

# Regulamento Interno da Escola

Não obstante todas as normas sociais de conduta, é imprescindível que qualquer instituição de educação/formação defina normas e princípios de enquadramento para todos os agentes do processo educativo. Estas referências reflectem um padrão de comportamento que, aliado às actividades quotidianas que se desenvolvem no espaço escolar, resultam da denominada "cultura de escola".

## 1. Direitos dos Formandos

São direitos do formando:

- a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio, encontrando em todos os aspectos da formação um clima de apoio e confiança;
- b) Ser respeitado por todos os intervenientes no processo formativo, designadamente dirigentes, formadores e colegas;
- c) Que lhes sejam possibilitadas as actividades constantes dos planos de curso que frequentam, com qualidade, assiduidade e boas condições de trabalho;
- d) Utilizar as instalações da Escola, no decurso normal das actividades lectivas e, fora desses horários, desde que daí não advenham quaisquer perturbações ao normal funcionamento da Escola;
- e) Utilizar os equipamentos da Escola que se destinem à formação, desde que devidamente autorizados;
- f) Ser esclarecido quanto aos objectivos gerais e específicos do curso que frequenta;

- g) Recorrer à estrutura directiva da Escola para resolver qualquer problema com o processo de ensino/aprendizagem, de convívio escolar ou, até mesmo, pessoal;
- h) Propor a realização de actividades opcionais de índole cultural, científica, recreativa ou desportiva;
- i) Participar nas actividades opcionais promovidas pela Escola, desde que cumprindo as respectivas condições;
- j) Utilizar as instalações nas melhores condições de higiene;
- k) Ter conhecimento atempado das classificações e todos os resultados de avaliações.

## **2. Deveres dos formandos**

São deveres dos formandos:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamentos Internos da Escola, Ordens de Serviço, Circulares, e Comunicações Internas, ou outros documentos emanados dos serviços da Escola;
- b) Integrar-se com o máximo empenho nas actividades efectuadas na Escola, ou fora dela, com vista ao seu desenvolvimento e formação;
- c) Ser correcto no relacionamento com os colegas e formadores;
- d) Justificar as faltas dadas num prazo de 48 horas.
- e) Assumir um comportamento adequado em todos os espaços escolares, por forma a não perturbar o desenvolvimento normal de qualquer actividade lectiva ou opcional;
- f) Levar para a aula todos os materiais necessários;
- g) Ser assíduo e pontual em todas as actividades escolares;
- h) Zelar pelo estado das instalações escolares, utilizando, sem danificar, todo o material escolar e as zonas comuns;
- i) Manter em estado de limpeza todas as instalações que utilizar;
- j) Não causar danos nos equipamentos escolares. A responsabilidade dos danos causados será imputada aos seus autores;

- k) Quando detectar anomalias, em termos de funcionamento de equipamentos e falta de higiene, deverá informar a Direcção da Escola;
- l) Fora das salas de aulas, durante os intervalos ou na ausência do formador, os formandos devem em todas as circunstâncias seguir as instruções que o Formadores ou Directores lhes transmite e acatar com respeito e espírito de colaboração as orientações que lhes forem dadas pelos mesmos.
- m) Qualquer problema surgido entre alunos e/ou formadores deve ser resolvido em conjunto, com integral espírito de justiça, compreensão e lealdade.
- n) Não se apropriar, indevidamente, do que não lhe pertence;
- o) Respeitar normas e comportamentos sociais, em todas as suas formas de exteriorização (ou manifestação), nomeadamente quando se trata de manifestações de carácter mais íntimo. Nestes casos, deve ter-se em conta o respeito pela diferença de idades e sensibilidades dos vários alunos, bem como de Formadores e Directores.

**Qualquer desobediência a estes preceitos dá origem imediatamente a processos disciplinares, cujas consequências se enunciam no ponto seguinte.**

### **3. Comportamento**

Sendo o comportamento uma componente essencial da vida de qualquer cidadão, assumem uma particular importância os aspectos relacionados com o comportamento dos alunos dentro da Escola. Assim:

- a) Aos formandos que não cumpram o estabelecido nos seus deveres por actos de indisciplina praticados serão aplicadas medidas disciplinares. Essas medidas têm como objectivos a correcção dos

comportamentos perturbadores. As medidas disciplinares são discutidas e analisadas na Direcção da Escola;

b) As medidas disciplinares previstas neste regulamento são as seguintes:

1. Advertência ao formandos;
2. Repreensão disciplinar registada;
3. Actividades de integração na comunidade educativa;
4. Suspensão da frequência das aulas (até 5 dias);
5. Expulsão.

c) Um formando a quem tenha sido aplicada a pena de expulsão, não poderá voltar a frequentar a Escola.

#### **4. Direitos dos Formadores**

O Formador tem direito a:

- 1) Um bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;
- 2) Ser respeitado por todos os agentes escolares;
- 3) Ser informado de todos os problemas da Escola, na forma que os órgãos de gestão entenderem mais conveniente;
- 4) Ser ouvido em tudo o que diga respeito ao bom funcionamento da Escola;
- 5) Dispor de boas condições de trabalho no que se refere quer a instalações e serviços de apoio, quer a material didáctico considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício de actividades educativas;
- 6) Participar activamente na vida da comunidade escolar;
- 7) Ter garantias de segurança pessoal e bens enquanto dentro do recinto escolar.

#### **5. Deveres dos Formadores**

O Formador deve:

- 1) Contribuir para a formação dos formandos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;

- 2) Aceitar qualquer cargo de âmbito pedagógico para que seja eleito ou nomeado e desempenhá-lo da melhor forma;
- 3) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for distribuído;
- 4) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
- 5) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e fazer propostas para o respectivo melhoramento e renovação;
- 6) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, não excedendo nem extravasando as suas competências;
- 7) Zelar para que as salas de aula fiquem em perfeitas condições de higiene e limpeza
- 8) Enriquecer e partilhar os recursos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;
- 9) Cumprir integralmente o tempo destinado à aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável por todos os equipamentos existentes dentro da sala de aula. O Formador deve, sempre que qualquer equipamento seja danificado no decurso de uma sessão, elaborar uma folha de ocorrências para dar seguimento ao processo de reparação;
- 10) Registrar cada aula no livro de sumários, indicando as faltas dadas pelos alunos, escriturando apenas o sumário, o registo de faltas e a assinatura;
- 11) Disponibilizar informação com a periodicidade considerada adequada, sobre o aproveitamento e comportamento de cada um dos formandos;
- 12) Avaliar os seus alunos e publicar atempadamente os resultados.

## **6. Organização da Direcção**

A Direcção tem como principal desígnio a organização do suporte ao processo de ensino/aprendizagem na Escola, nomeadamente:

- ⇒ Gerir a implementação do Projecto Educativo;
- ⇒ Elaborar anualmente um Plano de Actividades;
- ⇒ Organizar e gerir todo o processo de ensino/aprendizagem;
- ⇒ Monitorizar a evolução dos diversos cursos em funcionamento, introduzindo-lhe elementos de rectificação no sentido de melhorar permanentemente os cursos;
- ⇒ Estudar as áreas de actividade mais carenciadas, propondo a abertura de novos cursos e concebendo a respectiva organização modular;
- ⇒ Avaliar a qualidade da formação efectuada, bem como a de todos os agentes do processo de ensino-aprendizagem;
- ⇒ Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos Formadores e Formandos;
- ⇒ Acompanhar o percurso escolar dos alunos, intervindo sempre que necessário no sentido de procurar melhorar o desempenho de cada um;
- ⇒ Promover o desenvolvimento de materiais de apoio à formação, sejam de índole pedagógica, técnica, científica ou didáctica;
- ⇒ Elaborar e divulgar comunicações internas e outro expediente de âmbito pedagógico;
- ⇒ Propor a aquisição de recursos considerados necessários e ajustados ao processo de ensino/aprendizagem

## **7. Faltas dos Formadores**

A assiduidade dos Formadores é decisiva para o bom funcionamento da Escola, pelo que, em princípio, os Formadores não faltam às actividades lectivas a não ser por motivos de força maior. Na realidade, uma vez

que a formação é co-financiada com base nas horas de formação leccionadas, a execução das horas lectivas previstas no início do curso tem que ser integralmente cumprida.

Por este motivo, sempre que um formador tem que faltar, deve contactar o Director da Escola no sentido de lhe comunicar essa situação, por forma a permitir a sua substituição por forma que os alunos não fiquem sem a formação.

## **8. Mecanismos de Troca, Substituição e Compensação**

**Troca** – Existe uma troca de serviço docente sempre que dois Formadores de disciplinas diferentes acordam que irão leccionar as suas aulas num período que estava inicialmente destinado ao outro.

**Substituição** – Existe uma substituição sempre que um Formador de uma disciplina, impossibilitado de cumprir uma aula ou conjunto de aulas, é substituído por outro Formador, por forma a dar continuidade ao trabalho docente em curso.

**Compensação** – Estas situações ocorrem como último recurso. Existem “aulas de compensação” sempre que um Formador tenha necessidade de suprir aulas a que tenha faltado, com o objectivo de cumprir o plano de formação. As aulas de compensação têm exactamente a mesma duração dos períodos de falta, não podendo coincidir com quaisquer outras actividades da turma, e devem ser registadas nos livros de sumários da turma a que dizem respeito.

Todas as actividades resultantes de pedidos de Troca, Substituição e Compensação carecem de autorização da Direcção da Escola mediante o preenchimento de impressos de autorização, e devem ser efectuados com antecedência mínima de 48 horas. Sempre que os pedidos não

forem deferidos os formadores e os formandos serão informados dos motivos dessa decisão.

## **9. Organização da Formação**

Em cada turma devem ser integralmente cumpridas as horas de formação previstas no plano de formação de cada curso. Por este motivo, todas as aulas previstas têm que ser leccionadas.

Sempre que um formador constate que não tem possibilidades de cumprir uma determinada actividade lectiva deverá, por razões que se prendem com a ética e deontologia, assegurar a sua substituição, com o superior objectivo de os formandos não ficarem, em caso algum, sem aulas. Se isso não for possível, deverá contactar, em tempo útil a Direcção da Escola por forma a ser tentada uma substituição de recurso.

Todas as actividades lectivas são registadas no livro de sumários da turma e assinadas pelo formador que efectivamente lecciona as aulas.

Os formadores não podem efectuar rasuras ou emendas, nem introduzir qualquer alteração na organização do livro de sumários da turma, uma vez que essa atitude poderá ser considerada como uma viciação. Qualquer alteração na organização do livro de sumários deverá ser realizada juntamente com a Direcção da Escola.



## **10. Procedimentos associados às actividades lectivas**

### **a. Pontualidade e tolerância**

Os Formadores devem ser pontuais no cumprimento dos seus horários.

Será marcada falta ao Formador logo que ultrapassada a tolerância de cinco minutos .

### **b. Condições de trabalho**

No momento de entrada numa sala de aula o Formador deverá verificar se estão reunidas as condições de higiene e limpeza.

Quaisquer anomalias verificadas, quer no equipamento, quer na limpeza das salas de aula devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção da Escola.

Antes de sair da sala de aula deverá o Formador assegurar-se das boas condições de higiene e arrumação da sala de aula, solicitando sempre a colaboração dos formandos, de modo a deixar o quadro limpo e as mesas limpas e as cadeiras arrumadas.

### **c. Funcionamento das aulas**

O Formador deverá marcar falta aos alunos que não se encontrarem na sala de aula, dando início aos trabalhos lectivos.

O Formador não deve permitir, salvo motivo excepcional, a entrada ou saída dos formandos durante o funcionamento da aula.

Qualquer situação em termos disciplinares que envolvam formandos, devem ser comunicadas por escrito à Direcção da Escola.