



ESCOLA  
PROFISSIONAL  
AGRÍCOLA  
**FERNANDO BARROS LEAL**  
TORRES VEDRAS



GOVERNO DE  
**PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA

# REGULAMENTO INTERNO

*Runa, julho de 2018*

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Regulamento Interno

---

## Índice

Preâmbulo.....	4
Secção I – Objeto.....	4
Secção II – Órgãos de Direção .....	5
1. Estrutura Diretiva.....	5
2. Conselho de Gestão .....	6
3. Diretor Pedagógico .....	7
4. Conselho de Escola .....	8
5. Conselho Pedagógico .....	9
Secção III – Órgãos de coordenação administrativo/pedagógica e .....	9
1. Órgão de Coordenação Administrativo/Pedagógica .....	9
2. Coordenação Técnica.....	10
3. Coordenador de Curso .....	11
4. Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho .....	11
5. Conselho de Turma .....	12
6. Diretor de Turma .....	13
Secção IV – Direitos e deveres da comunidade educativa.....	16
1. Alunos.....	16
a) Direitos.....	16
b) Deveres.....	18
c) Representação do salunos.....	21
d) Regime de avaliação .....	22
e) Regime de assiduidade.....	25
f) Regime disciplinar.....	30
1º Infração.....	31

## Regulamento Interno

---

3º Medidas corretivas .....	31
6º Processo disciplinar .....	34
7º Suspensão preventiva .....	36
8º Recursos.....	37
g) Formação em contexto de trabalho .....	38
h) Processo individual do aluno .....	39
2. Pessoal docente.....	39
a) Direitos.....	39
b) Deveres.....	40
c) Regime de assiduidade.....	41
d) Avaliação de desempenho.....	42
3. Pessoal não-docente.....	43
a) Direitos.....	43
b) Deveres.....	43
4. Pais e encarregados de educação.....	44
a) Direitos.....	44
b) Deveres.....	45
c) Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação.....	47
d) Contraordenações .....	47
Secção V – Normas de funcionamento geral .....	49
1. Horário escolar.....	49
2. Normas de funcionamento geral.....	49
3. Visitas de estudo.....	50
4. Processo de matrícula .....	51
5. Complemento de formação.....	51
Secção VI – Serviços, recursos e equipamentos .....	51
1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.....	51
2. Serviços administrativos e financeiros.....	54

## Regulamento Interno

---

1º Secretaria de direção .....	54
3º Secretaria de alunos .....	55
3. Serviços de manutenção e limpeza .....	55
4. Serviço de Reprografia .....	56
5. Mediateca.....	56
6. Laboratórios.....	58
7. Sala de Informática .....	59
8. Refeitório/Bar.....	60
9. Exploração Agrícola.....	61
Secção VII – Proteção de Dados Pessoais .....	62
1. Princípios gerais de proteção de dados pessoais.....	62
2. Captação de imagens ou som .....	62
3. Colaboradores docentes e não docentes .....	63
4. Associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes e associação de antigos alunos .....	64
ANEXO 1 .....	65

## Preâmbulo

O Regulamento Interno é um documento orientador da estrutura organizativa e da ação pedagógica da Escola.

Pretende-se, com este documento, determinar normas coletivas, que permitam, por um lado, criar uma ação conjunta e homogénea de todos os atores e, por outro lado, regular a ação dos diferentes elementos da comunidade educativa.

Trata-se de um documento aberto e, como tal, passível de atualização.

Este regulamento tem por base o Decreto-Lei 92/2014 de 20 de Junho, o Estatuto do Aluno e os demais regulamentos referentes às diferentes modalidades de formação ministradas pela Escola.

## Secção I – Objeto

### 1º

A Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal é propriedade da AVA – Associação para a Valorização Agrária, constituindo-se como instituição de natureza privada e sem fins lucrativos. É vocacionada para a oferta de cursos de ensino e formação profissional, e presta um serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações.

### 2º

São objetivos da Escola:

- a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando designadamente a preparação adequada para a vida ativa.
- b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a Escola e o mundo do trabalho, nomeadamente a planificação, realização e avaliação de estágios.
- c) Proporcionar uma formação integrada dos jovens, qualificando-os para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos.
- d) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos.

## Regulamento Interno

---

- e) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas.
- f) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

### Secção II – Órgãos de Direção

#### 1. Estrutura Diretiva

##### 1º

A estrutura orgânica da Escola Profissional compreende os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Gestão;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Conselho de Escola;
- d) Conselho Pedagógico.

##### 2º

O Mandato dos membros dos Órgãos da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal é coincidente com o mandato dos Órgãos da AVA e tem a duração de três (3) anos, podendo ser renovável.

Após o fim do mandato, os seus membros mantêm-se em exercício de funções, em gestão, até à sua efetiva substituição.

##### 3º

Para que os órgãos da Escola deliberem validamente é indispensável a presença nas reuniões da maioria dos respetivos membros.

As deliberações são tomadas por maioria dos votos expressos tendo o Presidente, ou quem o substituí, voto de qualidade no caso de empate na votação.

# Regulamento Interno

---

## 2. Conselho de Gestão

### 1º

O Conselho de Gestão é constituído pela Direção da AVA.

### 2º

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Dotar a Escola Profissional de Estatutos e Regulamento Interno;
- c) Assegurar a gestão administrativa da Escola em todas as suas valências;
- d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- i) Incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolares e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
- j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- k) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola;
- l) Apresentar os resultados da gestão administrativo-financeira, e o relatório das atividades da Escola, relativos ao exercício do ano anterior;
- m) Apresentar os instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente orçamento, mapas de origem e aplicação de fundos.

### 3º

O Conselho de Gestão reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o seu Presidente o convoque.

### 3. Diretor Pedagógico

#### 1º

- a) O Órgão da direção pedagógica da Escola Profissional é singular.
- b) O Diretor Pedagógico é obrigatoriamente um membro da Direção da AVA.
- c) Ao Diretor Pedagógico é exigida habilitação académica de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos;
- d) O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função de docente;
- e) O exercício do cargo de diretor pedagógico é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra Escola.

#### 2º

Compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Apresentar proposta de regulamento interno da Escola.
- b) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- c) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimento dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- d) Representar a Escola junto da respetiva tutela, se para isso for solicitado.
- e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- g) Garantir a qualidade de ensino;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
- i) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos da Escola.



### 4. Conselho de Escola

#### **1º**

O Conselho de Escola é constituído por:

- a) Os membros dos órgãos sociais da AVA;
- b) O Diretor Pedagógico;
- c) Um representante do corpo docente;
- d) Um representante dos alunos;
- e) Um representante da Associação de Pais, no caso de a mesma estar constituída;
- f) Outros elementos de reconhecido mérito, para o efeito convidados.
- g) O Conselho de Escola é presidido pelo Presidente da Assembleia Geral da AVA.

#### **2º**

Compete ao Conselho de Escola:

- a) Dar parecer sobre o projeto educativo e plano de Atividades da Escola;
- b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas;
- c) Analisar e dar parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelos outros órgãos da Escola.

#### **3º**

- a) O Conselho de Escola reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente;
- b) O Conselho de Escola será sempre convocado extraordinariamente a requerimento de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentado;
- c) O Conselho de Escola poderá ainda ser convocado extraordinariamente por solicitação do Diretor Pedagógico, que fundamentará a sua convocação;

## Regulamento Interno

---

- d) O Conselho de Escola será em qualquer caso convocado por meio de carta, expedida para cada um dos seus membros, com a antecedência mínima de oito (8) dias.

### 5. Conselho Pedagógico

#### **1º**

O Conselho Pedagógico é constituído por:

- a) O Diretor Pedagógico;
- b) O Coordenador ou os Coordenadores de Curso;
- c) Os Representantes do Pessoal Docente nomeados segundo os grupos disciplinares ou áreas de formação;
- d) O Coordenador Técnico;
- e) O Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho;
- f) Os elementos da Coordenação Pedagógica.

#### **2º**

O Conselho Pedagógico é um órgão de apoio ao Diretor Pedagógico.

#### **3º**

- 1- O Conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o seu Diretor o convocar.
- 2- O Conselho Pedagógico poderá ser também convocado a requerimento de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentado.

## **Secção III – Órgãos de coordenação administrativo/pedagógica e consultivos**

### **1. Órgão de Coordenação Administrativo/Pedagógica**

#### **1º**

O órgão de coordenação administrativo/pedagógica é nomeado anualmente pela direção da Escola.

# Regulamento Interno

---

## **2º**

O órgão de coordenação administrativo/pedagógica é um órgão colegial composto por um ou vários elementos da equipa de coordenação administrativo/pedagógica.

## **3º**

Compete ao órgão de coordenação administrativo/pedagógica:

- a) Estabelecer os cronogramas de formação;
- b) Estabelecer os horários de cada turma e de cada docente;
- c) Articular com os demais serviços da Escola;
- d) Apoiar os docentes na sua atividade diária;
- e) Promover o diálogo e a articulação entre os diversos órgãos consultivos da Escola e entre estes e os órgãos diretivos da Escola;
- f) Substituir o diretor pedagógico, nas suas diversas funções.

## **2. Coordenação Técnica**

### **1º**

O coordenador técnico é nomeado anualmente pela direção da Escola.

### **2º**

Compete especificamente ao coordenador técnico:

- a) Coordenar e executar todas as atividades da exploração agrícola nas vertentes pedagógica e de produção;
- b) Velar para que os planos de exploração sejam executados nas condições que assegurem a consecução do projeto educativo;
- c) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços da exploração e os administrativos com ela relacionados, a que prestará assídua assistência, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais;
- d) Visar as requisições de material necessário para os serviços de exploração;

## Regulamento Interno

---

- e) Autorizar e regular as saídas de material, animais, veículos ou produtos;
- f) Vigiar a conservação dos imóveis da exploração e tudo o que para tal efeito se torne necessário;
- g) Substituir a direção nas suas diversas funções.

### 3. Coordenador de Curso

#### 1º

O Coordenador de Curso é nomeado pelo órgão de Direção da Escola.

#### 2º

Compete ao Coordenador de Curso

- a) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
- b) Articular com o órgão de direção da escola as orientações estratégicas para o desenvolvimento das ofertas qualificantes;
- c) Contactar com entidades formadoras e empregadoras com vista ao desenvolvimento de parcerias;
- d) Acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a elaboração de protocolos, em colaboração com os professores orientadores da formação em contexto de trabalho;
- e) Acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e da prova de avaliação final (PAF);
- f) Promover e articular com os serviços em matéria de apoio socioeducativo e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na escola ou em serviços de entidades externas;
- g) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso.

### 4. Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho

#### 1º

## Regulamento Interno

---

O coordenador da formação em contexto de trabalho é designado pelo órgão de Direção da Escola.

### **2º**

Compete ao coordenador da formação em contexto de trabalho:

- a) Colaborar na elaboração do plano individual de formação em contexto de trabalho;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho em colaboração com os diferentes professores acompanhantes;
- c) Coordenar a distribuição dos alunos pelas diferentes entidades acolhedoras;
- d) Designar os professores acompanhantes dos diferentes alunos pelos locais de estágio;
- e) Supervisionar os contactos com as entidades acolhedoras;
- f) Organizar os dossiês de Formação em Contexto de Trabalho e Prática Simulada;
- g) Elaborar todos os documentos necessários ao desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho e Prática Simulada;
- h) Proceder ao lançamento das classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho ou Prática Simulada.

## **5. Conselho de Turma**

### **1º**

O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, pelos professores que lecionam a turma e por um representante dos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar.

### **2º**

É da competência do Conselho de Turma:

- a) Proceder ao lançamento das classificações dos alunos nas respetivas pautas de avaliação;

## Regulamento Interno

---

- b) Referenciar dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- c) Propor medidas para a melhoria da aprendizagem dos alunos e/ou para a melhoria do funcionamento da turma;
- d) Dar parecer acerca da transição ou retenção dos alunos no final de cada ano letivo;
- e) Propor o aluno para acompanhamento pelo serviço de psicologia e orientação escolar;
- f) Participar na elaboração de Planos Educativos Individuais.

### **3º**

O Conselho de Turma reúne:

- a) Trimestralmente, no final de cada período letivo;
- b) Após cada época de avaliação especial;
- c) Sempre que convocado pelo Diretor de Turma ou órgãos diretivos da escola;
- d) De acordo com os regulamentos específicos das diferentes modalidades de aprendizagem.

## **6. Diretor de Turma**

### **1º**

O Diretor de Turma é designado pelo órgão de Direção da Escola.

### **2º**

Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:

- a) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo conselho pedagógico;
- b) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios, comemorações do dia da escola e outras;

## Regulamento Interno

---

- c) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades letivas;
- d) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos de turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação dos módulos no sentido de assegurar a evolução adequada dos alunos dentro do sistema de avaliação em vigor;
- e) Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
- f) Acompanhar a integração dos alunos na turma;
- g) Resolver os conflitos entre os alunos para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
- h) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- i) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- j) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e da prova de avaliação final (PAF);
- k) Integrar o júri de PAP.

### 3º

Em relação aos professores da turma, o diretor de turma deverá:

- a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- c) Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma;
- d) Discutir e definir com professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- e) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respetivas apresentações, ou outras atividades que envolvam os alunos da turma,

## Regulamento Interno

---

procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento escolar dos alunos;

- f) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio.

### **4º**

Em relação aos encarregados de educação, o diretor de turma deverá:

- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, Regulamento Interno e legislação em vigor e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- b) Promover, em conjunto com os encarregados de educação, formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- c) Reunir com os encarregados de educação, sempre que necessário;
- d) Informar os encarregados de educação sobre o desempenho escolar dos seus educandos ao final de cada período letivo;
- e) Estabelecer com os encarregados de educação todos os contactos relativos à Formação em Contexto de Trabalho ou Prática Simulada.

### **5º**

Relativamente às tarefas administrativas, o diretor de turma deverá:

- a) Manter organizado e atualizado o dossiê, parte constituinte do dossiê técnico-pedagógico de turma, com os seguintes documentos e arquivos referentes à turma:
  - lista dos alunos;
  - nomes dos professores;
  - ficha de assiduidade dos alunos;
  - todos os documentos, referentes às justificações das faltas dadas pelos alunos;
  - fichas individuais de avaliação dos alunos;
  - cópia das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de turma.



- b) Registrar as faltas dos alunos;
- c) Preparar as reuniões do conselho de turma;
- d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos, com a elaboração de todos os professores da turma;
- e) Realizar uma síntese descritiva da situação escolar de cada aluno, no final de cada período letivo, em documento próprio, a ser enviado aos encarregados de educação, com base na análise efetuada pelo conselho de turma.

### **Secção IV – Direitos e deveres da comunidade educativa**

#### **1. Alunos**

##### **a) Direitos**

O aluno tem direito a:

- Conhecer os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno

## Regulamento Interno

---

desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimado nesse sentido;
- 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;
- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 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;
- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

## Regulamento Interno

---

- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

### **b) Deveres**

Os alunos têm o dever de:

- Conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino,

## Regulamento Interno

---

enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia;

- Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal 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 nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

## Regulamento Interno

---

- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar--lhes toda a colaboração;
- Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem

## Regulamento Interno

---

como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;

- Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **c) Representação do salunos**

- Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes e pelo delegado ou subdelegado de turma;
- A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no ponto anterior;
- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de

## Regulamento Interno

---

qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

### **d) Regime de avaliação**

#### **1º**

- A avaliação é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem.
- A avaliação reveste as modalidades de diagnóstico, formativa e sumativa.
- A avaliação deve englobar instrumentos diversificados, coerentes com os objetivos de cada um dos módulos e respetivas competências a desenvolver.
- Não obstante a sua natureza contínua, a avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 no final de cada módulo, no caso dos cursos profissionais de Nível Secundário e de 0 a 5 no final de cada disciplina ou unidade no caso dos Cursos de Educação e Formação.
- O professor responsável deverá informar o respetivo Diretor de Turma dos resultados da turma no final de cada módulo, entregando ao mesmo um registo da avaliação efetuada no prazo de 15 dias úteis após o término do módulo ou unidade.
- Essa informação é prestada trimestralmente nos respetivos Conselhos de Turma ou sempre que o Diretor de Turma a solicitar.
- O regime de avaliação aplicado, nomeadamente as fórmulas de atribuição da classificação final do curso, é o determinado pelos normativos legais em vigor relativos a cada uma das modalidades de formação.
- Os alunos devem estar munidos de folhas de teste para os momentos formais de avaliação.
- Os momentos formais de avaliação devem ser marcados com cinco dias úteis de antecedência.

#### **2º**

- a) No início de cada módulo ou unidade, o professor deverá informar os alunos dos critérios de avaliação, instrumentos e momentos de avaliação.
- b) Os critérios de avaliação incluem critérios gerais e critérios específicos.

## Regulamento Interno

---

- c) Os critérios gerais são os seguintes:
- Assiduidade – 5%
  - Pontualidade –5%
  - Empenho – 10%
- d) Os critérios específicos são determinados por cada professor para cada um dos módulos lecionados.

### **3º**

Nos cursos profissionais, a recuperação de módulos em atraso pode ser feita:

- a) Num primeiro momento, em que, após ter dado conhecimento dos resultados de avaliação final do módulo, o professor da disciplina promove, no período de quinze dias úteis, a sua conclusão através de instrumentos ou atividades diversas como a realização de trabalho, teste ou exposição oral;
- b) Numa época especial de recuperação durante o mês de julho;
- c) Numa época especial de recuperação durante o mês de setembro, mediante o pagamento de uma taxa determinada anualmente pelos órgãos de direção da Escola;
- d) Tanto para a época especial de recuperação de julho como para a época de recuperação de setembro, os alunos deverão inscrever-se na secretaria de alunos da escola nas datas indicadas para tal;
- e) Nas diversas épocas de recuperação, a classificação máxima que o aluno poderá obter é de 15 valores, numa escala de 0 a 20valores.
- f) Sempre que o conselho de turma considere adequado, poderá ser elaborado um plano individual de recuperação.

### **4º**

Após término do respetivo ciclo de formação, os alunos dos cursos profissionais poderão:



## Regulamento Interno

---

- a) Solicitar, na secretaria de alunos, a realização de exames extraordinários, mediante o pagamento de um valor determinado anualmente pelos órgãos diretivos da escola;
- b) Inscrever-se na secretaria de alunos para frequentar determinados módulos, mediante pagamento do respetivo complemento de formação.

### 5º

Nos Cursos de Educação e Formação:

- a) A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- b) Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por: definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas; realização de um processo de

## Regulamento Interno

---

reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.

- c) As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Diretor Pedagógico, que promove as condições para o seu desenvolvimento.
- d) Não há lugar à retenção no primeiro ano do ciclo de estudos.

### 6º

Os alunos podem solicitar melhoria de nota

- e) Para tal devem inscrever-se na secretaria de alunos na época de recuperação de julho;
- f) Os alunos apenas podem candidatar-se a melhoria de nota uma vez em cada módulo;
- g) A classificação final corresponde à melhor classificação obtida;
- h) Não há lugar a melhoria em módulos em que a classificação positiva tenha sido obtida em época de recuperação.

### e) Regime de assiduidade

#### 1º

- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade;
- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
- O dever de assiduidade e de pontualidade implica para o aluno a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar munido do material didático ou equivalente necessário, de acordo com as orientações dos professores bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino;

## Regulamento Interno

---

- A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, à falta de pontualidade. A comparência sem o material didático ou equipamento necessário implica a penalização na classificação atribuída ao critério geral empenho.

### 2º

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

## Regulamento Interno

---

- h) 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;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo diretor de turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

3 — O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

## Regulamento Interno

---

4 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### 3º

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificção, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificção não tenha sido aceite;
- c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 — A não aceitação da justificção apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

### 4º

- a) A assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo ou unidade de cada disciplina no caso dos cursos profissionais e a 90% da carga horária total da disciplina no caso dos Cursos de Educação e Formação.
- b) No caso da Formação em Contexto de Trabalho ou Prática Simulada, a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária.
- c) No caso das atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa, a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária.
- d) A ultrapassagem do limite de faltas obriga ao estabelecimento de medidas de recuperação e de integração.
- e) No caso de alunos menores de idade e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e das diligências até então adotadas pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Regulamento Interno

---

### 5º

- A reposição de aulas aplica-se quando o aluno não cumpre os 90% de assiduidade obrigatória em cada um dos módulos ou unidades e 95% na Formação em Contexto de Trabalho no caso dos cursos profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.
- Quando se trata de excesso de faltas justificadas, o docente do módulo em que se verificou o excesso de faltas indica um trabalho a realizar em casa que será valorizado em termos de classificação final do respetivo módulo.
- Quando se trata de excesso de faltas injustificadas, o aluno deve repor a percentagem de aulas até perfazer os 90% dos respetivos módulos, unidades ou disciplina.
- A reposição consistirá em trabalhos práticos ou teóricos a realizar acompanhado pelo professor do módulo em questão ou em regime de tutoria.
- As classificações obtidas pelo aluno só poderão ser atribuídas depois de se verificar a reposição das horas de formação.
- No caso da FCT ou Prática Simulada o aluno realizará as horas de estágio em falta em período de interrupção letiva.
- A sinalização dos alunos com excesso de faltas é da competência do professor do módulo em questão que deve transmitir essa informação ao diretor de turma, solicitando aos mesmos as indicações dos trabalhos a efetuar pelos alunos. No caso das reposições presenciais, os professores deverão informar o respetivo Coordenador de Curso, de modo a que este estabeleça o calendário das mesmas.
- Após se verificar a reposição das horas, o diretor de turma deve relevar as faltas no Sistema de Gestão Escolar.

### 6º

- As medidas de recuperação e de integração são propostas pelo(s) professor(es) dos módulos ou unidades em que ocorreu o excesso de faltas e aprovadas em conselho de turma;

## Regulamento Interno

---

- As medidas de recuperação e de integração devem ser comunicadas pela forma mais expedita aos alunos e aos seus encarregados de educação, sendo estes corresponsáveis pelo cumprimento do mesmo;
- As medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem são aplicadas uma vez em cada módulo no decurso de cada ano letivo;
- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem dizem respeito às matérias trabalhadas nas aulas em que o aluno esteve ausente e decorrem em horário pós-letivo;
- As atividades de recuperação das aprendizagens não se aplicam quando para o excesso de faltas tenham sido determinantes as faltas disciplinares.

### 7º

- O incumprimento das medidas de recuperação e de integração implica a exclusão dos módulos de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
- Durante o horário das disciplinas a que foi excluído o aluno deverá desenvolver atividades definidas pelo conselho de turma ao abrigo do dever de frequência da escolaridade obrigatória.
- O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades acima referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exame nos módulos de formação a que as medidas dizem respeito.
- O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente.
- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

#### f) Regime disciplinar

# Regulamento Interno

---

## **1º**

### ***Infração***

Considera-se “infração” a violação, pelos alunos, dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno da Escola de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento das atividades da escola ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.

## **2º**

### ***Participação de comportamentos considerados graves ou muito graves***

Todos os professores, membros do pessoal não docente ou alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência ao órgão de direção da escola ou ao diretor de turma.

## **3º**

### ***Medidas corretivas***

As medidas corretivas são, sobretudo, preventivas e podem consistir em:

- Advertência oral pelo professor, na aula, ou por qualquer professor ou pessoal não docente, fora da aula;
- Ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo professor, o que implica a permanência do aluno na escola. A não permanência do aluno na escola implica a marcação de falta disciplinar. O não cumprimento da permanência do aluno no espaço escolar em local indicado pelo do docente e da realização de atividades indicadas pelo docente implica a marcação de faltas injustificadas. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor qua a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a



## Regulamento Interno

---

identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;

- Realização de tarefas e atividades em benefício da escola ou da comunidade escolar, determinada pelo órgão de direção da escola, depois de ouvir o diretor de turma;
- Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de determinados materiais ou equipamentos, decidida pelo órgão de direção da escola, depois de ouvir o diretor de turma;
- Mudança de turma, determinada pelo órgão de direção, depois de ouvir o diretor de turma;
- Qualquer medida corretiva aplicada a um aluno menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregados de educação;
- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou da entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito;
- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, através do diretor de turma;
- A aplicação de medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

### **4º**

#### ***Medidas sancionatórias***

As medidas sancionatórias destinam-se a ser aplicadas em caso de transgressão grave e podem consistir em:

- Repreensão registada no processo individual do aluno, efetuada pelo professor quando a infração for praticada na aula, ou pelo órgão de direção da escola, nas restantes situações;

## Regulamento Interno

---

- Suspensão da escola até 3 dias úteis como medida dissuasora aplicada com a devida fundamentação dos factos pelo órgão de direção da escola após o aluno e pais ou encarregados de educação terem sido ouvidos, e garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar com coresponsabilização dos pais ou encarregados de educação cujo não cumprimento dá lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar;
- Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização de um processo disciplinar;
- Transferência de escola, da competência do diretor-geral de Educação, com possibilidade de delegação, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida só pode ser aplicada no âmbito da escolaridade obrigatória desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servido de transporte público ou escolar;
- Expulsão de escola, da competência do diretor-geral de Educação, após conclusão do respetivo processo disciplinar, que consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida só é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
- Complementarmente às medidas acima referenciadas, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação de danos ou substituição dos bens lesados ou sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade e a situação socioeconómica do aluno;

## Regulamento Interno

---

- A aplicação de medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

### 5º

#### ***Cumulação de medidas disciplinares***

- As medidas corretivas de advertência e de mudança de turma podem ser aplicadas cumulativamente.
- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas só é cumulável com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### 6º

#### ***Processo disciplinar***

A instauração de processo disciplinar compete ao órgão de direção da escola, que deverá nomear um instrutor, docente da escola, e notificar os pais ou encarregados de educação do aluno menor ou o próprio aluno tratando-se de aluno maior, pelo meio mais expedito, no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação, proferindo no mesmo dia o despacho de instrução do processo disciplinar. No prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o processo disciplinar, o instrutor deve ouvir o aluno para apurar os factos e os pais ou encarregados de educação quando o aluno for menor de idade, sendo estes convocados com a antecedência de um dia útil. A não comparência destes não impede a continuação do processo. No caso de aluno menor e perante a falta de comparência dos pais ou encarregados de educação, o aluno pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou no impedimento deste de outro professor da turma designado pelo diretor. Desta audiência será lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

O instrutor dispõe, após essa audiência, de três dias para elaborar um relatório final. Este documento inclui a descrição dos factos cuja prática é imputada ao aluno devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados

## Regulamento Interno

---

pelo aluno com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares, os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes e a proposta de medida disciplinar sancionatória a aplicar. Após a sua redação, este deve ser remetido para o órgão de direção da Escola.

A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida, no prazo máximo de dois dias úteis, após a receção do relatório do instrutor.

Quando esteja em causa a aplicação de medida disciplinar de transferência de escola ou de expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes. Sempre que tal não seja possível, a notificação é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação notificados na data da assinatura do aviso de receção.

Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

A instauração do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

Nesta audiência estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade, o diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor, um professor da escola livremente escolhido pelo aluno, por forma a assegurar e a testemunhar, através de assinatura do respetivo auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no

## Regulamento Interno

---

momento da respetiva declaração de reconhecimento. O auto deve ser lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução.

### 7º

#### ***Suspensão preventiva***

- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - I. a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - II. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - III. a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;
- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis;
- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar;
- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão de quatro a doze dias úteis;
- Os pais ou encarregados de educação do aluno são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou ao educando e, se o diretor da escola assim o achar necessário, a ocorrência é participada à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores;

## Regulamento Interno

---

- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado um Plano de Atividades Pedagógicas com supervisão do diretor de turma e coresponsabilização dos pais ou encarregados de educação;
- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão da suspensão.

### 8º

#### Recursos

- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
  - a) Ao diretor da escola relativamente às medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada, de suspensão até 3 dias úteis, de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias de transferência ou expulsão de escola.
- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis e de expulsão de escola.
- O diretor da escola designa um relator a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
- A decisão final é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada ao interessado pelo diretor, no dia útil seguinte, pessoalmente ao aluno ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação nos 2 dias úteis seguintes. Sempre que tal não for possível a notificação é feita através de carta registada com aviso de receção considerando-se o aluno ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

## Regulamento Interno

---

- No caso do despacho do membro do governo este é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis.

### 9ª

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grande constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar;
- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis fundamentando a sua decisão;
- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência do curso em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### **g) Formação em contexto de trabalho**

- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) desenvolve-se ao longo dos diferentes ciclos de formação.
- A temática dos módulos que compõe a FCT bem como a sua distribuição pelos anos de formação são determinados pelo Órgão de Coordenação Administrativo/Pedagógica em parceria com o Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho.
- A escola tem total autonomia para designar o local e os intervenientes dos respetivos períodos de Prática Simulada e Formação em Contexto de Trabalho.
- A Prática Simulada e Formação em Contexto de Trabalho estão sujeitas a regulamento próprio.

### **h) Processo individual do aluno**

- Do processo individual do aluno constam as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas à componente meritória e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando o aluno for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos diretivos da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar
- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares e outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

## **2. Pessoal docente**

### **a) Direitos**

São direitos dos professores:

- Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;
- Ser ouvido pelo Diretor Pedagógico em matérias relacionadas com a gestão científica e pedagógica da Escola;
- Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do Projeto Educativo;
- Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação;
- Dispor de apoio técnico, material e documental;



## Regulamento Interno

---

- Usufruir de segurança na atividade profissional;
- Ser esclarecido de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e outras disposições legais.

### **b) Deveres**

São deveres dos professores:

- Respeitar as normas e regulamentos existentes na Escola;
- Lançar no respetivo suporte, no início ou no termo de cada aula, o sumário da matéria lecionada com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo de faltas dos alunos;
- Apoiar os alunos nos respetivos trabalhos escolares, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de mútuo respeito;
- Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- Devem igualmente promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e demais atividades da Escola;
- Identificar os manuais pedagógicos a serem adquiridos pelos alunos ou, no caso da sua inexistência, assegurar a elaboração de materiais pedagógicos de apoio, assegurando o arquivo de um exemplar em pasta própria;
- Elaborar, por cada módulo a lecionar, o documento “Descritivo de Módulo”, assegurando a sua entrega aos alunos e ao Diretor Pedagógico;
- Procurar manter sempre atualizada a sua formação científica, pedagógica

## Regulamento Interno

---

- e cultural;
- Aplicar as medidas corretivas e disciplinares, da sua competência, quando necessário;
- Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- Empenhar-se na intensificação do relacionamento Escola/meio;
- Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo Docente;
- Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de Discentes com necessidades educativas especiais;
- Empenhar-se em todas as ações educativas curriculares e extracurriculares, promovidas pela Escola;
- Informar periodicamente os Diretores de Turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- Elaborar o relatório anual da atividade docente;
- Corrigir e entregar os instrumentos de avaliação aos alunos, incluindo os respetivos enunciados.

### **c) Regime de assiduidade**

- A falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
- É tida como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas, bem como a ausência a serviço de exames e reuniões de avaliação de alunos.
- A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

## Regulamento Interno

---

- As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao Diretor Pedagógico com a antecedência mínima de cinco dias. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas ao Diretor Pedagógico, nos três dias úteis após a primeira falta.
- A justificação das faltas deve ser feita por escrito, em documento próprio a fornecer pela secretaria da Escola.
- As situações omissas serão regidas pela aplicação da legislação em vigor, nomeadamente do disposto no Código de Trabalho.

### **d) Avaliação de desempenho**

#### **1º**

A regulamentação do sistema de avaliação de desempenho estabelecido no presente Regulamento Interno enquadra-se no âmbito da legislação em vigor.

#### **2º**

A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

#### **3º**

Constituem ainda objetivos da avaliação de desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente.

#### **4º**

- a) A avaliação realiza-se segundo critérios previamente definidos que permitam aferir os padrões de qualidade do desempenho profissional, tendo em consideração o contexto socioeducativo em que se desenvolve a sua atividade.

## Regulamento Interno

---

b) A avaliação de desempenho concretiza-se nas seguintes vertentes:

- Competências para lecionar;
- Competências profissionais e de conduta;
- Competências sociais e de relacionamento.

### 5º

A avaliação de desempenho do pessoal docente realiza-se no final de cada nível salarial e reporta-se ao tempo de serviço prestado nele.

## 3. Pessoal não-docente

### a) Direitos

#### 1º

São direitos do pessoal não-docente:

- Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, por toda a comunidade escolar;
- Receber o apoio e a colaboração de toda a escola para melhorar a eficácia do serviço;
- Ter acesso ao apoio técnico, material e documental que lhe permita uma adequada realização das funções que desempenha;
- Ser informado de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhes digam respeito veiculadas através dos órgãos diretivos da escola;
- Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- Exercer legalmente a sua atividade sindical;
- Participar em atividades extracurriculares desde que inseridas no Plano Anual de Atividades e intervir, conforme legalmente previsto, na vida escolar.

### b) Deveres

## Regulamento Interno

---

São deveres do pessoal não-docente

- Conviver com os colegas, alunos e restante pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
- Prestar serviço à Escola em todo o tempo que lhes for legalmente considerado, salvo por doença ou por motivos de força maior;
- Ser pontual nas diferentes atividades que estão a seu cargo;
- Exercer com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- Ter respeito pela integridade dos alunos e demais elementos da comunidade educativa;
- Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos e encarregados de educação;
- Participar empenhadamente nas ações de formação profissionais que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível;
- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **4. Pais e encarregados de educação**

##### **a) Direitos**

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- Conhecer o Regulamento Interno da Escola;

## Regulamento Interno

---

- Ser atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas sobre os direitos que lhes assistem;
- Ser informados sobre a legislação atualizada que diga respeito ao processo educativo dos seus educandos;
- Ser respeitados na sua pessoa, ideias e bens, por todos os elementos da comunidade educativa;
- Ser recebidos na escola, em espaço e clima adequados à confidencialidade dos assuntos a tratar;
- Ter conhecimento dos serviços de que os seus educandos dispõem na escola, assim como do funcionamento dos mesmos;
- Ter acesso a informações relacionadas com o percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente do seu comportamento e aproveitamento após as reuniões de avaliação trimestrais;
- Contactar com o diretor de turma, no horário estabelecido para o efeito para receber e prestar informações sobre os seus educandos.

### **b) Deveres**

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- 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 no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

## Regulamento Interno

---

- 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;
- Responder pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

### **c) Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos na alínea anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres acima referenciados determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de jovens e crianças ou ao Ministério Público;
- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeitos de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

### **d) Contraordenações**

- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres de matrícula, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educando, de comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou no âmbito de processos disciplinares, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui contraordenação;
- As contraordenações acima referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou do ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares;



## Regulamento Interno

---

- Quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte de pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa, sendo que o valor total das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares;
- Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas acima referidas, pode ser aplicadas sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado e apenas com a duração máxima de um ano escolar;
- Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas;
- O produto das coimas aplicadas constitui receita própria da escola;
- O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção de privação ou restituição de direitos a apoios escolares, a privação, no ano seguinte, de direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação da coima de valor igual ao dobro da coima inicialmente fixada.

## Secção V – Normas de funcionamento geral

### 1. Horário escolar

#### 1º

- a) O horário escolar desenvolve-se entre as 9 horas e as 18 horas;
- b) As aulas podem decorrer em tempos letivos de 50 minutos;
- c) Os alunos dispõem de um período de 60 minutos para almoço.

#### 2º

- a) O horário letivo em que decorrem as aulas é elaborado no início do ano, estando sujeito a alterações;
- b) Podem ser efetuadas substituições de aulas no caso de ausência do professor ou alteração das atividades escolares.

#### 3º

Fora do horário letivo, os alunos têm acesso às instalações escolares sem acompanhamento obrigatório dos professores.

### 2. Normas de funcionamento geral

- a) É proibido o uso de qualquer aparelho eletrónico sem autorização do professor;
- b) É proibido o acesso às salas de aulas, mediateca, laboratório, salas de informática, auditório e instalações e equipamentos da exploração agrícola sem autorização do professor;
- c) No final de cada aula, os alunos devem deixar a sala limpa e arrumada;
- d) No final do dia, os alunos não podem deixar materiais nas mesas da sala de aula;
- e) A disposição dos alunos na sala de aula é determinada pelo Diretor de Turma, devendo a planta da sala ser afixada na sala de aula e comunicada a todos os docentes;

## Regulamento Interno

---

- f) As turmas devem manter a disposição das mesas na sala de aula, salvo autorização do professor;
- g) A escola não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos alunos;
- h) Os alunos devem obrigatoriamente trazer o material requerido por cada docente;
- i) É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa manter o ambiente limpo e cuidado;
- j) É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa respeitar o Ecocódigo da Escola, nomeadamente:
  - Utilizar os recursos naturais de forma racional;
  - Fomentar a reciclagem dos resíduos, utilizando corretamente os ecopontos;
  - Preferir lâmpadas economizadoras e eletrodomésticos mais eficientes;
  - Não exceder as doses recomendadas de produtos químicos na agricultura;
  - Tirar partido das energias renováveis;
  - Gastar o mínimo de água possível nas lavagens e autoclismos;
  - Vigiar fugas de torneiras, autoclismos e tubagens;
  - Para pequenos percursos optar pela bicicleta ou andar a pé;
  - Aproveitar os resíduos da limpeza do jardim, praticando compostagem;
  - Conhecer e valorizar a biodiversidade.

### 3. Visitas de estudo

- a) As visitas estudo podem decorrer em horário escolar integrado nas diferentes disciplinas curriculares, sendo, por isso, de carácter obrigatório;
- b) As visitas com distância até 40 km com recurso aos transportes próprios da escola não são sujeitas a pagamento de qualquer taxa;
- c) As visitas de estudo de carácter obrigatório carecem de uma autorização do encarregado de educação do aluno assinada no início do ano letivo e válida para o respetivo ano letivo;

## Regulamento Interno

---

- d) As visitas de estudo extracurriculares carecem de autorização do encarregado de educação e podem implicar o pagamento de determinado valor.

### 4. Processo de matrícula

- a) Os alunos devem proceder à matrícula na secretaria de alunos;
- b) Devem entregar os respetivos documentos de inscrição, documentos de identificação, certificados de habilitação, declaração de IRS e/ou declarações da segurança social;
- c) Devem pagar o respetivo seguro escolar e taxa de inscrição.

### 5. Complemento de formação

- a) O complemento de formação deverá ser pago até ao dia 08 de cada mês, de setembro a julho de cada ano letivo na secretaria de alunos da EPAFBL;
- b) O valor do complemento de formação é determinado no início de cada ano letivo pela direção da EPAFBL;
- c) A especificação do complemento à formação consta do Anexo 1 do presente regulamento.

## Secção VI – Serviços, recursos e equipamentos

### 1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

#### 1º

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família tem como missão salvaguardar o crescimento harmonioso e integral do jovem, promovendo o sucesso escolar de todos os alunos de forma igualitária, numa atitude clara de combate à exclusão social. Assim, este gabinete deverá posicionar-se de forma privilegiada na mediação entre Família, Escola e Comunidade, de modo a detetar as problemáticas emergentes, planeando uma intervenção articulada e adequada. Tem como objetivos gerais:

## Regulamento Interno

---

- a) Promover condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do aluno;
- b) Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção;
- c) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes família/ escola/ comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo.

### 2º

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família realiza a sua ação nas áreas de psicologia e orientação, de educação especial, de serviço sociocomunitário e de intervenção intrainstitucional.

Na área da Psicologia e Orientação, desenvolve as seguintes atividades:

- Atendimentos psicológicos e psicopedagógicos individuais;
- Atendimentos individuais de orientação escolar e profissional;
- Bolsa de emprego;
- Avaliações psicotécnicas;
- Sessões de grupo e individuais de orientação escolar e profissional;
- Sessões de grupo de métodos e técnicas de estudo;

Na vertente de Educação Especial, desenvolve as seguintes atividades:

- Colaboração na elaboração dos PEIs;
- Avaliação especializada de acordo com o decreto-lei nº3/2008;
- Acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;

No âmbito do Serviço Sociocomunitário, desenvolve as seguintes atividades:

- Articulação com os serviços da comunidade envolvente;
- Sessões de sensibilização e informação mediante necessidades da comunidade escolar;
- Reforço de competências sociais e pessoais no âmbito da promoção da saúde;
- Facilitação da aproximação escola e família;
- Quintas pedagógicas;

## Regulamento Interno

---

No campo da Intervenção Intrainstitucional, desenvolve as seguintes atividades:

- Intervenções diretas e indiretas com o pessoal docente e não-docente;
- Atividades lúdico-pedagógicas.

### **3º**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:

- a) tem autonomia científica e técnica, regendo a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional;
- b) desenvolve a sua atividade de acordo com o determinado na lei e em conformidade com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Atividades da Escola.

### **4º**

- a) O horário de atendimento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é estabelecido pelas técnicas consoante a sua disponibilidade de horário;
- b) Antes do início do acompanhamento psicológico o(a) aluno(a) e psicóloga assinam um contrato onde refere o seguinte:

“É da responsabilidade do(a) aluno(a) a presença regular nas sessões de acompanhamento psicológico;

O(A) aluno(a) deverá ser pontual;

Sempre que não possa comparecer ao atendimento o(a) aluno(a) deverá avisar com antecedência e procurar a psicóloga para a marcação de nova sessão;

A falta do(a) aluno(a) a três sessões consecutivas sem justificação dará lugar ao término do processo de acompanhamento;

O(A) aluno(a) deverá preencher a ficha de término de acompanhamento psicológico caso pretenda desistir do processo;

As faltas dadas às aulas devido aos atendimentos serão justificadas pela psicóloga;

## Regulamento Interno

---

O acompanhamento psicológico terá a duração necessária à concretização dos objetivos estabelecidos durante o processo, a determinar pela psicóloga e em colaboração com o(a)aluno(a);

A participação no atendimento por parte do(a) aluno(a) implica a colaboração no preenchimento de dados diversos – como questionários, testes e outros instrumentos que se considerem necessários – e na realização de atividades entre as sessões.”

### **2. Serviços administrativos e financeiros**

#### **1º**

##### ***Secretaria de direção***

Compete aos serviços de secretaria da direção:

- a) Constituir e atualizar o processo individual de cada funcionário;
- b) Afixar os planos de férias do pessoal docente e não-docente;
- c) Arquivar toda a documentação de caráter oficial;
- d) Rececionar, expedir, registar e encaminhar toda a documentação;
- e) Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos de Direção da Escola.

#### **2º**

##### ***Serviço de contabilidade***

Compete os serviços de contabilidade:

- a) Processar recebimentos e emitir faturas;
- b) Processar pagamentos a diferentes entidades;
- c) Gerir fornecedores;
- d) Monitorizar a conta corrente da escola;
- e) Processar os diversos encargos sociais;
- f) Proceder aos lançamentos contabilísticos no respetivo programa;
- g) Prestar contas às diferentes entidades pagadoras;
- h) Executar as candidaturas a diferentes programas de apoio e financiamento;

## Regulamento Interno

---

- i) Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos de direção da escola.

### 3º

#### ***Secretaria de alunos***

Compete aos serviços de secretaria de alunos:

- a) Proceder aos atos de matrícula dos alunos;
- b) Emitir os certificados de habilitações e diplomas;
- c) Emitir as declarações de matrícula e de frequência escolar;
- d) Emitir os recibos inerentes aos diversos atos administrativos;
- e) Manter atualizados e organizados os processos individuais dos alunos;
- f) Contabilizar as entradas e saídas de caixa;
- g) Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelos órgãos de direção da Escola.

### **3. Serviços de manutenção e limpeza**

- a) Os serviços de manutenção e limpeza funcionam sob a responsabilidade do Diretor.
- b) Os serviços de manutenção e limpeza desempenham as seguintes funções:
  - Limpar e arrumar as instalações da escola, zelando pela sua conservação;
  - Manter e repor todo o material necessário nas instalações sanitárias;
  - Preparar salas para reuniões ou atividades;
  - Comunicar eventuais estragos e/ou extravios de materiais;
  - Regar todas as plantas da escola;
  - Recolher lixo no interior e no exterior do recinto escolar e despejar os respetivos contentores;
  - Colaborar com toda a comunidade escolar entre e durante as atividades letivas, garantindo que sejam mantidas as regras de bom funcionamento da escola.



### 4. Serviço de Reprografia

#### **1º**

O serviço de reprografia oferece serviços de:

- a) Fotocópias;
- b) Impressão;
- c) Encadernação;
- d) Reprodução em suporte informático;
- e) Venda de material escolar.

#### **2º**

- a) Qualquer serviço pedido à reprografia deverá ser feito com um dia de antecedência;
- b) Os documentos só serão entregues mediante apresentação da senha que comprova o pagamento devido;
- c) Os preços dos serviços prestados pela reprografia são afixados na secretaria de alunos, depois de estipulados pelos órgãos diretivos da escola.

#### **3º**

O serviço de reprografia obedece ao seguinte horário de abertura ao público:  
9h00/ 13h30 e 14h30/17h00.

### 5. Mediateca

#### **1º**

Todos os alunos matriculados na Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal têm acesso à Mediateca.

#### **2º**

- a) Os alunos deverão solicitar à funcionária da Mediateca autorização para requisitar o livro que pretendem.

## Regulamento Interno

---

- b) O aluno apenas poderá requisitar o máximo de dois livros em simultâneo.
- c) Os dicionários, enciclopédias, CDs, jornais, revistas não podem ser requisitados.
- d) Os livros podem ser requisitados por um período de uma semana, havendo, no entanto, a possibilidade de renovar a requisição por igual período de tempo. Se tal não se verificar, o aluno deverá pagar uma multa de 50cêntimos por cada dia de atraso na restituição do material requisitado.
- e) As Provas de Aptidão Profissional e as Provas de Aptidão Final não podem ser requisitadas.
- f) Se, aquando da restituição do material requisitado, se verificar que o mesmo se encontra danificado, o aluno deverá pagar o valor parcial ou total do mesmo.
- g) Para fotocopiar qualquer documento, os alunos deverão solicitar autorização à funcionária.
- h) Após a utilização dos livros, os alunos devem devolver os livros à funcionária e não colocá-lo nos armários novamente.

### 3º

- a) A Internet deverá ser utilizada apenas para pesquisa de dados e correio eletrónico.
- b) É expressamente proibido:
  - Instalar programas ou jogos;
  - Alterar as configurações existentes no computador;
  - Utilizar os *chats*;
  - Efetuar *downloads* de música e software;
  - Ligar qualquer tipo de *hardware*, exceto *pendrives*.
- c) Os alunos deverão guardar os seus ficheiros numa *pendrive* e não no disco do computador.

### 4º

Durante a sua presença na mediateca, os seus utilizadores devem respeitar as seguintes normas de conduta:

## Regulamento Interno

---

- a) É expressamente proibido comer ou beber na mediateca;
- b) A entrada, permanência e saída dos utilizadores devem ocorrer de forma silenciosa e ordenada;
- c) Após utilizarem a sala, os utilizadores devem deixar a sala arrumada.
- d) A Escola não se responsabiliza por bens dos utilizadores deixados na mediateca.
- e) O não respeito das normas de conduta acima enunciadas pode implicar as seguintes sanções:
  - Impedimento de requisição de materiais da mediateca;
  - Inibição de utilização temporária da mediateca;
  - Inibição de utilização permanente da mediateca.

### 6. Laboratórios

#### **1º**

Todos os elementos da comunidade educativa da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal podem ter acesso ao Laboratório da Escola, desde que devidamente acompanhados por algum responsável.

#### **2º**

Durante a sua permanência devem conhecer e cumprir as regras de higiene e segurança específicas deste espaço, caso contrário são convidados a abandoná-lo.

#### **3º**

Para poder usufruir do laboratório deve ser feita uma marcação com, pelo menos, 24 horas de antecedência, para evitar a presença de pessoas excessivas. Essa marcação deve ser feita em impresso próprio, afixado na entrada.

#### **4º**

É expressamente proibido retirar material do laboratório sem autorização prévia dos responsáveis de laboratório.

## Regulamento Interno

---

### 5º

Existem dois professores responsáveis pelo laboratório a quem compete:

- a) Realizar e manter atualizado um inventário do material existente no laboratório;
- b) Verificar material em falta ou danificado;
- c) Propor a aquisição de material;
- d) Controlar a entrada e saída de material;
- e) Controlar as marcações deste espaço de forma a evitar incompatibilidades de horários.

### 6º

No final das aulas os alunos devem arrumar e limpar o seu local de trabalho. A limpeza geral deste espaço é efetuada pelos Serviços de Manutenção e Limpeza.

### 7º

O professor acompanhante deve:

- a) Verificar a limpeza e arrumação do local de trabalho dos alunos;
- b) Verificar e registar algum dano ou quebra de material (em impresso próprio).

## 7. Sala de Informática

- a) É expressamente proibida a utilização da sala para fins não escolares, nomeadamente lúdicos. Desta forma, é proibida a utilização de jogos, bem como de toda e qualquer atividade não educacional;
- b) É expressamente proibida a presença de alunos na sala sem o acompanhamento de um professor;
- c) É expressamente proibida a modificação das configurações dos computadores, quer em termos de *hardware*, quer em termos de *software*. Por exemplo, é proibida a troca de ratos ou teclados entre computadores e a instalação de novos programas;
- d) Exceções às regras anteriores necessitam de autorização dos professores;

## Regulamento Interno

---

- e) Cada professor, no final da sua aula, deve verificar se não há material danificado, se as cadeiras estão arrumadas e se a sala está limpa;
- f) De forma a manter a integridade do *software* dos computadores, todo o conteúdo gravado no disco rígido é apagado regularmente. Os alunos deverão guardar os seus documentos em *pendrives* ou em outra unidade de memória no final das suas sessões de trabalho.

### 8. Refeitório/Bar

#### 1º

O refeitório da escola tem como objetivo inicial disponibilizar alimentos e refeições aos alunos de modo a garantir o equilíbrio nutricional e de assegurar que todos os comportamentos são seguros e minimizam o risco de intoxicação alimentar.

#### 2º

- a) A EPAFBL aplica os princípios de HACCP a todos os espaços de preparação e distribuição de alimentos;
- b) As ementas são feitas mensalmente, podendo sofrer algumas alterações caso falte alguma matéria-prima;
- a) Os alunos marcam as refeições semanalmente, podendo também marcar no dia anterior ou próprio dia sendo o valor da refeição acrescido de uma coima, independentemente de ter escalão ou não;
- b) A refeição é composta por uma sopa, prato de carne ou peixe, pão e sobremesa que pode ser fruta ou doce;
- c) O horário de funcionamento é das 12 às 14h.

#### 3º

- a) O Bar funciona das 8.45 às 17.00h, sendo servido lanches da manhã, refeições ligeiras (sandes compostas) e lanches da tarde.

- b) Os alunos para terem acesso aos produtos vendidos no Bar devem tirar uma senha junto da “Tesouraria da Escola”.

### 9. Exploração Agrícola

#### 1º

A exploração agrícola da Escola tem como objetivos:

- a) Ministrando aos alunos o ensino relacionado com as atividades ligadas às diferentes áreas formativas desenvolvidas pela Escola;
- b) Permitir a organização de cursos intensivos e/ou abreviados relativos a ramos das atividades do desenvolvimento rural que convenha fomentar, com o intuito de promover a qualificação e especialização de técnicos e empresários;
- c) Contribuir para o aperfeiçoamento técnico no âmbito do desenvolvimento rural;
- d) Colaborar com os diferentes organismos regionais;
- e) Configurar-se como quinta pedagógica de modo a oferecer aos visitantes nomeadamente jardins de infância e escolas de outros graus de ensino a possibilidade de observarem o desenvolvimento das diversas atividades, bem como executarem determinadas tarefas, desde que previamente planificadas.

#### 2º

A exploração agrícola é composta pelos seguintes setores:

- a) Setor pecuário;
- b) Setor hortícola;
- c) Setor vitivinícola;
- d) Centro hípico;
- e) Parque de máquinas e viaturas;
- f) Núcleo de pequenos animais;
- g) Núcleo canino;

## Regulamento Interno

---

h) Estruturas de apoio à quinta pedagógica.

### 3º

A Direção da escola nomeia um coordenador, a quem caberá a gestão quotidiana da exploração e atividades associadas.

### 4º

Os horários dos funcionários afetos aos diferentes setores da exploração agrícola são condicionados pelo respetivo funcionamento e exigências.

### 5º

Os horários referidos no ponto anterior são definidos anualmente pelos órgãos de direção.

## Secção VII – Proteção de Dados Pessoais

### 1. Princípios gerais de proteção de dados pessoais

- a) A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
- b) A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
- c) Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no Regulamento Interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
- d) A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

### 2. Captação de imagens ou som

- a) Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente Regulamento Interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

## Regulamento Interno

---

- b) Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em atividades, aulas, recreios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos.
- c) A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos)
- d) A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar competência.

### 3. Colaboradores docentes e não docentes

- a) Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados, deste Regulamento Interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.
- b) As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.
- c) As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados após o tratamento.
- d) Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.
- e) Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico ([epatv@telepac.pt](mailto:epatv@telepac.pt)).



#### **4. Associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes e associação de antigos alunos**

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste regulamento interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.

*Qualquer assunto omissa será decidido pela direção da EPAFBL.*

**ANEXO 1**

**COMPLEMENTO À FORMAÇÃO**

## **Oficina de Informática**

A Oficina da Informática da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal surgiu com o objectivo de apoiar todos os elementos da comunidade escolar na resolução de problemas relacionados com as Tecnologias da Informação e Comunicação, nomeadamente, no diagnóstico de avarias; nas instalações de softwares; na limpeza de vírus e/ou instalação de antivírus; na manutenção preventiva; auxílio no desenvolvimento de trabalhos escolares e workshops temáticos.

## **Gabinete de Apoio à Família e ao Aluno**

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) tem como missão contribuir para o crescimento harmonioso e integral do aluno, promovendo o seu sucesso escolar. Assim, este gabinete posiciona-se de forma privilegiada na mediação entre Família, Escola e Comunidade, de modo a detetar eventuais problemáticas, planejar e intervir de forma articulada e adequada.

O GAAF realiza a sua ação nas áreas de psicologia e orientação, de educação especial, de serviço sociocomunitário e de intervenção intrainstitucional, desenvolvendo as seguintes atividades:

### -Psicologia e Orientação

- Atendimentos psicológicos e psicopedagógicos individuais;
- Orientação escolar e profissional;
- Métodos e técnicas de estudo;

### -Educação Especial

- Avaliação especializada de acordo com o Dec. Lei nº3/2008;
- Colaboração na elaboração dos PEIs;
- Acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;

### -Serviço Sociocomunitário

- Articulação com os serviços da comunidade envolvente;
- Sessões de sensibilização e informação mediante necessidades da comunidade escolar;
- Reforço de competências sociais e pessoais no âmbito da promoção da saúde, entre outras;
- Facilitação da aproximação escola e família;
- Quintas pedagógicas;

### - Intervenção Intrainstitucional

- Intervenções diretas e indiretas com o pessoal docente e não-docente;
- Atividades lúdico-pedagógicas.

## Regulamento Interno

---

- Bolsa de emprego

### **Transporte em carrinhas da escola para visitas de estudo e atividades extracurriculares até 40 kms de distância**

A escola assegura o transporte dos alunos em carrinhas próprias para visitas e estudo e atividades extracurriculares de forma gratuita para percursos até 40 kms de distância, o que confere maior flexibilidade no desenvolvimento de atividades, assegurando aos alunos o acesso a um percurso formativo mais enriquecedor.

### **Acesso ao Centro de Recursos**

A Mediateca da Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal é uma estrutura de apoio educativo, destinada a toda a comunidade escolar, concebida como um espaço pedagógico e lúdico, para possibilitar, o acesso à informação em vários suportes. A Mediateca inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos – qualquer que seja a sua natureza e suporte – que constituem recursos pedagógicos, para as atividades quotidianas de ensino e ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.

### **Desporto Escolar**

O Desporto Escolar pretende contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas. Pretende também envolver todos os alunos da escola proporcionando-lhes oportunidades de prática de atividades físicas e desportivas ao nível extracurricular.

O Desporto Escolar tem como objetivos:

- Dinamizar a atividade desportiva na escola;
- Complementar a atividade curricular de acordo com as motivações dos alunos;
- Permitir um maior aperfeiçoamento das várias modalidades desportivas;
- Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para a formação integral dos alunos;
- Promover a compreensão da necessidade de cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas;

## Regulamento Interno

---

- Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva.

### **Programa Aprendizagem Orientada**

Os alunos podem beneficiar de períodos de apoio ao estudo orientados por uma técnica de gabinete de apoio ao aluno, no sentido de serem auxiliados ao longo do seu percurso formativo em geral ou na preparação de momentos de avaliação. Através da aprendizagem de técnicas de estudo, potenciam o seu sucesso educativo e desenvolvem, progressivamente, a sua autonomia.

### **Participação em atividades da rede local**

A Câmara Municipal desenvolve várias atividades direcionadas para o sector educativo. A Escola marca presença em alguns desses eventos, participando de forma ativa consoante a natureza do próprio evento, entre os quais:

- Feira Rural, evento que decorre mensalmente de Abril a Outubro, no qual a Escola se responsabiliza por uma banca para venda de produtos por ela produzidos;
- Oeste Infantil, evento anual, em que a Escola dinamiza actividades diversas para os mais pequenos;
- Feira de São Pedro, evento anual, no qual a Escola divulga a sua oferta formativa e mostra as potencialidades do sector agrícola na Região;
- Agora Escolhe, evento anual direccionado para os jovens, no qual a Escola participa com a divulgação das saídas profissionais que o sector agrícola proporciona;
- Feira da Caça e da Pesca, em que o Centro Hípico da Escola dinamiza actividades equestres para o público em geral;
- Feira da Saúde, em que a escola mostra ao público de que forma a agricultura e as actividades do mundo rural nos podem ajudar a ter uma alimentação e uma vida saudável;
- Festas da Cidade, com participação na Prova Cega dos Vinhos, na Merenda do Acordeão e na Festa das Tasquinhas.

O desenvolvimento de competências de cidadania é fundamental para o sucesso dos nossos alunos na sua vida futura e para a coesão social a nível global, pelo que se desenvolvem atividades várias a esse nível, como:

- Dádiva de sangue: trata-se de um apelo à dádiva de sangue, em que se consciencializa os alunos da necessidade de partilha deste recurso fundamental para o sistema de saúde e para cada um de nós em particular

## **Regulamento Interno**

---

- Jogo do Município: partindo de um tema, reproduz-se no contexto escolar, mecanismos de discussão e votação democrática, alertando, deste modo, os jovens para a necessidade da participação democrática

### **Acesso à plataforma Escola Virtual**

A Escola Virtual surge na Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal com o objetivo de fornecer aos alunos e professores todos os recursos e ferramentas necessários à exploração dos conteúdos programáticos de várias áreas através desta plataforma virtual. Apoiando os alunos na consolidação de conteúdos lecionados em aula, esta torna-se uma ferramenta importante para o sucesso educativo dos alunos.

### **Acesso à plataforma Moodle**

A Plataforma moodle constitui uma ferramenta pedagógica importante para o desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem e para o sucesso dos nossos alunos. Pretende-se dinamizar cada vez mais esta plataforma, tornando-a o “rosto” da Escola e fazendo dela o principal meio de contacto entre alunos e professores. Para tal, a plataforma disponibiliza todos os materiais pedagógicos necessários para cada uma das disciplinas, potenciando o estudo autónomo e individual dos alunos.

### **Acesso, com condições especiais, ao centro equestre**

Os alunos têm acesso ao Centro Hípico com isenção do pagamento do respetivo seguro.

### **Clube do Ambiente**

O Clube de Ambiente foi criado em 2008/2009, partindo do interesse de alunos e docentes. A participação neste clube é inteiramente voluntária, sendo feita em horário extracurricular.

O Clube desenvolve vários projetos, nomeadamente do Projeto Eco-Escolas, promovido pela ABAE (Associação Bandeira Azul da Europa), que tem como grandes metas a promoção de uma educação ambiental e a implementação da Agenda 21 Local a nível do quotidiano escolar. Entre as várias actividades realizadas anualmente deve destacar-se:

- Realização de uma auditoria ambiental no início de cada ano letivo;

## Regulamento Interno

---

- Elaboração de um plano de ação anual, onde se encontram todas as actividades que se pretendem realizar;
- Sensibilização e participação activa de toda a comunidade escolar;
- Divulgação do programa à comunidade local;
- Realização de eventos de carácter ambiental;
- Elaboração de um painel de ambiente;
- Visitas de estudo de carácter ambiental;
- Aumento e preservação da biodiversidade existente no espaço escolar;
- Diminuição do gasto de recursos (água, papel, energia);
- Diminuição da produção de resíduos através de uma melhoria da quantidade de materiais reutilizados e reciclados;
- Participação em várias actividades/concursos desenvolvidos pelo Centro de Educação Ambiental da Câmara Municipal de Torres Vedras e ABAE.

O Clube do Ambiente desenvolve também o Projeto Rios. Este teve origem na Catalunha, sendo mais tarde acolhido pela ASPEA (Associação Portuguesa de Educação Ambiental). É desenvolvido apenas a nível Ibérico, tendo como principal objectivo a intervenção das populações na prevenção da poluição dos cursos de água e na adopção de actividades que permitam valorizar este bem tão precioso.

A escola encontra-se a desenvolver o projecto desde o ano 2007/2008, estabelecendo uma parceria com a empresa Águas do Oeste e com a Junta de Freguesia de Ponte do Rol, onde se encontra o troço do Rio Sizandro adoptado. A escola pretende alterar o troço do rio adotado para mais perto da escola, na freguesia de Runa. A adoção de um troço de Rio implica que a entidade fique responsável pelo estudo da qualidade da água, da zona ribeirinha e biodiversidade, bem como actividades de sensibilização para a sua preservação.

### **Participação em Intercâmbios e Projetos Internacionais**

A escola mantém relações estabelecidas com várias escolas de diversos países da Europa, organizando intercâmbios escolares, que possibilitem aos alunos o contacto com outras realidades sociais, culturais e profissionais.

Desde 2014, a Escola Profissional Agrícola Fernando Barros Leal é também parceira do consórcio “Moinhos – Formar para Inovar” liderado pela Câmara Municipal de Torres Vedras, inicialmente com outras duas escolas profissionais do concelho. Este consórcio foi criado no seguimento da colaboração não oficial que já existia no Programa Leonardo da Vinci, com o objetivo de participar no Programa ERASMUS+. Tem permitido o envio de formandos ou recém-

## Regulamento Interno

---

formados para estágios no estrangeiro por um período aproximado de três meses. Estas mobilidades são totalmente financiadas pela Comissão Europeia.

*Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.*