

# Regulamento

# Interno



## Índice

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS.....</b>	<b>6</b>
Secção I – Princípios Gerais .....	6
Secção II – Normas gerais de funcionamento .....	7
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃO DE GESTÃO.....</b>	<b>23</b>
Secção I – Direção Pedagógica .....	23
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>24</b>
Secção I – Estruturas de Orientação Educativa .....	24
Secção II – Outras Estruturas, Serviços e respetivo funcionamento.....	31
<b>CAPÍTULO IV – COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>35</b>
Secção I – Elementos da Comunidade Escolar .....	35
Secção II – Direitos e Deveres do Pessoal não Docente.....	39
Secção III – Direito e Deveres dos Alunos .....	41
Secção IV – Encarregados de Educação.....	44
Secção V – Medidas Educativas Disciplinares .....	46
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>49</b>
Secção I – Disposições Finais .....	49
Secção II – Entrada em vigor .....	49

## INTRODUÇÃO

Regulamento Interno é “um documento onde se define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos órgãos de administração e de gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa”.

Este Regulamento Interno não se destina a limitar a atividade e autonomia da comunidade educativa, pretende, pelo contrário, ser um documento flexível, sem deixar de ser, simultaneamente, fator de estabilidade e ordenamento para que todos possam contribuir para um melhor funcionamento desta escola, considerando a diversidade da população alvo, pois atende tanto ao Ensino Profissional como ao Ensino Vocacional, quanto às várias atividades de Formação Profissional e da Aprendizagem.

Assim, e tendo por base a oferta que a EPAR tem vindo ao longo dos anos a proporcionar a jovens e Desempregados da região de Lisboa e Vale do Tejo, por via do Ensino Profissional qualificante, assim como da Qualificação Escolar e Profissional contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, social, profissional e empresarial. Neste contexto, e pensando no futuro, a escola poderá criar novos cursos avaliando as necessidades de formação da região e ouvindo os agentes económicos, sobretudo as entidades com quem tem parcerias.

A comunidade escolar orienta as suas atividades pela finalidade geral da escola, que sintetiza o espírito do seu projeto educativo, que se assume enquanto Laica e Republicana, considerando a estrutura curricular dos cursos, os conteúdos disponibilizados, os métodos pedagógicos dinamizados, organizando iniciativas pedagógico-didáticas que exigem a participação da comunidade envolvente, visitas de estudo que completam a formação técnica e geral ministrada, e contactos no contexto da formação prática em contexto de trabalho, na consciência de que os espaços e tempos educativos não se limitem ao espaço escolar e aos tempos letivos, sempre numa lógica inter e transdisciplinar que conduza à concretização de uma formação social, emocional, científica e técnica capaz de preparar o aluno para a cidadania esclarecida,








para desempenho de tarefas complexas e para o prosseguimento de estudos, tal como para a inserção social e profissional de todos os formandos.

A criação das escolas profissionais e os cursos nelas ministrados regem-se por várias legislações, nomeadamente a criação das escolas profissionais ao abrigo do Decreto-Lei nº 26/89, de 21 de Janeiro é alterado pelo Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro, que posteriormente, na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, agora retificado pela Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro de 2013 e nos termos nele estabelecidos, através da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº780/2006, de 9 de Agosto, foi regulamentada a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação, agora retificados pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 05 de julho e Decreto-Lei n.º91/2013 de 10 de julho.

O Despacho nº 978/2011, de 12 de Janeiro que caracteriza os níveis de Qualificação Profissional do QNQ.

O Decreto-Lei nº 27/2006, de 10 de Fevereiro, que cria e define os grupos de recrutamento do pessoal docente.

No que diz respeito aos cursos ministrados pela EPAR, os mesmos regem-se pelas seguintes portarias e despachos, nomeadamente:

-  **Técnico de Comércio** (Portaria n.º 996/2007, 28 de Agosto)
-  **Técnico de Multimédia** (Portaria n.º 1315/2006, de 26 de Novembro);
-  **Técnico de Gestão variante de Recursos Humanos**, (Portaria nº 899/2005, de 26 Setembro);
-  **Técnico de Turismo** (Portaria nº 1288/2006, de 21 Novembro);
-  **Técnico de Apoio Psicossocial** (Portaria nº 1285/2006, de 21 de Novembro);
-  **Técnico de Receção** (Portaria nº 1316/2006, de 23 Novembro);
-  **Ensino Vocacional Básico 3º Ciclo – nas Áreas Práticas Administrativas, Instalações e Operação de Sistemas Informáticos e Práticas de Ação Educativa** (Portaria 292-A/2012 de 26 de setembro, retificado pelo Despacho n.º4653/2013 de 03 de abril);

- ✍ **Ensino Vocacional Secundário – Técnicos de Informação e Animação Turística** (Portaria nº 276/2013 de 23 de Agosto)
- ✍ **Técnico de Informática de Gestão** (Portaria nº 913/2005, de 26 Setembro);
- ✍ **CEF - Práticas Administrativas;** (Despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho);
- ✍ **CEF - Instalações e Operação de Sistemas Informáticos** (Despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho);
- ✍ **CEF - Técnicas Comerciais** (Despacho conjunto nº453/2004, de 27 de Julho);
- ✍ **CET - Gestão de Redes e Sistemas Informáticos** (Despacho nº18699/2010, de 16 de Dezembro);
- ✍ **CET - Aplicações Informáticas de Gestão** (Despacho nº 755/2010, de 12 de Janeiro);
- ✍ **CET -Turismo Ambiental** (Despacho nº 15877/2010, de 20 de Outubro);
- ✍ **CET - Gestão de Turismo** (Despacho nº15873/2010, de 20 de Outubro);
- ✍ **EFA – Agente de Geriatria,** (Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio)
- ✍ **EFA – Acompanhamento de Crianças** (Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio)
- ✍ **EFA – Assistente Familiar e Apoio à Comunidade** (Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio)
- ✍ **EFA - Técnicos de informação e Animação Turística** (Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio)
- ✍ **Técnicas Administrativas e Rececionistas de Turismo** (Portaria n.º 1497/2008 de 19 de dezembro)
- ✍ **APR. -Técnico de Contabilidade** (Portaria n.º 1497/2008 de 19 de dezembro).

Assim como da legislação de Enquadramento do Programa Aprendizagem (com Regulamento de Ação próprio) e do Estatuto do Aluno:

- ✍ Portaria 394/05, de 7 de Abril; Portaria 433/02, de 19 de Abril; Decreto-Lei 205/96, de 25 Outubro; Portaria 756/92, de 4 de Agosto; Portaria 1061/92, de 13 de Novembro; Decreto-Regulamentar 84 A, de 10 de Dezembro 2007; Despacho Normativo 4 A de 2008; Portaria 230/2008 de 7 de Março; Lei n.º 39/2010 de 2 de Setembro.

Este Regulamento Interno nasce em articulação com o Plano Anual de Atividades e fundamentalmente com o Projeto Educativo, atualmente em revisão, que deve por isso funcionar como um elemento catalisador de novas dinâmicas no meio da comunidade educativa e como instrumento de melhoria da qualidade de Ensino Profissional.

*“No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais 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...”, no respeito pela diversidade cultural, “...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.”*

**Valores nacionais e cultura de cidadania – Lei n.º 51/2012, Artigo 6.º**

Este regulamento orienta o regime de funcionamento da escola, por esse motivo será dado a conhecer a todos os atores do processo educativo.

## CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

### Secção I – Princípios Gerais

#### Artigo 1º – Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a atividade da EPAR no âmbito do Ensino Profissional, Ensino Vocacional, Sistema de Aprendizagem e Inserção Social e Profissional.

#### Artigo 2º – Oferta Educativa

A EPAR disponibiliza à sua comunidade educativa ações no âmbito do Ensino Profissional, nomeadamente: **Técnicos de Gestão, variante Recursos Humanos; Técnicos de Receção; Técnicos de Turismo; Técnicos de Apoio Psicossocial; Técnicos de Multimédia; Técnicos de Comércio.**

**Ensino Vocacional Básico 3º Ciclo**, com saídas em Práticas Administrativas, Instalações e Operação de Sistemas Informáticos e Práticas de Ação Educativa e **Ensino Vocacional Secundário**, com saída em Técnicos Informação e Animação Turística.

Nos **Cursos de Especialização Tecnológica**: Aplicações Informáticas de Gestão; Turismo Ambiental; Gestão de Turismo; Gestão de Redes e Sistemas Informáticos.

Na **Aprendizagem**, os cursos de Técnico Multimédia e Técnico de Contabilidade, Técnicas Administrativas e Rececionistas de Turismo (esta com Regulamento Interno específico, o qual não consta no presente Regulamento).

Nos Programas de Formação Profissional de qualificação de Jovens e de Desempregados e os Cursos de Educação Formação de Adultos.

Por outro lado, a EPAR desenvolve atividades de inserção social e profissional e de apoio escolar, quer para os seus alunos/formandos, quer para as populações alvo referenciadas acima.

## Secção II – Normas gerais de funcionamento

### Artigo 3º – Procedimentos e Normas Gerais de Funcionamento Interno

Os procedimentos de seleção e recrutamento de formandos variam consoante os subsistemas em que as atividades se inserem e obedecendo às regras estabelecidas pelos mesmos. Assim, também os procedimentos administrativos para a seleção e recrutamento se adequarão às mesmas regras. Os candidatos terão acesso ao processo e às razões da sua não-aceitação para a ação a que concorreram.

Os alunos/formandos têm acesso quer ao Regulamento Interno da escola, quer à regulamentação orientadora da atividade para a qual se inscreveram e foram aceites.

É obrigatório a apresentação pelo aluno / formando do cartão de estudante, com duração superior a 12 meses, sempre que solicitado pelos funcionários ou responsáveis dos órgãos da escola, o qual é entregue a todos os formandos/alunos no início de cada ano letivo.

No que concerne à abertura das salas de formação, cada professor/formador terá ao seu dispor na sala de professores, ou na secretaria da escola, consoante Circular do respetivo ano letivo, as chaves das respetivas salas de aula.

Cada sessão tem a duração de 45 minutos no Ensino Profissional e Vocacional, e de 60 minutos no Sistema de Aprendizagem, ao que se adicionam os tempos de intervalo. Ao primeiro tempo letivo da manhã há uma tolerância de 10 minutos, quer para os alunos, quer para os professores/formadores. As aulas só poderão ser interrompidas com autorização superior.

Os alunos ocuparão os lugares na sala de formação de acordo com as estratégias a estabelecer entre eles e o professor/formador.

Cada sala terá uma estrutura própria em termos de arrumação que não deverá ser alterada sem indicação do professor/formador.



No final de cada sessão, alunos/formandos e professor/formador devem assegurar-se de que a sala ficou arrumada e limpa para o tempo letivo seguinte, sendo o principal responsável por tal o professor/formador.

É expressamente proibida a permanência dos alunos/formandos na sala de aula sem a presença do professor/formador, a não ser que tenha sido dada autorização escrita a obter junto da secretaria, através dos Orientadores Educativos, do Coordenador de curso respetivo, do Coordenador de Logística, ou do Diretor Pedagógico.

Os alunos/formandos e toda a Equipa EPAR têm acesso aos diferentes centros de apoio existentes, segundo regras e horários a estipular no início de cada ano letivo, a saber: Cafeteria-Bar, Centro de Conhecimento e Documentação (a funcionar em local a designar) e Reprografia.

A sala de aula, assim como o material que nela se encontra, devem ser respeitados e não podem ser danificados.

Os alunos/formandos, ao entrarem, devem verificar se o material se encontra em boas condições de utilização e deverão alertar imediatamente o professor/formador, caso encontrem algo deteriorado ou sujo que comunicará ao Orientador Educativo ou ao Coordenador de Curso a ocorrência.

A EPAR não se responsabiliza por perdas ou danos da propriedade dos alunos/formandos.

É proibido comer e fumar dentro das salas de aula, e nos corredores interiores, deitar papéis para o chão ou pela janela, escrever nas mesas ou paredes, pôr os pés onde se sentam ou escrevem e ainda qualquer comportamento que provoque danos materiais.

É expressamente proibido o uso do telemóvel dentro da sala de aulas. As chamadas urgentes devem ser canalizadas para a secretaria.

Quaisquer avisos ou documentação devem ser afixados com prévia autorização da Direção e apenas nos quadros existentes para o efeito colocados em cada sala e na secretaria.

Todas as instalações (incluindo a cafeteria-bar, casas de banho, corredores e sala de formação) devem ser mantidas no maior asseio.

Os utilizadores podem usar no espaço de lazer da EPAR dispositivos de acesso à rede *wireless*, tais como portáteis e PDAs.

A rede sem fios tem uma largura de banda limitada, pelo que os utilizadores estão interditos de a usar para fazer *download* de software, jogos, filmes e música, ou de qualquer outro tipo de informação demasiado pesada que possa pôr em causa a utilização da rede por outros utilizadores.

É proibida a utilização da rede para aceder a *sites* com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que de alguma forma infrinja as orientações dos professores/formadores, coordenadores e direção pedagógica.

Os alunos/formandos estão expressamente proibidos de praticar jogos de azar na Escola que envolvam apostas e principalmente dinheiro.

#### **Artigo 4º – Horário de Funcionamento**

**O período de funcionamento da EPAR é das 7h00 às 20h00.**

No Ensino Profissional e Vocacional das 08h30m às 18h30m, nos Cursos de Especialização Tecnológica será das 18h00m às 23h00m, e nos Cursos de Aprendizagem, das 10:00h às 18:00h.

Os horários letivos variam consoante as necessidades da equipa docente que são da responsabilidade dos Coordenadores de Curso.

Caso exista necessidade, o período de funcionamento poderá ser alargado até às 23:00h.

#### **Artigo 5º – Visitas de estudo e Atividades Extra-Curriculares**

As visitas de estudo, no Ensino Profissional, na Aprendizagem, Ensino Vocacional, e nas restantes atividades com duração superior a 10 meses, deverão constar, sempre que possível, no Plano Anual de Atividades da EPAR, que serão aprovadas, pela Direção Pedagógica e respetivos Coordenadores de Curso, antes do início do ano letivo, sendo

de todo útil a existência de atividades transversais, inter disciplinas e inter turmas. Na Formação Profissional estas atividades serão organizadas e planificadas consoante o desenvolver da atividade formativa e sob orientação do coordenador do curso.

Episodicamente poderão ser apresentadas propostas de visitas de estudo inicialmente não previstas e, por isso mesmo, não integradas no Plano de Atividades, sendo objeto de apreciação por parte do Diretor Pedagógico.

As visitas de estudo são aprovadas pelo Diretor Pedagógico.

Pontualmente poderá acontecer que algumas das atividades curriculares e extra-curriculares tenham de ser pagas pelos alunos/formandos.

Qualquer deslocação dos alunos/formandos necessita de uma autorização dos Encarregados de Educação.

Para que seja autorizada uma visita de estudo, a mesma deverá ir ao encontro dos objetivos e conteúdos programáticos, ser organizada atempadamente e não prejudicar as restantes atividades escolares.

O professor/formador que pretenda realizar uma visita de estudo deverá preencher os impressos próprios existentes juntos dos coordenadores de cursos e entregar ao respetivo Orientador Educativo, com 10 dias úteis de antecedência da realização da mesma. Só deverá comunicar à turma após confirmação da Coordenação e Direção Pedagógica.

O comportamento dos alunos/formandos nas visitas de estudo deve seguir as mesmas regras estipuladas no Regime Disciplinar do Regulamento da escola.

Cada visita de estudo deve proporcionar uma avaliação dos alunos/formandos de acordo com os critérios estabelecidos para o efeito e promover a multidisciplinaridade. É sempre necessário o acompanhamento de professores/formadores, para além do organizador da visita de estudo, dependendo do número de alunos/formandos.

Em cada ano letivo é identificado um Projeto Mobilizador de toda a EPAR, gerador de diferentes atividades e promotor da própria EPAR no seu ambiente externo.

### Artigo 6º – Normas para o Registo de Sumários

O *software* de gestão escolar permite que os sumários sejam registados diariamente, assim como as faltas do aluno/formando. Este registo deve estar sempre atualizado.

Os pagamentos dos Formadores / Professores serão efetuados com base nos sumários introduzidos no E-Schooling. Como tal, **é da sua total responsabilidade** verificar até ao **4º dia útil** de cada mês se os sumários estão corretamente introduzidos no E-Schooling, se tal não se verificar serão penalizados.

Para efetuarem **os sumários no E-Schooling dispõem de 72 Horas**.

### Artigo 7º – Livros de Termos

Os livros de termos são documentos oficiais dos processos de progressão de Ensino/Aprendizagem dos respetivos alunos, como tal devem estar sempre atualizados à medida que os alunos obtenham aprovação modular.

Os livros de termos são de uso exclusivo do professor/formador e secretaria.

O aluno só poderá consultar este documento com autorização por escrito da Direção Pedagógica.

### Artigo 8º – Normas de utilização das salas de Informática e Equipamentos Áudio

#### Visuais

Qualquer utilização de equipamento deverá ser feita através do preenchimento de uma requisição própria para esse efeito, que estará disponível na Reprografia, e que deverá ser entregue ao responsável com uma antecedência mínima de 48 horas. Nessa requisição deverá ficar claro quem é o professor/formador que irá utilizar o equipamento bem como o período e local dessa utilização, o curso e a turma a que se destinam. A utilização é da exclusiva responsabilidade da pessoa que o requisita.

Esta regra prende-se com o constante desaparecimento de material, nomeadamente de cabos e extensões, pelo que faz sentido que os tempos de utilização sejam claramente definidos para que seja possível retirar rapidamente o equipamento requisitado das salas de formação. Não haverá lugar à requisição de equipamento em regime de última hora a não ser que o responsável por esta área, Coordenador de Logística, considere reunidas as condições necessárias para essa utilização.

Sempre que o utilizador que requisita o equipamento verifique alguma anomalia no mesmo, deverá de imediato alertar o responsável pelo equipamento no sentido de proceder de imediato à sua reparação.

Cada equipamento tem uma ficha individual descritiva das suas características, bem como um conjunto com os cabos, fichas ou tomadas necessárias ao seu bom funcionamento.

A ficha individual ficará na posse do funcionário do centro de reprografia e o conjunto será disponibilizado no momento da entrega do equipamento. Não deverá haver trocas entre cabos ou quando tal se verifique por motivos de anomalia súbita tal deve ser imediatamente comunicado.

As salas de informática deverão ser utilizadas somente durante o período de aulas, com um professor/formador em sala que deverá, ao iniciar a aula, verificar da situação de cada computador e em caso de avaria deverá informar de imediato o Coordenador de Logística.

Exceionalmente, e com a autorização do Coordenador de Curso e Diretor Pedagógico, poderão as salas com equipamento informático ser utilizadas desde que os alunos/formandos requisitem tal por escrito, e assumam a responsabilidade de qualquer falha que posteriormente se venha a verificar no computador utilizado.

### **Artigo 9º – Avaliação dos Alunos**

Correspondendo à missão pedagógica da escola, que aspira a uma integração sócio-económica do indivíduo, os alunos/formandos devem ser sensibilizados para assumir


tarefas de auto-administração e co-responsabilidade. A avaliação é parte integrante do Projeto Educativo e do seu modelo de Ensino/Aprendizagem/Formação, assentando numa metodologia estruturada e transparente, sendo necessária a verificação deste compromisso no final de cada trimestre.


A avaliação deve ser praticada de forma integrada e numa perspetiva de regulação do Ensino-Aprendizagem, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos/formandos.


A avaliação tem por objetivo a aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos alunos/formandos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos globalmente fixados.

A avaliação processar-se-á de acordo com as linhas estipuladas na legislação em vigor. Nesse sentido deverão existir regras base para todos os professores/formadores que depois serão adaptadas às características de cada disciplina e módulo, tendo presente que “Ser Bom Professor/Formador consiste em definir estratégias de maneira a levar todos os alunos/formandos a estarem interessados”.


Assim, são consideradas as seguintes regras base:


 Os alunos/formandos têm obrigatoriamente que ter conhecimento dos critérios de avaliação em cada módulo. O professor/formador deverá negociar, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação, mencionando a ponderação de cada critério na avaliação final, dando informação escrita dos resultados ao Orientador Educativo e Coordenador de Curso;


 A avaliação deve ser formativa (contínua) e sumativa (balanço final). Na avaliação formativa devem ser adotadas diversas estratégias, tais como: trabalhos de grupo e/ou individuais, atividades na sala de aula, participação/debates com os alunos/formandos, participação em eventos da turma e da Escola, fichas formativas, etc., de modo a evitar que a avaliação seja exclusivamente atribuída pelos testes escritos;


 A assiduidade é um fator de extrema importância dado que atuamos no sub-sistema do Ensino Profissional e do Ensino Vocacional Básico e 3º ciclo e Secundário, temos por missão preparar os alunos/formandos para uma vida ativa/profissional.


Nesse sentido, se o absentismo exceder o limite de faltas na legislação em vigor da respetiva carga horária do módulo, o aluno/formando terá, ou insucesso no módulo, ou aceitará, negociando com o coordenador de curso e o professor/formador envolvido, desenvolver atividades extracurriculares a acordar casuisticamente, e a ser apreciado entre o formador, o Orientador Educativo, o Coordenador de Curso e o Diretor Pedagógico.


 Se o aluno/formando não puder comparecer às avaliações, por motivo de força maior, deverá informar atempadamente o respetivo professor/formador, e no prazo de 48 horas entregar na secretaria um documento oficial e/ou de preferência um atestado médico, de modo a que lhe seja concedida uma nova oportunidade de realizar a avaliação em causa;

 O professor/formador deverá fomentar a auto e heteroavaliação;

 O professor/formador, no final de cada módulo, tem obrigatoriamente que entregar a pauta de avaliação modular ao Orientador Educativo, tendo, para o efeito o prazo de 10 dias para efetuar o lançamento das respetivas notas. O Orientador Educativo fará o preenchimento da coluna das observações e de seguida afixará uma cópia na respetiva turma. A pauta original ficará no *dossier* de Termos e para este efeito deverá ser entregue na secretaria.

 O Orientador Educativo e o Coordenador de Curso têm um papel importante no processo de avaliação sumativa, uma vez que devem estar atentos às dificuldades encontradas pelos alunos e tentar aplicar estratégias negociadas e concertadas, de forma a combaterem a desmotivação e desinserção; por outro lado devem orientar alunos que dominem os conteúdos lecionados em determinados módulos de modo a valorizar os seus conhecimentos e experiências, em prol da turma;

 A avaliação sumativa expressa-se, para cada módulo e disciplina, numa escala de 0 a 20, com exceção dos projetos de formação com escalas diferentes e assinaladas em momentos próprios;

 A conclusão de uma disciplina pressupõe a conclusão de todos os módulos da respetiva disciplina;

- ✍ A conclusão do curso pressupõe a aprovação da totalidade das disciplinas, a avaliação positiva do Estágio e a conclusão com êxito da Prova de Aptidão Profissional.

### Artigo 10º – Normas Gerais de Recuperação de Módulos

Em regimes de Ensino Modular, a escola deve proporcionar aos alunos/formandos todas as condições necessárias para a atividade de recuperação de módulos com o objetivo de permitir que o mesmo possa finalizar o seu curso no tempo previsto, atingindo os objetivos mínimos considerados.

A recuperação de módulos em atraso do ano em curso pelos alunos verificar-se-á após afixação da pauta de avaliação modular.

Para a realização do Exame de Recuperação o aluno deverá:

- ✍ 1º Inscrever-se em impresso próprio **8 dias úteis** antes da realização do mesmo;
- ✍ 2º Obter autorização junto do respetivo professor/formador e coordenador de curso;
- ✍ 3º A data de confirmação da realização do exame de recuperação será marcada pelo coordenador de curso;
- ✍ 4º Efetuar o pagamento na tesouraria do respetivo módulo;
- ✍ 5º Entregar o respetivo impresso na secretaria.

Os exames de recuperação serão coordenados por um dos coordenadores de curso que os acompanhará com o apoio do formador do módulo respetivo, o Orientador Educativo e ainda a equipa de formadores internos.

Os exames de recuperação serão realizados em dias específicos a afixar em cada ano letivo e sempre revistos e autorizados pelo coordenador de curso. Simultaneamente, o aluno terá que pagar uma taxa, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo pela Direção da EPAR.

O formador/professor deve entregar na secretaria o resultado da avaliação no prazo de 5 dias após o levantamento da mesma.



Os alunos/formandos que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas poderão manter a aprovação ao mesmo mediante a realização de tarefas ou atividades pedagógicas negociadas em conjunto com a coordenação de curso e casuisticamente.

Beneficiarão da redução do valor máximo apenas os alunos que reprovarem os módulos por falta de aproveitamento. Esta redução deve ser pedida pelo aluno, tendo como referencia a declaração de rendimentos familiar.

A inscrição para exames de recuperação termina 8 dia antes da conclusão do ano letivo.

Os alunos que beneficiam da isenção total ou parcial perdem a mesma caso acumulem a reprovação por assiduidade de cinco módulos durante o ano letivo corrente.

#### **Artigo 11º – Melhoria de Nota**

O aluno/formando pode realizar melhoria de nota uma vez a cada módulo, mediante o pagamento de uma taxa a ser fixada anualmente por Circular. Os exames para melhoria de nota terão a mesma orientação dos exames de recuperação, acima vistos.

Esta melhoria de nota só poderá ser realizada até um período máximo de um ano letivo após o final do ciclo formativo, e antes do Certificado de Habilitações ser emitido.

#### **Artigo 12º – Formação em Contexto de Trabalho**

Tratando-se de Cursos inseridos no sub-sistema do Ensino Profissional, Ensino Vocacional Básico 3º ciclo e Secundário, Aprendizagem, e na Formação Profissional, e na Educação e Formação de Adultos, sempre que tal for contratualizado, é de grande importância que os alunos/formandos tenham contacto com o meio profissional onde se irão integrar a curto prazo, pondo em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso escolar.

O estágio profissional e a formação em contexto de trabalho têm como objetivo complementar as competências sócio-profissionais do aluno em contexto laboral. Neste sentido, os alunos/formandos do Ensino Profissional e do Ensino Vocacional realizarão





um ou mais estágios ao longo do ciclo formativo de acordo com o respetivo plano curricular e o regulamentado, de modo a tomarem conhecimento e vivenciarem uma experiência efetiva de trabalho. A formação em contexto de trabalho decorrerá conforme as regras inerentes ao programa em que o curso decorra.

Desta forma, a EPAR garantirá a realização de estágios profissionais e a formação em contexto de trabalho aos seus alunos/formandos em empresas/organizações, que proporcionarão aos alunos uma vivência e práticas profissionais facilitadoras da sua inserção no mundo do trabalho.

O sistema de Aprendizagem é regido por Regulamento próprio.

Será dada prioridade, nesta matéria, às estruturas empresariais e protocoladas que fazem parte do conselho consultivo, secundadas por outras organizações representativas do tecido empresarial.

Embora o estágio profissional seja obrigatório, assim como nos casos em que decorra a formação em contexto de trabalho, a Direção Pedagógica da Escola reserva-se no direito de vedar a realização do mesmo aos alunos cujo aproveitamento escolar seja manifestamente insuficiente, nomeadamente se:

-  Tiverem mais do que seis módulos em atraso numa disciplina;
-  Tiverem mais do que oito módulos em atraso no conjunto das disciplinas de uma das três componentes de formação;
-  Tiverem mais do que dez módulos em atraso no conjunto de todas as disciplinas das três componentes de formação;
-  O comportamento do aluno ao longo do curso não reunir as condições entendidas como adequadas à situação.

A ponderação da nota de estágio a atribuir aos alunos/formandos deverá ser diferenciada tendo em conta o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para a formação em contexto de trabalho (FCT). Nota de Estágio deve resultar de uma negociação entre o tutor do aluno/formando na empresa, o aluno e o Coordenador de Estágio. Os alunos menores de 18 anos carecem de uma autorização dos respetivos Encarregados de Educação.

**Artigo 13º - Prova de Aptidão Profissional – PAP**

**Prova de Aptidão Final - PAF**




A **Prova de Aptidão Profissional – PAP** e a **Prova de Aptidão Final - PAF** faz parte integrante da avaliação e “deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo do ciclo de formação”, revestindo a forma de um Projeto Pessoal.

Deve ser um elemento estruturado do futuro profissional do jovem formando, centrando-se em temas e problemáticas abordadas de forma personalizada, traduzindo o investimento de saberes e competências adquiridas ao longo dos dois ou três anos de formação.

**Elaboração do projeto PAP e PAF** - A realização destas, para além de obedecer aos princípios gerais definidos na legislação em vigor, tem em conta o regulamento específico da EPAR, sendo um dos elementos de operacionalização do seu Projeto Educativo.

O Orientador da PAP e da PAF de cada curso será o respetivo Coordenador de Curso que, por sua vez, nomeará uma equipa de professores/formadores que irão acompanhar todo o processo, no sentido de existir um maior apoio aos alunos na sua elaboração e uma avaliação mais rigorosa e que proporcione a transversalidade.

No início de cada ano letivo, será distribuído aos alunos/formandos o Regulamento da PAP e PAF, constituído pelos seguintes elementos:

-  Manual;
-  Etapas de Realização do Trabalho de Projeto;
-  Critérios de Avaliação;

O Regulamento da PAP e PAF será devidamente explicado aos alunos pelo respetivo Coordenador.

Serão afixadas no início de cada letivo as datas para as várias etapas.

Existirão Épocas Especiais para a realização da PAP para aqueles que não a realizaram durante o seu ciclo formativo, devendo realizar a inscrição e respetivo pagamento de uma taxa a afixar no início de cada ano letivo.

Existe, ainda, uma Época de Recurso, a realizar em Janeiro e destinada apenas aos alunos que tenham todos os módulos concluídos até ao final do 1º trimestre.

**A Prova de Aptidão Profissional só pode ser realizada mediante conclusão com aproveitamento da FCT.**

#### **Artigo 14º – Normas Gerais de Faltas**

A assiduidade assume um papel de extrema importância dado que os cursos ministrados são alvo de certificação Escolar e Profissional, nomeadamente,; no Ensino Vocacional de Nível II; no Ensino Vocacional Secundário de Nível IV; no **Ensino Profissional** de Nível IV e nos **Cursos de Especialização Tecnológica** de Nível V, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações aprovado pela Portaria nº782/2009 de 27 de Julho.

Entende-se assim, que os alunos/formandos deverão assistir ao maior número possível de aulas, adquirindo assim os conhecimentos inerentes às horas de formação, dos respetivos cursos.

Nesse sentido, se o absentismo exceder o limite imposto pela legislação em vigor, o aluno/formando terá reprovação no módulo, a não ser que acorde na solução atrás definida referente à participação, negociada e acordada, em atividades extracurriculares. Ainda assim, deverá explicar, por escrito, as razões das faltas, sendo que desse Relatório deverão haver reuniões entre o formando o coordenador de curso e o orientador educativo de definição de estratégias de superação da situação.

Tendo ainda em conta que a avaliação segue uma linha de continuidade, assume-se que os alunos/formandos que registem ausências sistemáticas não estarão em condições não só de ser devidamente avaliados, como de satisfazerem o perfil de saída dos cursos, ou de adquirirem os necessários níveis de qualificação profissional necessitando de um apoio específico.

Relativamente às faltas dos alunos/formandos são consideradas justificadas:

- ✎ Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, caso a ausência seja superior a 3 dias úteis;
- ✎ Isolamento profilático, provocado por doença infecto-contagiosa;
- ✎ Cumprimentos de obrigação legal;
- ✎ Nascimento de um irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- ✎ Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa ser efetuado fora do período das atividades letivas;
- ✎ Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- ✎ Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- ✎ Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- ✎ Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- ✎ Participação em atividades associativas, nos termos da lei em vigor;
- ✎ Falecimento de familiar direto;
- ✎ Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo;
- ✎ Sempre que o aluno ultrapasse 10 faltas injustificadas, no total das disciplinas, os pais ou Encarregado de Educação deverão ser informados pelo Orientador Educativo.
- ✎ O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física, por razões de saúde, devidamente comprovadas. Deve, ainda, estar sempre presente no espaço onde decorre a aula;

✍ Outro facto impeditivo da presença na escola ou qualquer atividade escolar, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado justificável pelo Orientador Educativo.

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

Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo de 3 dias úteis aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno pelo Orientador Educativo.

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite; quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou por acumulação de três faltas de material.

O Orientador Educativo ou o Coordenador, perante faltas de alunos poderá solicitar comprovativos adicionais.

Os pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento da assiduidade.

**Artigo 15º – Normas de Pagamento da Taxa de Utilização de Equipamentos do  
Centro de Recursos e Tecnologias**

Os alunos/formandos no Ensino Profissional deverão proceder ao pagamento da Taxa de Centro de Recursos e Tecnologias referente ao mês em curso, até ao dia **oito do respetivo mês**. No caso de o dia oito não ser dia útil, o prazo prolonga-se até ao primeiro dia útil imediato.

O não cumprimento do estipulado na alínea anterior implica o agravamento de 20% sobre o valor das mensalidades não liquidadas até à data estabelecida.




O Aluno /Formando que tenha a Taxa de Centro de Recursos e tecnologias em atraso, não poderá solicitar declarações, ou outros documentos da escola.

Poderá ser suspenso da frequência das aulas, depois de a situação ter sido analisada pelo Diretor Pedagógico, entrando em regime de faltas injustificadas, todo o aluno/formando que, 30 dias após a data prevista, não proceder à liquidação da mensalidade respetiva.

A Direção da EPAR poderá apreciar as situações previstas em qualquer das três alíneas anteriores desde que lhe seja apresentada justificação documental e plausível, até à data do início do incumprimento.

### **Inscrição para a Recuperação de Módulos em Atraso no Ensino Profissional e Ensino Vocacional Básico 3º Ciclo e Secundário**

As taxas de pagamento, cujo montante será fixado no início de cada ano letivo, relativamente à recuperação de módulos em atraso serão de três tipos:

-  As taxas referentes ao ano letivo em que o aluno/formando se encontra inscrito;
-  A taxa referente a módulos em atraso **após terminus do ciclo formativo**, mediante a formalização da matrícula para efeito;
-  A taxa referente à frequência de aulas fora do ciclo formativo.

Salienta-se que, o Ano Lectivo tem início em meados do mês de Setembro e termina a 31 de Julho do respetivo ano.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃO DE GESTÃO**










#### **Secção I – Direção Pedagógica**

#### **Artigo 16º – Direção Pedagógica**

Órgão designado pela entidade titular da autorização do estabelecimento de ensino particular e cooperativo à qual compete a orientação da ação educativa da escola.

#### **Artigo 17º – Competências**

Representar junto do Ministério de Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica:

-  Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
-  Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
-  Velar pela qualidade de ensino;
-  Zelar pela educação e disciplina dos alunos/formandos;
-  Criar e dinamizar equipas de integração e apoio;
-  Coordenar e avaliar a estrutura de orientação educativa;
-  Dinamizar o desenho e concretização dos Planos Anuais de Atividades e do Projeto Educativo em conjunto com os Coordenadores de Curso;
-  Propor novos Cursos;
-  Promover a Avaliação de Desempenho na Escola.



## CAPÍTULO III






### ESTRUTURA DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA






#### Secção I – Estruturas de Orientação Educativa

#### Artigo 18º – Coordenador de Curso




A Coordenação de Curso centra-se em duas vertentes base: a estratégia e adaptação do próprio curso às necessidades do mercado de emprego e das empresas às evoluções técnico-científicas, em curso; e simultaneamente à gestão e liderança das equipas envolvidas e acompanhamento da concretização do plano curricular definido.

**Compete ao Coordenador de Curso:**










-  Promover a integração dos novos alunos/formandos e dos novos professores/formadores, dando-lhes a conhecer a missão da EPAR e o Regulamento Interno entre outras;
-  Promover a coordenação da gestão dos programas das disciplinas de formação tecnológica;
-  Promover reuniões para planificação das atividades letivas, Práticas em Contexto de Trabalho, e Práticas Simuladas denominado neste documento por Estágio, PAP ou PAF; análise do processo Ensino/Aprendizagem e outras que forem necessárias à promoção da qualidade da formação, inovação pedagógica e sucesso escolar;
-  Estabelecer e manter contactos com o mundo empresarial que possibilitem a colocação dos alunos em estágio, facilitem a sua inserção na vida ativa e permitam uma permanente adequação entre a formação a ministrar e as exigências do perfil profissional;
-  Coordenar a planificação do estágio dos alunos/formandos em cooperação, com os professores do conselho de turma com níveis de participação e responsabilidades diferenciadas, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação;

-  Propor à Direção Pedagógica os professores/formadores que integrarão a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento do estágio e supervisionar as atividades;
-  Acompanhar todas as fases da PAP ou PAF, propor à Direção Pedagógica a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento das PAP ou PAF;
-  Propor à Direção Pedagógica orientações sobre os procedimentos técnico pedagógicos e suas implicações administrativas;
-  Propor à Direção Pedagógica alterações ao Plano de Atividades;
-  Elaborar um relatório anual, através do qual se avalie o cumprimento e os resultados das atividades curriculares e extracurriculares concebidas e implementadas pelo Curso.


#### **Apoio aos Professores**


-  Incentivar o cumprimento do Projeto Educativo, do Plano de Atividades do Regulamento Interno e dinamizar a troca de impressões sobre assuntos de carácter pedagógico;
-  Esclarecimentos de dúvidas;
-  Incentivar a leitura do Caderno de Circulares.

#### **Apreciação Técnico-Pedagógico do desempenho dos Professores**

-  Diagnóstico de Dificuldades;
-  Atividades Letivas;
-  Promover a avaliação do curso, nas suas diferentes vertentes;
-  Promover e avaliar as metodologias utilizadas, face aos objetivos a atingir e ao perfil de saída dos alunos;
-  Promover a interdisciplinaridade;
-  Articulação das atividades inter componentes;
-  Articulação com os Orientadores Educativos e com os restantes Professores;
-  Promover a Avaliação de Desempenho;
-  Outras Tarefas.





#### **Dinamizar as componentes do Curso**

-  Motivar e envolver continuamente a equipa no projeto pedagógico da EPAR;







 Estimular a participação dos alunos em todas as atividades promovidas pela EPAR.

### **Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico**





Construir e organizar o *dossier* Técnico-Pedagógico do Curso de que são responsáveis, tendo em conta os Livros de Termos, as Pautas, a Assiduidade de Alunos e Professores/Formadores e as disciplinas das componentes de formação tecnológica onde constarão, por curso, por ano e por turma:

-  Programas Curriculares;
-  Planificações;
-  Atas das reuniões;
-  Relatórios sobre as atividades desenvolvidas.

### **Promover reuniões com os Orientadores Educativos**

-  Articulação de metodologias;
-  Avaliação face aos objetivos a atingir;
-  Redefinição de estratégias de intervenção por turma/grupo/aluno;
-  Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
-  Proceder à avaliação global, parcelar e das diversas componentes, do ciclo formativo;
-  Representar, sempre que necessário, a própria EPAR.

### **Definir e incentivar ações pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso, tais como:**




-  Visitas de Estudo;
-  Preparação de Estágios;
-  Atividades de integração multidisciplinar;
-  Outras, vistas casuisticamente.

### **Artigo 19º – Orientador Educativo**







A função do Orientador Educativo no Ensino Profissional e Ensino Vocacional e na EPAR é um elemento fundamental à aplicação de um Sistema Modular de Ensino. De uma forma geral é ele o elo de ligação e de dinamização das relações entre alunos e os seus colegas professores e o respetivo Coordenador de Curso, funcionando como mediador e impulsionador de estratégias que conduzam os alunos, individualmente ou em grupo, a atingir os objetivos estabelecidos.

#### **Domínio de Intervenção, Pedagógico-Curricular**






Ao nível da intervenção Orientador Educativo/Alunos, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:

-  Prática de Diálogo a nível Individual; de turma e de escola;
-  Atividades destinadas à aquisição de técnicas de estudo e de Educação para os valores;
-  Encontros informais










#### **Cujos objetivos são:**

-  Diagnosticar interesses e necessidades;
-  Apoiar no planeamento e na concretização de projetos;
-  Orientar no processo de Ensino-Aprendizagem;
-  Informar sobre as regras gerais de funcionamento da organização escolar;
-  Apreciar indicadores de comportamento, assiduidade e aproveitamento;
-  Estimular atitudes e atuações promotoras de sucesso.

#### **Ao nível da intervenção Orientador Educativo/Professores, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:**











-  Contactos com os professores da turma;
-  Participar no Conselho de Orientadores Educativos;
-  Orientação dos Conselhos de turma;
-  Cooperação / Elaboração dos projetos de turma;
-  Participar no processo de orientação da PAP ou PAF;

**Cujos objetivos são:**




-  Colaborar na definição de orientações pedagógicas da escola;
-  Executar as orientações do Conselho pedagógico;
-  Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
-  Recolher informações acerca da avaliação dos alunos;
-  Facultar informações relevantes para apreciação da situação dos alunos;
-  Promover estratégias de flexibilização e gestão curricular;
-  Promover um ambiente de trabalho durante a execução da PAP ou PAF;
-  Ter uma participação ativa durante o processo da PAP ou PAF;
-  Participar na mesa de Júri na avaliação oral da PAP ou PAF.

**Domínio de Intervenção, Administrativo-burocrático**

Ao nível da intervenção Orientador Educativo/Coordenador de Curso/Organização da escola, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:

-  Marcação de dia/hora semanal para encontros com os Enc. de Educação;
-  Verificação da assiduidade dos alunos;
-  Registo dos contactos para os Enc. de Educação utilizando o E-Schooling;
-  Organização do *dossier* de turma/individual do aluno;
-  Eleições do Delegado e subdelegado de turma;
-  Preparação dos Conselhos de turma;
-  Presidência dos Conselhos de turma de carácter não disciplinar;
-  Instrução de processos disciplinares;
-  Verificação dos registos do Conselho de turma;
-  Elaboração de relatório crítico do desempenho do cargo.

**Cujos objetivos são:**

-  Contribuir para uma atuação pedagógica fundamentada e eficaz;
-  Recolher dados relevantes para um melhor conhecimento dos alunos;
-  Fornecer informações relevantes aos intervenientes no processo de Ensino - Aprendizagem.

### **Domínio de Intervenção, Gestão Relacional**

Ao nível da intervenção Orientador Educativo/Encarregado de Educação, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:

- ✎ Contactos periódicos com a globalidade dos Encarregado de Educação;
- ✎ Encontros individuais com os Encarregado de Educação;
- ✎ Atividades de Animação e formação.

#### **Cujos objetivos são:**

- ✎ Estimular a relação Encarregado de Educação - Escola;
- ✎ Informar sobre as regras gerais de funcionamento da organização escolar;
- ✎ Informar acerca do comportamento, da assiduidade e aproveitamento dos alunos.

**Ao nível da intervenção Orientador Educativo/Coordenador de Curso – Alunos/Formandos, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:**

- ✎ Prática de diálogo;
- ✎ Atividades conducentes à sociabilização e integração em estruturas organizacionais escolares.

#### **Cujos objetivos são:**

- ✎ Promover a integração na vida escolar;
- ✎ Mediar atuações conducentes à resolução de problemas.

**Ao nível da intervenção Orientador Educativo – Professores, o tipo de ações a dinamizar são as seguintes:**

- ✎ Contatos informais.

#### **Cujos objetivos são:**

- ✎ Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação escola - meio;
- ✎ Fomentar a participação docente na resolução de problemas dos alunos.





## Artigo 20º - Conselho de Turma

### **NATUREZA**

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de Ensino-Aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui. A presença dos Formadores/Professores é obrigatória.

### **COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Turma tem a seguinte composição:




-  O Orientador Educativo, que preside;
-  Todos os Formadores da Turma;
-  O Delegado de Turma (que poderá estar presente até ao momento em que o Orientador Educativo começar a apresentar as notas dos formadores);
-  O Diretor Pedagógico, quando o entender e se mostrar necessário.

Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPAR, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Orientador Educativo como sigilosos, apenas participam os Formadores/Professores, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

### **COMPETÊNCIA**

Compete ao Conselho de Turma:

-  Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
-  Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de alunos/formandos;
-  Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e comunidade;

- ✍ Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno/formando;
- ✍ Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos/formandos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- ✍ Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- ✍ Avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do curso e da escola;
- ✍ Colaborar com a Direção Técnico – Pedagógica e com o Coordenador do respetivo curso em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da EPAR e o aproveitamento escolar dos alunos.

### **Artigo 21º – Serviço de Inserção na Vida Ativa**

#### **Gabinete de Inserção Profissional - GIP**

O GIP tem como objetivo específico o acolhimento, a informação e orientação profissional e o apoio e acompanhamento dos jovens em experiências no mundo do trabalho e na procura de uma formação e / ou emprego (**GIP - temporariamente desativado**).

## **Secção II - Outras Estruturas, Serviços e respetivo funcionamento**

### **Artigo 22º – Associação de Alunos**

Os alunos/formandos poderão criar a sua Associação de acordo com a legislação em vigor, tendo um seu representante assento no Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo.

A associação de Estudantes é uma entidade autónoma da Escola.



### **Artigo 23º – Associação de Pais e Encarregados de Educação**



Os pais ou Encarregados de Educação poderão criar a respetiva associação, segundo a Legislação em vigor, tendo um seu representante assento no Conselho Pedagógico e Consultivo.

A associação de pais é uma entidade autónoma da escola.

### **Artigo 24º – Centro de Conhecimento e Documentação**

Este é um centro especializado na aquisição, tratamento, organização, gestão da documentação e informação em diversas áreas do saber.

Tem por missão facultar recursos necessários ao desempenho das funções de investigação, ensino, educação permanente e extensão cultural de forma a:

-  Permitir a todos os seus utilizadores o acesso a várias fontes de informação em diversas áreas de interesse;
-  Cooperar o mais possível com outros serviços, quer internos quer externos de forma a partilhar a informação;

A consulta da base de dados do CCD está disponível a todos os professores/formadores, alunos/formandos e funcionários da EPAR.

O fundo documental do CCD da EPAR é essencialmente composto por publicações periódicas (jornais e revistas), vídeos, manuais de diferentes áreas de conhecimento e as PAP realizadas pelos alunos nos anos transatos.

Encontra-se organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), encontrando-se à disposição da comunidade escolar, através da disponibilização de lugares para consulta local ou de requisição.

As enciclopédias e outras obras de referências não podem ser requisitadas para leitura domiciliária.

### Artigo 25º – Cafeteria – Bar

A Cafeteria – Bar, fornecendo uma refeição diária – almoço – e todos os serviços e produtos destinados a pequenos lanches, *snacks*, etc., funciona apenas internamente, não estando aberto ao exterior. O seu horário de funcionamento será fixado no **início de** cada ano letivo e varia em função de todas as atividades promovidas pela EPAR. Em regime de “*self-service*” apela-se ao civismo, para que o seu funcionamento decorra da melhor forma.

### Artigo 26º – Reprografia

No edifício existe um Centro de Reprografia, que tornará possível a reprodução e encadernação de material em qualquer suporte, seja ele um livro, manual, revista ou jornal.

Este serviço está sujeito a diretivas internas e ao cumprimento da legislação em vigor sobre Direitos de Autor.






No que diz respeito ao acesso a este serviço, os formandos e formadores deverão dirigir-se diretamente ao funcionário que se encontra no Centro de Reprografia. No caso dos formadores, ser-lhes-á entregue uma requisição que deverão preencher e onde deverá ser mencionado qual o documento a reproduzir, a quantidade pretendida, o curso, a turma e módulo a que se destina e o seu conteúdo específico.

Relativamente à utilização deste serviço pelos professores/formadores, deverá ser referido que cada formador terá um limite máximo de cópias (excluindo os testes e exercícios de avaliação) findo o qual passará a pagar todas as reproduções efetuadas.

Deverá ser claro para todos os professores/formadores que o material que considerem oportuno para ser distribuído pelos alunos/formandos deverá ser pago pelos mesmos, pelo que o processo deverá ser organizado da seguinte forma:







✍ Sempre que se pretenda a reprodução de material a distribuir pelos alunos/formandos, deverá o professor/formador deixar no Centro de Cópias um

exemplar desse material e avisar os alunos/formandos de que se deverão dirigir à funcionária do mesmo no sentido de requisitarem a sua reprodução e procederem ao respetivo pagamento;

-  Os professores/formadores deverão requisitar as fotocópias com a antecedência de 48 horas, aplicando-se esta regra a todo o material, excluindo os testes e exercícios de avaliação que podem ser entregues com a antecedência de 24 horas;
-  No caso dos alunos/formandos se o número de cópias for diminuto, e se o serviço assim o permitir, essa reprodução poderá ser efetuada no próprio momento do pedido, caso contrário o funcionário do Centro combinará com o aluno/formando o momento da entrega das mesmas;
-  O horário de funcionamento será indicado no início de cada ano letivo;
-  Na ausência do funcionário do Centro de Reprografia, os professores/formadores ou formandos deverão dirigir-se à Secretaria;
-  Será afixada, em local visível, a tabela de preços em vigor.

 **Artigo 27º – Secretaria**

Os Serviços Administrativos funcionam no seguinte horário de atendimento:

-  Atendimento Exterior: 8H30 – 18H00;
-  Atendimento aos alunos 8H30-14H30
-  Tesouraria: Nos dias 01 a 08 de cada mês o horário é das 9h30 – 12h e das 13h30 – 15h30. Nos restantes dias das 13h30 às 15h30.
-  O serviço de secretaria presta apoio geral ao funcionamento da escola;
-  O horário de funcionamento da secretaria e de atendimento ao público é afixado nos locais adequados;
-  No final de cada período é afixada a pauta anual, onde os alunos/formandos e os Encarregados de Educação poderão consultar a avaliação modular.

## CAPÍTULO IV

### COMUNIDADE ESCOLAR






#### Secção I – Elementos da Comunidade Escolar

##### Artigo 28º – Professores/Formadores

Os professores/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

Os professores/formadores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou património no exercício das suas funções ou por causa delas.









#### **São Competências dos professores/formadores:**

-  Desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do Plano Curricular, para o perfil profissional com o curso;
-  Orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos/formandos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens;
-  Promover nos alunos/formandos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
-  Fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de Ensino/Aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem;
-  Elaborar a planificação de cada módulo, que deve ser entregue ao Orientador Educativo, anexa à pauta de avaliação modular do mesmo.

### **Artigo 29º – Direitos gerais dos Professores/Formadores**




Entende-se como professor/formador o elemento que leciona na escola, tendo direito













a:














-  Discutir, criticar responsabilmente, refletir, estudar e intervir ativamente no processo Ensino-Aprendizagem;
-  Participar na programação e dinamização de atividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular, bem como outras, inclusivamente ao nível do desenvolvimento das relações escola – meio;
-  Exigir e garantir respeito pelo seu trabalho, por parte de toda a comunidade escolar;
-  Exigir dos vários conselhos da escola a colaboração no bom desenvolvimento do processo Ensino-Aprendizagem;
-  Exigir as condições materiais ou estruturais mínimas, para a realização do seu trabalho;
-  Reclamar individualmente ou coletivamente, de qualquer decisão da Direção da escola, fazendo-o por escrito junto da mesma;
-  Ter acesso à legislação e outra documentação que lhe diga diretamente respeito;
-  Ter acesso a ações de formação contínua.

### **Artigo 30º – Deveres Gerais dos Professores/Formadores**

São deveres de todos os Professores/Formadores:

-  Conhecer e cumprir a legislação que lhes diz respeito, bem como as disposições legais e as diretrizes emanadas do MEC, DGESTE, ANQEP e órgãos de direção da escola;
-  Ser cuidadoso na linguagem, atitudes e relações humanas;
-  Participar, por escrito, ao Orientador Educativo, que por sua vez reporta à Coordenação de Curso e Direção Pedagógica todas as ocorrências verificadas no decorrer das atividades letivas;

-  Transportar a chave, do local definido para a sua guarda para a sala de aula e vice-versa, colocando-os no respetivo lugar;
-  Fechar a sala de aula, nomeadamente as janelas, estores e porta, no final de cada tempo letivo;
-  Fazer-se substituir por um funcionário sempre que, por motivos de força maior, necessitar de se ausentar, temporariamente do local onde decorrem as atividades letivas;
-  Ter a preocupação de se manter recetivo a todo o espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para o constante aperfeiçoamento pedagógico e científico, visando a formação integral dos alunos/formandos;
-  Agir de modo a criar nos alunos/formandos hábitos de trabalho e arrumação, não permitindo que abandonem o espaço onde decorrem as atividades letivas, deixando qualquer tipo de lixo no chão, as mesas riscadas ou desalinhadas, ou o quadro sujo;
-  Cumprir os conteúdos e os objetivos programáticos e cargas horárias definidos para as suas disciplinas;
-  Cumprir os critérios de avaliação definidos pela lei em vigor;
-  Preparar e corrigir todas as propostas de exame de recuperação dos módulos atribuídos, ou aqueles que a coordenação de curso considere necessários e adequados;
-  Levar ao conhecimento dos coordenadores e Diretor Pedagógico todas as deficiências e anomalias que se verificarem em qualquer aspeto do funcionamento da Escola no sentido de serem tomadas as devidas providências;
-  Colaborar com o Diretor Pedagógico na manutenção de um bom ambiente de trabalho;
-  Contribuir para a manutenção da limpeza dentro e fora da sala de aula, inclusive na sala de professores/formadores e outros locais, deixando o quadro da sala sempre limpo e as mesas na posição inicial;
-  Atuar educativamente junto dos alunos, em qualquer situação, dentro e fora do espaço onde decorrem as atividades letivas;

-  Preencher corretamente o E-Schooling de acordo com o seu horário de trabalho;
-  Cumprir o disposto no Contrato de Trabalho;
-  Ser assíduo, faltando apenas em caso de força maior e, nesse caso, cumprir com o definido no regime de faltas para o pessoal docente;
-  Não emitir, junto dos alunos, opiniões sobre a atuação de outros professores/formadores, equipa diretiva e da escola;
-  Não permitir que os alunos/formandos emitam opiniões sobre a atuação dos professores/formadores, encaminhando-os para o respetivo Orientador Educativo;
-  Comunicar, por escrito, aos órgãos e cargos competentes todas as ocorrências que considere anormais e suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da Escola e ao aproveitamento dos alunos, nomeadamente a expulsão de alunos da sala de aula;
-  Promover e organizar as iniciativas extracurriculares que se revelem necessárias à formação dos alunos;
-  Apresentar proposta de atividades para o plano anual de atividades escolares a elaborar no início do ano letivo;
-  Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
-  Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
-  Preencher correta e atempadamente as folhas de termos de forma a contribuir para uma análise correta e em tempo real do aproveitamento escolar dos alunos;
-  O Professor/formador deve comunicar a sua ausência com a antecedência de 2 dias úteis.
-  Produzir e facilitar material de apoio aos seus módulos, aos alunos, em tempo útil.









### **Artigo 31º – Pessoal não Docente**

O pessoal não docente da escola, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o





respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## Secção II – Direitos e Deveres do Pessoal não Docente














### Artigo 32º – Direitos gerais do Pessoal não Docente

-  Dirigir-se individual e/ou coletivamente à Direcção, aos Serviços Administrativos, ou a qualquer outro órgão da Escola e ser devidamente atendido;
-  Exercer livremente a atividade sindical de acordo com a lei vigente;
-  Expressar livremente a sua opinião em tudo o que diga respeito à vida escolar, formulando sugestões para encontrar as melhores soluções;
-  Ser informado acerca do que se passa na Escola, desde que não se trate de assuntos confidenciais;
-  Ser consultado acerca das decisões que lhe digam diretamente respeito;
-  Reclamar dos atos dos seus superiores hierárquicos, com prévia comunicação do ou dos motivos;
-  Participar em ações de formação e valorização profissional;
-  Ser tratado de forma igual em situações iguais.

### Artigo 33º – Deveres gerais do Pessoal não Docente

-  Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
-  Cumprir o que está superiormente legislado, bem como qualquer determinação emanada da Direcção;
-  Cumprir os horários que lhe são atribuídos de acordo com as normas legais em vigor;
-  Permanecer no local de trabalho durante o seu horário, não se ausentando sem disso dar conhecimento à Direcção, nem podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da Escola;



-  Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço que lhe digam respeito, cumprindo-as integralmente;
-  Ser cuidadoso na linguagem, atitudes e relações humanas, atuando frente aos alunos, sempre numa perspectiva de agente educativo;
-  Prestar informações claras e inequívocas sempre que solicitado;
-  Evitar emitir opinião, acerca de alunos/formandos, professores/formadores, outros funcionários e serviços da Escola;
-  Valorizar-se, por todos os meios ao seu alcance, designadamente participando em ações de formação e aperfeiçoamento, que lhe sejam proporcionadas;
-  Zelar pela limpeza e conservação dos materiais e edifício escolar;
-  Participar à Direção todos os materiais danificados ou desaparecidos;
-  Substituir um professor, sempre que este se ausente por motivos de força maior;
-  Participar, por escrito, ao Orientador Educativo, a ocorrência de qualquer situação que envolva alunos;
-  Colaborar com a Direção da Escola na manutenção de um bom ambiente de trabalho;
-  Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
-  Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
-  Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

### **Artigo 34º – Alunos/Formandos**

Os alunos/formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos, que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por construírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si

próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

### Secção III – Direito e Deveres dos Alunos

#### Artigo 35º – Direitos gerais dos alunos/formandos

Os alunos/formandos devem pautar-se pelo princípio da participação ativa, responsável e construtiva na vida e organização da Escola, de forma a possibilitar uma aprendizagem crítica das diferentes matérias e a sua inserção no conjunto de atividades extracurriculares que permitam a preparação para o exercício profissional e de cidadania. O estatuto compreende os Direitos e Deveres específicos dos alunos.

#### O aluno/formando tem direito a:

- ✍ Usufruir do ensino e de uma educação da qualidade de acordo com o previsto na lei (Decreto-Lei nº 270/98 de 1 de Setembro) em condições de efetiva igualdade de oportunidades de acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagem bem-sucedida;
- ✍ Ver reconhecidos e valorizados os mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- ✍ 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;
- ✍ Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- ✍ Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- ✍ Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- ✍ Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;







- ✍ Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos e órgãos da administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- ✍ Ter conhecimento dos resultados obtidos da reunião de delegados de turma;
- ✍ Conhecer o Regulamento Interno da escola e ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- ✍ Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- ✍ Eleger e ser eleito para órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da lei em vigor;
- ✍ Ter conhecimento do seu plano de estudos ou curso, programas e objetivos essenciais de cada disciplina e processo e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino certificado;
- ✍ Participar através dos seus representantes, nos termos da lei, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- ✍ Poder apresentar a sua reclamação devidamente fundamentada das suas faltas ao Orientador Educativo, no prazo de três dias úteis após afixação do mapa mensal de faltas;
- ✍ Poder apresentar o pedido de revisão de prova das avaliações modulares à Direção Pedagógica devidamente fundamentadas, no prazo de três dias úteis após afixação da pauta de avaliação modular.

### **Artigo 36º – Deveres gerais dos Alunos/Formandos**

O aluno/formando tem o dever, sem prejuízo do disposto na lei em vigor e dos demais deveres previstos neste Regulamento, de:

- ✍ Estudar, empenhando-se e participando na sua educação e formação integral;
- ✍ Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;

- ✍ Seguir as orientações dos professores e respeitar a sua autoridade, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- ✍ Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- ✍ Ser leal para com os seus professores e colegas;
- ✍ Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- ✍ Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- ✍ Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como as demais atividades organizadas quer requeiram a participação dos alunos;
- ✍ Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- ✍ Zelar e responsabilizar-se pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos em todos os locais utilizados pela EPAR em todas as suas atividades.
- ✍ Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola;
- ✍ Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da escola;
- ✍ Não possuir nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo na escola de substâncias aditivas, em especial, drogas, e bebidas alcoólicas;
- ✍ Não transportar para a escola quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos possíveis de, objetivamente causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- ✍ Não praticar na escola qualquer ato ilícito, e sempre que tais situações ou comportamentos que sejam possíveis de constituir crime deve o Diretor Pedagógico comunicá-los às entidades policiais ou Ministério Público, nos tribunais competentes;
- ✍ Ser portador do material didático, indispensável ao bom funcionamento da aula;
- ✍ Ser portador de folha de ponto para a realização das avaliações;
- ✍ Ser portador do Cartão de Estudante;
- ✍ Não fumar na escola;
- ✍ Não permanecer nas escadas de acesso ao 1º andar do edifício;






-  Manter o telemóvel e todos os outros equipamentos multimédia desligados e guardados durante a aula e em todas as atividades escolares;
-  Não captar nem divulgar sons e/ou imagens de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos professores ou responsáveis da escola;
-  Respeitar os direitos de outros e de propriedade intelectual;
-  Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e atividades escolares;
-  Não comer/beber durante as aulas;
-  Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da escola.

#### Secção IV – Encarregados de Educação

##### **Artigo 37º – Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

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





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

-  Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
-  Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
-  Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
-  Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
-  Cooperar com os professores/formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- ✍ Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- ✍ Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- ✍ Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- ✍ Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- ✍ Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- ✍ Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- ✍ Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- ✍ Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

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

Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

-  Pelo exercício das responsabilidades parentais;
-  Por decisão judicial;
-  Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
-  Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

### **Secção V – Medidas Educativas Disciplinares**

#### **Artigo 38º – Comparência às aulas sem o material indispensável**

O aluno/formando que não estiver acompanhado do material necessário ao bom acompanhamento da aula ser-lhe-á marcada uma falta de material e ao atingir três faltas irá corresponder a uma falta de presença injustificada.

#### **Artigo 39º – Tipologia das medidas educativas disciplinares e sua aplicação**

A EPAR, ao elaborar o regime de medidas educativas disciplinares, tem como objetivo construir e participar pedagogicamente num ambiente educativo de sucesso e qualidade,

Visando a prevenção de atitudes e de comportamentos perturbadores, pretende evitar situações de indisciplina, reforçando a formação cívica dos alunos/formandos e o exercício de uma cidadania plena.







A indisciplina escolar não existe por si só, devendo ser analisada e compreendida no contexto em que ocorre dentro e fora da sala de aula, dentro e fora da própria EPAR.

A prevenção destas situações de indisciplina deve assentar no reforço do relacionamento com os alunos/formandos e pressupõe o conhecimento das suas características pessoais.



A participação de ocorrência é um dever da comunidade escolar, professores, funcionários ou alunos.

O Orientador Educativo/Coordenador de Curso recorrerá a estratégias e instrumentos que permitam prever, gerir e avaliar situações de indisciplina, mantendo um ambiente de bom relacionamento e confiança entre os alunos/formandos, entre estes e os professores/formadores e toda a restante equipa EPAR.

### **As medidas disciplinares preventivas**

-  Advertência Oral chamada de atenção verbal ao aluno, repreensão verbal aplicável pelo professor/formador e Orientador Educativo (1ª ocorrência);
-  Repreensão censura escrita aplicável pelo professor/formador e Orientador Educativo enviada ao Encarregado de Educação (2ª ocorrência);
-  Ordem de saída da sala de aula pelo professor/formador medida cautelar para evitar comportamento irregular do aluno, levando à falta disciplinar;
-  Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade,
-  A 3ª ocorrência equivale a uma falta disciplinar;
-  No decurso do ano letivo, a ordem de saída da aula pela 3ª vez pelo mesmo professor/formador ou pela 5ª vez no global requer que o Conselho de Turma verifique as causas e aplique outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **As medidas sancionatórias**

-  Atividades de integração na escola e na comunidade, aplicável pelo Conselho de Turma;
-  Suspensão com impedimento de entrar nas instalações da escola até 5 dias úteis ou de 6 a 10 dias úteis aplicáveis apenas pelo Diretor Pedagógico depois de ouvido o Conselho de Turma. Esta suspensão pressupõe falta injustificada a todas as disciplinas que constarem à data do horário e a realização de um plano de atividades pedagógicas inerentes ao motivo que levou à suspensão;



- ✍ Expulsão da escola, proibição de acesso ao espaço escolar e retenção do aluno aplicável pelo Diretor Pedagógico e Conselho de Turma disciplinar e caso necessário às autoridades competentes;
- ✍ As medidas sancionatórias, consequência de instauração de processo disciplinar, têm impressos próprios;
- ✍ Perante situações de ocorrência grave que coloquem em causa a segurança da comunidade, a escola comunicará às autoridades e ao Encarregado de Educação.

#### **Artigo 40º – Instauração de procedimentos disciplinares**

A instauração do processo disciplinar, que tem em conta o art. 43º da Lei 39/2010, passa por seis fases, que são as seguintes:

- ✍ Preparação à instrução – Orientador Educativo/Coordenador de Curso e/ou diretor pedagógico
- ✍ Instrução – Professor/formador da escola
- ✍ Tomada de decisão – Diretor pedagógico e/ou Conselho Disciplinar, Coordenador de Curso
- ✍ Comunicação – Diretor pedagógico ou conselho de turma disciplinar; Coordenador de Curso
- ✍ Recurso da tomada de decisão – Encarregado de Educação ou aluno/formando com maioria
- ✍ Execução da medida disciplinar – Orientador Educativo/Coordenador de Curso;
- ✍ Estas fases têm impressos modelo próprios para os respetivos efeitos e dias úteis a cumprir.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Secção I – Disposições Finais**

Artigo 41º – Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente diploma.

Artigo 42º – O presente Regulamento Interno deve ser periodicamente revisto e aperfeiçoado, mediante proposta da Direção Pedagógica, no sentido não só de melhorar o relacionamento e a cooperação entre os vários intervenientes no processo educativo, mas também de construir um corpo equilibrado de normas claras que ajudem a promover uma escola responsabilmente autónoma, exigente mas solidária, empenhada na instrução e, sobretudo, na educação dos seus alunos.

Artigo 43º – Este regulamento não dispensa qualquer alteração pontual ou permanente que possa surgir no decorrer do ano letivo, que será comunicada aos alunos por circular e/ou aos Encarregados de Educação.

Artigo 44º – O desconhecimento deste Regulamento não isenta de responsabilidade quem quer que seja que viole qualquer dos seus artigos por ação ou omissão.

Artigo 45º – Este regulamento é complementado por todas as disposições em vigor para cada ano letivo e pelas regulamentações e documentos existentes integrados no Ensino Profissional em todas as suas áreas e componentes.

#### **Secção II – Entrada em vigor**

Artigo 46º – Este Regulamento depois de aprovado será divulgado a toda a comunidade Escolar, entrando imediatamente em vigor.