificado se os seus objetivos propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça deverá o aluno reformular o relatório.

4.2- O relatório deve ser entregue, ao Professor Orientador, até 2 dias antes da apresentação de FCT, no caso dos Cursos Profissionais e uma semana após a conclusão da PS, no caso do Curso Vocacional.

5- Apresentação da FCT e PS

5.1- A apresentação da FCT/PS ocorrerá após a conclusão da FCT/PS, de acordo com calendário definido pela Escola.

5.2- A apresentação da FCT/PS terá a duração média de 10 a 15 minutos.

5.3- O Júri da FCT será constituído pelo Diretor de Curso e pelo Professor Orientador; no caso de Professor Orientador e o Diretor de Curso serem a mesma pessoa, do júri fará parte o Orientador Educativo/Diretor de Turma. O Júri da PS será constituído pelo Coordenador de Curso e pelo Professor Orientador.

6- Avaliação da FCT e PS

6.1- Nos casos em que no mesmo ano a FCT é realizada em mais do que uma Entidade Formadora, abrangendo áreas distintas, a avaliação final será a média das várias classificações.

6.2- A avaliação de cada uma das componentes da FCT distribui-se da seguinte forma:

- FCT (60%)
- Relatório da FCT (20%)
- Apresentação da FCT (20%)

6.3- Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas, são os seguintes:

- FCT - Tutor da Entidade Formadora
- Relatório da FCT - Professor Orientador
- Apresentação da FCT - Júri.

6.4- A avaliação de cada uma das componentes da PS distribui-se da seguinte forma:

- PS (80%)
- Relatório da PS (20%)
- Apresentação da PS

6.5- Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas, são os seguintes:

- PS - Tutor da Entidade Formadora
- Relatório da PS - Professor Orientador
- Apresentação da PS - Júri.

7- Direitos e Deveres do Aluno

O Aluno tem direito a:

- Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos intervenientes no processo.
- Ser informado sobre as normas de funcionamento e de segurança dos materiais e equipamento a utilizar na Entidade durante os períodos de formação.

O Aluno deverá:

- Tratar com respeito e correção todos os elementos intervenientes no processo.
- Participar de forma responsável na FCT/PS, zelando pela utilização e conservação dos bens e instalações das Entidades colaboradoras.
- Cumprir responsavelmente as obrigações decorrentes do Protocolo de Colaboração, Plano de Formação/Projeto elaborado entre a Escola e a Entidade respeitando, na realização das suas tarefas, as normas de segurança, os deveres de zelo e sigilo.

Durante o período de FCT/PS o aluno deve ser assíduo e pontual de acordo com as normas estipuladas pela Entidade.

- A assiduidade do Aluno durante o período de FCT, não poderá ser inferior a 95% do total de horas e o horário será de acordo com o estabelecido no Plano de Formação/Projeto, no caso dos Cursos Profissionais. No Cursos Vocacional a assiduidade do Aluno durante o período de PS, terá de ser de 100% do total de horas.
- Dada a componente de formação profissional da FCT/PS, o Aluno não poderá faltar, salvo em condições excecionais, que deverão ser comunicadas de imediato, por aquele, à Empresa/Instituição e à Escola.
- Caso se verifique o incumprimento da assiduidade do Aluno durante o período de FCT, deverá realizar posteriormente, em data a combinar, as atividades em falta.
- Caso se verifique o incumprimento da assiduidade do Aluno durante o período de PS, o professor orientador em parceria com a Entidade orientadora deverá estabelecer um Plano de Recuperação do aluno a submetera a aprovação da Equipa Pedagógica e Formativa Vocacional.

REGRAS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA FCT

O relatório final da FCT deverá ser elaborado tendo em conta os seguintes aspetos:

Formato

- Tamanho A4;
- Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou Areal, tamanho 10;
- Espaçamento entre as linhas, 1,5pt;
- Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

Conteúdo

Capa - deverá conter os seguintes elementos:

- Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POPH;
- Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de …)
- Relatório de FCT
- Nome do Aluno
- Ano letivo

Agradecimentos (facultativo)

Desenvolvimento - deverá contemplar:

- *Introdução* - onde o Aluno faz uma apresentação do trabalho desenvolvido na FCT e explica os objetivos do trabalho desenvolvido, fornecendo os dados necessários para a compreensão do relatório.
- *Caracterização da Empresa* - onde constará uma descrição da entidade formadora bem como um enquadramento da sua atividade económica no setor de formação.
- *Atividades Desenvolvidas* - deverão ser apresentadas as atividades que foram desenvolvidas na FCT com respetivo enquadramento teórico.
- *Discussão/Conclusão* - deverá ser feita uma análise crítica das atividades desenvolvidas, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- *Bibliografia* - As referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA.
- As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1- Âmbito e enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional)

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

"O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores".

Se o projeto de PAP for desenvolvido em equipa, em todas as suas fases e momentos de concretização, deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

O Professor Orientador e Acompanhante de Projeto de PAP é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas, preferencialmente da componente técnica.

2- Aceitação e acompanhamento de projetos

2.1- No momento em que os alunos entreguem, ao Diretor de Curso, a proposta do seu tema PAP, far-se-á uma apreciação individual da progressão do aluno que incidirá sobre:

a) Definição dos módulos considerados essenciais para o desenvolvimento da PAP na área pretendida por cada aluno, ficando os da área técnica, tecnológica e prática definidos para cada Curso aquando da apresentação das áreas de PAP;

b) Conclusão e aprovação nos módulos definidos no ponto anterior;

c) Outros aspetos que se julguem relevantes/pertinentes para o processo em causa;

d) Da decisão tomada deve ser dado conhecimento ao Diretor da Escola e ao aluno.

2.2- O aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, apresenta o seu tema PAP, estruturado da seguinte forma:

- Identificação do aluno;
- Proposta do tema do Projeto;
- Justificação do Projeto;
- Proposta do(s) Professor(es) Acompanhante(s);
- Proposta de(os) local(is) de desenvolvimento do Projeto, se o(s) houver.

2.3- O documento deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até à **data limite de 31 de outubro** do ano que decorre após a conclusão de 2/3 do Plano Curricular, salvaguardando as situações em que o projeto se enquadra em área curricular específica ou que se tenha de realizar épocas específicas do ano, devendo esta situação ser calendarizada com o Diretor de Curso.

3- A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção;

b) Fases de desenvolvimento;

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Este relatório final integra:

- A fundamentação da escolha do projeto;

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

Os registos do acompanhamento devem ser efetuados na plataforma de registo de sumários - Gestão de Escolas Profissionais.

4- Conceção

O Aluno apoiado pelo Diretor de Curso e/ou Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(es), deverá elaborar o seu projeto, estruturado da seguinte forma:

- Identificação do aluno;
- Tema do Projeto;
- Introdução do Projeto;
- Objetivos a atingir;
- Desenvolvimento do Projeto:
  - Metodologia;
  - Duração Prevista e calendarização;
  - Local (locais) de desenvolvimento do Projeto;
  - Designação de Professor(es) Acompanhante(es);
  - Designação de Monitor;
  - Bibliografia de consulta obrigatória.

A versão final do Projeto deverá ser parte integrante da caderneta do aluno.

5- Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

É de **6** o número limite de projetos que um professor pode acompanhar por ano letivo.

O aluno deve desenvolver o Projeto apresentado, tendo à sua disposição o Professor Orientador e Acompanhante.

6- Entrega do Relatório

6.1- O aluno deve submeter o relatório à apreciação do Professor Orientador e Acompanhante a fim de ser verificado se os seus objetivos propostos foram atingidos. Caso tal não aconteça deverá o aluno reformular o relatório.

6.2- O aluno dá por terminado o seu Projeto com a entrega nos Serviços de Administração Escolar de **uma** cópia encadernada e **uma** em suporte digital (CD-ROM ou DVD, em formato PDF) do Relatório Final.

6.3- O relatório deve ser entregue até **2 dias** antes da apresentação e defesa da PAP.

6.4- A não entrega do relatório na data estipulada implica o recomeço do processo, cujos custos inerentes serão suportados pelo aluno.

7- Apresentação e Defesa da PAP

7.1- A apresentação e defesa de PAP ocorrerá durante o mês de junho e/ou julho, de acordo com calendário previamente afixado na Escola.

7.2- A apresentação e defesa da PAP terá a duração máxima de **45 minutos**, não devendo a apresentação ultrapassar os 15 minutos.

7.3- A Constituição e Convocação do Júri de PAP será feita de acordo com a legislação em vigor.

8- Avaliação da PAP

8.1- A avaliação da PAP distribui-se por 4 etapas distintas:

- Elaboração do Projeto (5%)
- Desenvolvimento do Projeto (30%)
- Avaliação do Relatório (30%)
- Defesa da PAP (35%)

8.2- Os responsáveis pela avaliação de cada uma das etapas, são os seguintes:

- **Elaboração do Projeto:** Professor Orientador e Acompanhante;
- **Desenvolvimento do Projeto:** Professor Orientador e Acompanhante
- **Avaliação do Relatório:** Professor Orientador e Acompanhante
- **Apresentação e Defesa de PAP**: Presidente do Júri (25%) (Diretor da Escola ou Coordenador do Departamento ou Diretor de Curso ou Orientador Educativo/Diretor de Turma); Professor Orientador e Acompanhante (25%); Representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins no curso (25%); Representante das Associações Sindicais dos Setores de atividade afins ao curso (25%).

9- Conclusão da PAP

O aluno conclui a PAP sempre que, após a apresentação da mesma, obtenha em todos os momentos classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

A não aprovação da PAP pela falta de qualidade na execução do Projeto, implica que o aluno tenha de refazer, ou elaborar um novo Projeto, dispondo de 12 meses para o efeito, (com os custos inerentes a seu cargo).

Sempre que se verifique uma classificação inferior a 10 (dez) valores, o júri é obrigado a elaborar um parecer, por escrito, dos motivos de tal classificação, o qual deve ser levado ao conhecimento do aluno, por um dos seus elementos.

10- Recursos à Avaliação de PAP

10.1- Caso haja discordância com o teor da avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor da Escola, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data de apresentação e defesa.

10.2- Compete ao Diretor da Escola aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso esta não esteja devidamente fundamentada.

10.3- No caso da reclamação ser aceite, o Diretor da Escola, convoca o júri de PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar resposta ao mesmo.

Compete ao Diretor da Escola dar conhecimento ao aluno, no prazo de 10 dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

10.4- Caso a discordância se mantenha, os encarregados de educação, ou os alunos, quando maiores, podem recorrer ao Diretor da Escola, no prazo máximo de três dias úteis, apresentando a devida fundamentação.

O processo, de reapreciação do recurso não deverá ultrapassar os trinta dias úteis, salvaguardando-se, o período de férias dos professores envolvidos.

11- Disposições Complementares

O não cumprimento das datas e tempos apresentados implica a não conclusão da PAP e consequentemente, não conclusão do Curso.

Os casos omissos serão considerados individualmente pelo Diretor da Escola.

REGRAS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA PAP

O relatório final da PAP deverá ser elaborado tendo em conta os seguintes aspetos:

Formato

- Tamanho A4;
- Letra *Times New Roman*, tamanho 12, ou Areal, tamanho 10;
- Espaçamento entre as linhas, 1,5pt;
- Margens: Superior 2,5; Lateral direita 2,5; Lateral esquerda 3,0; Inferior 3,0.

Conteúdo

Capa - deverá conter os seguintes elementos:

- Logótipo da Escola, do Ministério da Educação e do POPH;
- Nome do Curso (Curso Profissional Técnico de …)
- Relatório de Projeto de PAP
- Tema do Projeto
- Nome do aluno
- Ano letivo

Agradecimentos (facultativo)

Índice

Desenvolvimento - deverá contemplar:

- *Introdução* - onde o aluno explica a razão da escolha do tema do Projeto, objetivos do trabalho desenvolvido e fornece todos os dados necessários para a compreensão do projeto.
- Enquadramento Teórico - onde constarão os fundamentos teóricos sobre o projeto desenvolvido; bem como uma descrição das atividades realizadas e das aprendizagens.
- Desenvolvimento do Projeto – Deverão ser registadas as etapas seguidas na concretização do projeto e documentos ilustrativos.
- Conclusão/Critica - Onde se fará uma análise crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas para os superar.
- Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- Bibliografia - As referências bibliográficas devem ser feitas de acordo com as normas APA.
- As referências bibliográficas deverão ser ordenadas alfabeticamente.