

Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense
Regulamento Interno



A escola é um organismo vivo onde se cruzam diariamente diversos sentires/comportamentos orientados por direitos, deveres e interesses.

É uma comunidade e como tal necessita de normas para conferir direitos, assegurar deveres, controlar interesses. Muitas dessas normas encontram-se na regulamentação geral da vida em sociedade.

Outras, mais específicas, pretende este regulamento concentrá-las de modo a criar uma sã e harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade escolar - ETEPA.

CAPITULO I - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

- Secção 1^a** ----- A Direcção
Secção 2^a ----- O Conselho Administrativo e Financeiro.
Secção 3^a ----- O Conselho Pedagógico.
Secção 4^a ----- O Conselho Consultivo.

CAPITULO II - DIREITOS E DEVERES

- Secção 1^a** ----- Alunos
Secção 2^a ----- Docentes
Secção 3^a ----- Pessoal Administrativo

CAPITULO III - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

- **Frequência e Assiduidade**
- **Módulos em atraso**
- **Visitas de estudo e outras actividades**
- **Recuperação de horas de Formação**
- **Omissões**

CAPITULO I

Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

Regulamento Interno

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

Art 1º (Orgãos)

Os órgãos da Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense responsáveis pelo seu funcionamento são: a Direcção, o Conselho Administrativo e Financeiro, o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo.

Secção 1ª A DIRECÇÃO

Art 2º Constituição

A Direcção é constituída por um Director Pedagógico, um Director Financeiro e um representante da Associação Comercial;

Art 3º Competências

Compete à Direcção da Escola :

- Recrutar pessoal docente, administrativo e outro;
- Responder em exclusivo pelo resultado do exercício da gestão administrativa e financeira quer perante o 1º outorgante, quer perante terceiros;
- Aprovar para proposta os planos de estudo nos termos do nº 5 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 4/98 de 8 de Janeiro;
- Aprovar o plano de actividades lectivas, extra - lectivas e de desenvolvimento e integração comunitárias;
- Aprovar o projecto de formação da escola;
- Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola;
- Proporcionar as condições organizativas, pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
- Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;

Aprovar o relatório de actividades;
Adoptar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da escola;
Assegurar, enquanto decorrem as actividades lectivas e extra-lectivas, a permanência de pelo menos, um dos elementos da Direcção da Escola.

Art 4º

Funcionamento

a) A Direcção reúne em sessão ordinária mensalmente e, em sessão extraordinária, quando solicitado por um dos seus membros.

b) Será designado para todos os anos um membro da Direcção para preparar as reuniões ordinárias.

Secção 2ª

O CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art 5º

Noção

O Conselho Administrativo e Financeiro é um órgão de gestão escola, no domínio Financeiro e orçamental, constituído por um Director Financeiro.

Art 6º

Atribuições e Competências

Compete ao Director Financeiro:

a) Elaborar o plano financeiro plurianual que será actualizado em cada ano e que deverá traduzir a estratégia a seguir a médio prazo;

b) Apresentar para aprovação da Direcção no início de cada ano civil um Relatório das actividades e contas exercício anterior;

c) Adoptar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:

- Balanço previsional;
- Demonstração de resultados previsionais;

- Mapa de origem e aplicação de fundos;

Secção 3ª

CONSELHO PEDAGÓGICO

Art 7º

Constituição e Processo de Escolha

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) Director Pedagógico
- b) Orientador Educativos
- c) Um representante dos alunos

2. Os Orientadores Educativos são designados pelo Director Pedagógico .

3. O representante dos alunos é nomeado / eleito de entre os delegados de turma.

Art 8º

Atribuições e Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico:

Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da Escola.

Apresentar à Direcção, para aprovação, o plano de actividades lectivas, extra-lectivas e de desenvolvimento e integração comunitárias.

Propor à Direcção a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico.

Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre a comunidade escolar.

Apresentar à Direcção estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação.

Propor para a aprovação da Direcção o plano de Formação em Contexto de Trabalho.

Produzir relatórios dos resultados da avaliação.

Responder perante a Direcção pelo cumprimento destas atribuições.

Para o desenvolvimento destas competências e atribuições o Conselho Pedagógico pode propor para aprovação da Direcção a criação de órgãos intermédios e respectivas competências.

Art 9º

Orgão de Apoio

1 - O conselho Pedagógico é apoiado pelo Conselho de Orientadores Educativos.

- O conselho de Orientadores Educativos é constituído por todos os Orientadores Educativos da Escola.

a) Reúne ordinariamente antes das reuniões de Avaliação.

b) Reúne extraordinariamente sempre que um dos seus membros o convoque.

Secção 4ª

O CONSELHO CONSULTIVO

Art 10º

Constituição

O Conselho Consultivo é constituído por:

a) Um representante das entidades sociais, económicas e profissionais que colaborem com a Escola;

b) Por individualidades de reconhecido mérito científico, técnico e cultural, a convidar pela Direcção.

Art 11º

Atribuições e Competências

Ao Conselho Consultivo compete:

a) Emitir parecer sobre assuntos inerentes à Escola, a pedido de qualquer órgão da Escola;

b) Fazer sugestões a qualquer órgão com vista ao bom funcionamento da Escola.

Art 12º

Funcionamento

O Conselho Consultivo reúne em sessão ordinária anualmente e em sessão extraordinária sempre que convocado.

CAPITULO II

Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

Regulamento Interno

DIREITOS, DEVERES E PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Secção 1ª

ALUNOS

Art 13º

Direitos

São direitos dos alunos:

- Assistir e participar nas aulas.
- Obter ajuda e compreensão dos Professores na sua formação escolar e pessoal.
- Ser tratados correctamente por todos os elementos da comunidade escolar.
- Ser informados de toda a legislação que lhe diga respeito e de todas as alterações ao presente regulamento.
- Eleger e ser eleito para Delegados de Turma.
- Encontrar na Escola o estímulo e o apoio de que necessita para a sua formação integral.
- Poder apresentar ao Orientador Educativo sugestões para um melhor funcionamento da Escola .
- Recorrer ao Orientador Educativo para resolução de problemas da sua vida escolar.
- Afixar cartazes e avisos, devidamente identificados, em expositores próprios, após solicitação e autorização da Direcção.
- Receber regularmente os subsídios de refeição e outros a que tenham direito.
- Beneficiar de assistência médica, medicamentos em caso de acidente ou indisposição física, durante as actividades escolares.
- Ter acesso à reprografia da Escola (fotocopiadora).
- Ter a Biblioteca à sua disposição em horários adequados.
- Frequentar salas de aula devidamente arranjadas e providas do material didáctico necessário.

Art 14º

Deveres

São deveres do aluno:

- Ser assíduo e pontual a todas as aulas e actividades escolares para as quais tenha sido convocado.
- Estar atento, colaborar nas aulas e fazer-se acompanhar do material didáctico que lhe tiver sido indicado pelo Professor.

Ser correcto nas suas relações com todos os elementos da comunidade escolar.

Zelar pelas instalações e pelo material escolar, não as sujando ou danificando.

Assumir as despesas resultantes de eventuais prejuízos que causar na Escola.

Acatar todas as ordens, comunicações e avisos que lhe digam respeito e proceder de acordo com o seu conteúdo.

Art. 15º

Medidas Disciplinares

Todos os alunos devem ter presente que a infracção a qualquer das normas deste Regulamento e das outras determinações superiores pode dar lugar a:

Medidas correctivas:

a) - Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos;

b) - Realização de tarefas e actividades de integração escolar

c) – Condicionamento no acesso a certos espaços escolares bem como a determinados materiais e equipamentos afectos às actividades lectivas

Medidas sancionatórias:

d) - Repreensão registada;

e) - Suspensão de actividades escolares até um período máximo de 5 dias.

f) -Exclusão da frequência deste Estabelecimento de Ensino;

2 - As sanções c) e d) são da exclusiva competência da Direcção.

3 - Todas as medidas disciplinares com excepção da alínea a) serão comunicadas ao Encarregado de Educação.

Secção 2 – DOCENTES

Art 16º (Direitos)

Constituem direitos do Professor :

1. Os que lhe são conferidos pela legislação em vigor, enquanto Formador.
2. Apresentar aos órgãos de gestão da Escola todas as sugestões que, em seu entender, sirvam para melhorar a Acção Educativa.
3. Exigir a colaboração de todos os elementos da Escola para obtenção do melhor rendimento do seu trabalho.
4. Ser informado de toda a legislação e normas superiores de interesse para o desempenho das suas funções.
5. Ter acesso à reprografia da Escola.

Art 17º Deveres

Constituem deveres do Professor:

1. Participar activamente na vida da Escola, contribuindo, para a delineação de formas de apoio consideradas necessárias ao desempenho da sua actividade profissional.
2. Exercer uma função educativa integral.
3. Não exercer qualquer tipo de coacção religiosa ou politica sobre os alunos.
4. Cumprir com zelo as funções ou cargos para que tenha sido nomeado.
5. Participar em todas as reuniões para que tenha sido convocado.
6. Disponibiliza-se para participar nas acções de formação promovidas pela Escola.
7. Ter sempre presentes as normas deontológicas e a legislação vigente nomeadamente no que se refere:
 - a) ao sigilo profissional
 - b) à planificação e preparação das aulas, não só individualmente mas integrando-se na planificação de grupo, de acordo com as exigências programáticas e os processos pedagógicos da Estrutura Modular, aproveitando as disponibilidades concretas da Escola.
 - c) à orientação da aprendizagem dos alunos, de modo a contribuir não só para o seu desenvolvimento mas também para a formação integral da sua personalidade.
 - d) à avaliação de acordo com a estrutura modular.

Compete ao professor organizar e proporcionar da forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos

e) manter o Orientador Educativo informado sobre todos os acontecimentos que possam interferir no processo educativo e formativo do aluno.

f) fornecer ao Orientador Educativo, dentro do prazo definido pela Direcção Pedagógica, informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos.

g) Ser assíduo e pontual.

h) Em caso de falta prevista, o Professor deve comunicar à Direcção para que se proceda à sua substituição.

i) O Professor deve justificar todas as suas faltas; cabendo à Direcção a sua aceitação.

j) Usar de prudência e bom senso na solução dos problemas que surjam no contacto com os alunos, solicitando a colaboração do Orientador Educativo e do Encarregado de Educação.

Art. 18º

Deveres Específicos

1 - Respeitar rigorosamente a hora de entrada e saída das salas de aula.

2 - Sumariar e numerar todas as lições com indicação do módulo que está a ser leccionado.

3 - Planificar as actividades de modo a respeitar a carga horária estabelecida para cada módulo.

4 - Entregar na secretaria a pauta no final de cada módulo no prazo máximo de 1 semana após a avaliação, independentemente do nº de alunos que realizaram esse módulo.

5 - Avisar com antecedência mínima de 48 horas sempre que as actividades lectivas com os alunos se realizem fora da Escola.

6 - Sempre que seja necessário material específico para a disciplina, devem solicitá-lo à Secretaria com 48 horas de antecedência.

7 - O uso de material audiovisual ou outro a utilizar na aula, deve ser solicitado na secretaria e arrumado após a aula.

8 - O professor antes de sair deve verificar com o Delegado da Turma se a sala fica devidamente arrumada e limpa.

9 - Da utilização das salas específicas, tais como a Sala de Informática e Sala de Audiovisuais será dado conhecimento à Direcção com 24 horas de antecedência.

Secção 3

PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art 19º

Constituem direitos do pessoal não docente:

- 1** - Os que lhe são conferidos pela legislação em vigor.
- 2** - Ser informado de toda a legislação e normas superiores de interesse para a sua actividade profissional.
- 3** - Participar nas acções que os serviços competentes promovam com vista a uma maior valorização cultural e profissional.

Art 20º

Constituem deveres do pessoal não docente:

- 1** - Cumprir com zelo, pontualidade e assiduidade todas as tarefas que lhe forem confiadas.
- 2** - Cuidar da conservação e asseio de todo o material escolar e comunicar à Direcção qualquer irregularidade.
- 3** - Manter sigilo sobre todos os assuntos, que pela sua natureza não se destinem ao conhecimento público.
- 4** - Atender professores, alunos e público em geral com inteira correcção e civismo.

Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

Regulamento Interno

CAPITULO III

Escola Tecnológica e Profissional Albicastrense

Regulamento Interno

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 21º **(Frequência e Assiduidade)**

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

A concessão aos alunos de subsídios ou outros apoios previstos na legislação em vigor, está dependente da assiduidade.

Falta é também a comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário (três faltas de material darão origem a uma falta efectiva).

Sempre que falte, o aluno deve, nesse mesmo dia, fazer chegar informação à Escola sobre os motivos da sua ausência, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as actividades escolares.

As faltas serão justificadas em impresso a adquirir na Secretaria da Escola, assinado pelo Encarregado de Educação mesmo no caso do aluno maior de dezoito anos, e acompanhadas de declaração comprovativa do motivo.

As faltas serão consideradas justificadas quando:

- por motivo de doença, forem devidamente comprovadas através de Atestado Médico;
- entregue na secretaria da Escola no prazo de 3 dias úteis após a primeira falta às actividades escolares;
- por outro motivo, forem comprovadas e autenticadas. Neste caso é reservado à Direcção o direito de aceitação da justificação, bem como de indagar sobre a sua veracidade;

A situação de alunos com doenças ou internamento hospitalar prolongados serão objecto de análise pontual.

As faltas serão consideradas injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada esteja fora de prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Artg.22º

Recuperação de Horas de Formação

1- Todas as faltas (justificadas e injustificadas) são recuperadas.

2- As faltas recuperadas terão como efeitos:

- a relevação das faltas justificadas;
- a não perda do valor correspondente à falta em termos de subsídio de alojamento e de transporte.

3. O aluno é excluído de todas as actividades curriculares sempre que:

a) Exceda num total de faltas injustificadas 7% da carga horária curricular do curso.

b) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou os Encarregados de educação são convocados pelo Orientador de Turma.

c) A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da situação e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo da assiduidade.

4. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas previsto, o Orientador Educativo, em conjunto com a Direcção Pedagógica, analisará as situações e se tal se justificar, será convocado um Conselho de Turma, que terá em conta na sua deliberação, o comportamento e aproveitamento do aluno.

5. A Direcção da Escola reserva-se o direito de poder definir outras regras e mecanismos complementares dos dispostos, sempre que julgar necessário, tendo em vista a maior assiduidade dos alunos.

Art.23º

1- Avaliação Modular

Tendo em consideração que o processo de avaliação é modular:

a) O aluno além do 1º momento de avaliação do módulo, tem ainda duas oportunidades de realizar o módulo com sucesso.

b) Todas as faltas injustificadas são tomadas em conta aquando da avaliação final do módulo.

2- Módulos em atraso

Não transitam de ano os alunos que em 15 de Setembro tenham mais de 5 módulos em atraso.

As épocas especiais para a realização de módulos em atraso são as seguintes:

a)- Setembro - podem inscrever-se todos os alunos que ficaram com módulos em atraso, independentemente do ano a que correspondam.

Inscrições até ao 1º dia útil (inclusivé) de Setembro, mediante o pagamento de 7,50 € por módulo.

b)- Dezembro - podem inscrever-se só os alunos do 3º ano que têm módulos em atraso.

Inscrições até ao 1º dia (inclusivé) de Dezembro mediante o pagamento de 15,00 € por módulo;

c)- Julho - podem inscrever-se os alunos que no ano lectivo anterior ao da frequência ficaram com módulos em atraso do próprio ano (não há lugar a qualquer pagamento);

Inscrições até ao 1º dia útil (inclusivé) de Julho, mediante o pagamento de 15,00 € (no caso de se tratarem de módulos de anos anteriores);

3 - Os alunos que terminaram a frequência do 3º ano e que ficaram com a P.A.P. em atraso deverão:

a)- Fazer a inscrição até ao 1º dia de Outubro (inclusive) mediante o pagamento de 50,00 € ;

b)- Se na escola estiverem a decorrer, nesse ano lectivo P.A.P's do mesmo curso, o aluno será acompanhado sem qualquer custo.

c)- Se não se verificar a situação referida no ponto anterior, os custos com acompanhamento e orientação bem como a participação do júri ficarão a cargo do aluno.

d)- P.A.P.'s que não sejam acompanhadas por um professor designado pela Escola e que não sejam sujeitas à avaliação e aprovação nos termos regulamentares, não serão aceites.

e)- Realizar os módulos / P.A.P. nos dois anos subsequentes ao terminar do curso.

Art. 24º

Visitas de estudo e outras actividades

« As horas de formação são todas as utilizadas quer em situação de aula propriamente dita, quer em actividades extra - curriculares de índole sócio cultural e outras - previstas ou não, desde que autorizadas pela Direcção Pedagógica ».

Assim:

a)- Estas horas devem ser sumariadas e numeradas pelo professor sempre que as actividades se realizem durante o horário normal da disciplina. O professor apenas deve preencher a norma existente para o efeito, 24 horas antes da saída com os alunos;

b)- No caso de visitas de estudo, conferências ou outras actividades afins que impliquem o não cumprimento do horário normal, deve o Director Pedagógico assinalar no livro de ponto a actividade em causa e contabilizar / numerar essas horas nas disciplinas implicadas para a qual o professor estabeleceu objectivos específicos. Estas horas serão contempladas nos módulos que estão a ser leccionados ou a leccionar e distribuído o respectivo montante pelos professores acompanhantes;

c)- No caso de convívio com alunos de outras escolas ou actividades que não tenham a ver directamente com conteúdos programáticos, deve o Director Pedagógico assinalar no livro de ponto a actividade em causa e contabilizar / numerar essas horas nas disciplinas previstas no horário para esse dia;

d)- O número de horas contabilizadas para o dia corresponderão às da carga horária e o montante correspondente será dividido pelos professores que acompanham os alunos;

e)- Nas situações referidas nos pontos 2 e 3 o Director Pedagógico deve ainda registar no livro de ponto o nome dos professores que acompanham os alunos.

Art. 25º

Omissões

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direcção, de acordo com a legislação em vigor e as normas orientadoras emitidas pelos serviços oficiais competentes.



QUALIFICAR É CRESCER

