

Regulamento Interno

Escola Básica Integrada de Arrifes

2021-2024



Índice

PREÂMBULO	4
I PRINCÍPIOS GERAIS	4
II PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
III ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA.....	5
IV ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO.....	5
4.1. ACESSO	5
4.2. CIRCULAÇÃO.....	7
V INSTALAÇÕES.....	7
VI INTERDIÇÕES	8
VII ESPAÇOS EXTERIORES	8
VIII SERVIÇOS E OUTRAS ESTRUTURAS.....	9
IX FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	9
9.1. NORMAS GERAIS	9
9.2. FUNCIONAMENTO DAS AULAS.....	9
X SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE CARÁTER PEDAGÓGICO	13
10.1. REPROGRAFIA	13
10.2. AUDIOVISUAIS.....	13
10.3. SALA DE DIRETORES DE TURMA/SALA DE PROFESSORES.....	14
10.4. BIBLIOTECA.....	15
10.5. SALA DE ESTUDO	16
10.6. CLUBES	16
10.7. SALAS E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO	16
XI SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DA AÇÃO SOCIAL.....	17
11.1. REFEITÓRIOS.....	17
11.2. BUFETE.....	18
11.3. PAPELARIA.....	18
11.4. SERVIÇOS DO SASE	18
XII NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS.....	19
12.1 PROFESSORES.....	19
12.2. ASSISTENTES OPERACIONAIS	19
12.3. ALUNOS	20
12.4. REGULAMENTO DO GINÁSIO	21
XIII SEGURANÇA	23
13.1. PRINCÍPIOS GERAIS.....	23
XIV FUNCIONAMENTO DAS AULAS	24

14.1. DURAÇÃO.....	24
14.2. ACESSO.....	24
14.3. INTERDIÇÕES.....	25
14.4. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	25
14.5. INSTALAÇÕES E SEGURANÇA	25
14.6. DIREITOS DE IMAGEM	26
XV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	26
15.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	26
15.2. FICHAS DE AVALIAÇÃO	27
15.3. NOTAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO	27
15.4. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO ENSINO BÁSICO	27
15.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	28
15.6. PRÉMIOS DE MÉRITO	28
XVI MATRÍCULA E INSCRIÇÃO.....	28
XVII ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	29
17.1. ÓRGÃOS	29
17.2. ASSEMBLEIA	29
17.3. CONSELHO EXECUTIVO	30
17.4. CONSELHO PEDAGÓGICO	31
XVIII ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	32
18.1. NÚCLEOS ESCOLARES.....	32
18.2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO E DO COORDENADOR DE NÚCLEO.....	33
18.3. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	33
18.4. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	34
18.5. CONSELHO DE TURMA	34
18.6. DIRETOR DE TURMA	34
18.7. REUNIÕES.....	35
18.8. ATA.....	36
18.9. REGIMENTO.....	36
XIX SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO.....	36
19.1. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	37
19.2. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	39
19.3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	42
19.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	43
XX VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS E INTERCÂMBIOS	44
XXI GESTÃO DE CURRÍCULO	44

XXII DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA	45
22.1. APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS.....	45
XXIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	45
23.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS ALUNOS.....	45
23.2. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS PROFESSORES/ EDUCADORES	48
23.3. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS SUPERIORES, ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS	48
23.4. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	49
XXIV DISCIPLINA.....	51
24.1. INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	51
24.2. GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)	51
24.3. MEDIDAS DISCIPLINARES E SUA APLICAÇÃO	53
24.4 PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	55
24.5 EFEITO DAS PENAS	55
XXV ENTIDADE FORMADORA EBI ARRIFES (FORBIA)	55
25.1 MODALIDADES DE FORMAÇÃO.....	56
25.2 ÁREAS TEMÁTICAS A DESENVOLVER/ NECESSIDADES DE FORMAÇÃO	56
XXVI SÍMBOLOS	56
XXVII DISPOSIÇÕES FINAIS	57
XXVIII ANEXOS	58

PREÂMBULO

O regulamento interno da Escola Básica Integrada de Arrifes, com o projeto educativo e o plano anual de atividades, assume-se como um dos instrumentos do processo da autonomia da escola.

Este documento define, nos termos legais, o regime de funcionamento da unidade orgânica, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

I PRINCÍPIOS GERAIS

1 – O regulamento interno aplica-se a todos os participantes no processo educativo da Escola Básica Integrada de Arrifes: alunos, educadores, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores, pais e encarregados de educação, visitantes e demais utilizadores dos seus espaços. Este tem como objetivo definir o regime de funcionamento da escola, no seu universo humano, administrativo, de gestão e estrutural;

2 – A Assembleia da escola verifica, sempre que se justifique, da conformidade do regulamento interno com o projeto educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

II PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os princípios da administração e gestão da escola que orientam este regulamento interno são os constantes no Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, que estipula o regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 6 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.

1 – A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;

2 – O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

3 – A representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;

4 – A responsabilidade do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;

5 – A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;

6 – A transparência dos atos de administração e gestão.

III ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

1 – São órgãos de administração e gestão da Escola Básica Integrada de Arrifes os constantes do artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, e devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e neste regulamento;

2 – Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais do que um cargo ou função, sempre que daí resulte da designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, salvo em casos fundamentados e mediante parecer favorável da Assembleia da escola;

3 – A Escola Básica Integrada de Arrifes tem como objetivos:

a) O desenvolvimento harmonioso da personalidade do aluno;

b) A formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários, valorizando a dimensão humana do trabalho;

c) A construção de conhecimentos e saberes em diferentes domínios e em vários contextos.

4 – Para atingir os seus objetivos, a escola procurará:

a) Diversificar métodos e técnicas de ensino/aprendizagem, adaptando-os, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;

b) Desenvolver projetos interdisciplinares;

c) Promover a sua integração no meio envolvente;

d) Fomentar a participação e responsabilização dos encarregados de educação na vida da escola e no percurso escolar dos alunos;

e) Empenhar e responsabilizar os alunos na promoção da sua qualidade;

f) Assegurar a segurança de pessoas, bens e espaços físicos.

IV ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO

4.1. ACESSO

1 – O acesso à escola só é permitido ao pessoal que nela trabalha permanentemente, aos alunos matriculados e aos respetivos pais ou encarregados de educação, quando identificados pelo porteiro ou pelo pessoal de serviço na portaria. A entrada de pessoas estranhas à escola só será permitida quando autorizada pelo conselho executivo ou coordenador de núcleo;

2 – Têm, também, acesso à escola os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada e registada, pelo pessoal de serviço na portaria, a sua identificação, o serviço onde se pretende dirigir, bem como informação sobre o assunto a tratar;

3 – É expressamente proibida a saída de alunos pelo portão principal da escola no decorrer do horário escolar, sem autorização do conselho executivo no caso da EB 2/3 e do espaço escolar da EPROSEC. No caso dos núcleos escolares, também é expressamente proibida a saída dos alunos, salvaguardando situações em que o(s) encarregado(s) de educação poderá rececionar o seu educando, alegando motivos de força maior;

4 – Os pais e encarregados de educação apenas podem entrar no recinto escolar, para entrar em contacto com o professor do seu educando, nos dias e horas estipulados para este efeito. Em casos esporádicos ou de situações urgentes, em que o encarregado de educação precise de entrar em contacto com o professor do seu educando deve, em primeiro lugar, solicitar ao assistente operacional que comunique ao docente que o deseja fazer. Apenas quando esta solicitação for autorizada, o encarregado de educação poderá entrar no recinto da escola;

5 – Na Escola Básica 2/3 de Arrifes, a cada visitante será entregue um documento identificativo que o acompanhará. Essa nota é assinada pelo assistente operacional onde o visitante se terá dirigido, devendo, a mesma, ser entregue na portaria;

6 – As entradas e saídas da escola far-se-ão pelo portão principal, não sendo permitida a entrada de pessoas pelo portão de acesso de viaturas;

7 – Os alunos que não tenham atividade letiva devem dirigir-se para espaços disponíveis para o efeito ou para o campo de jogos, no caso da EB 2/3, ficando proibida a circulação junto das salas de aula;

8 – É vedada a entrada na escola a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, obras, serviços prioritários e outros devidamente autorizados pelo conselho executivo ou coordenador de núcleo, salvo exceção prevista no número seguinte;

9 – O acesso ao parque de estacionamento só é permitido aos assistentes operacionais da escola e alunos devidamente autorizados pelo conselho executivo;

10 – Nos núcleos escolares é proibida a entrada dos pais no recinto escolar. Apenas os pais com alunos no jardim de infância podem acompanhar os seus educandos até à sala, durante o primeiro mês de aulas ou, em situações pontuais, em que a educadora considere pertinente, devendo, posteriormente, abandonar o recinto escolar;

11 – A receção dos alunos nos núcleos escolares faz-se a partir da 8h30min, ao portão, sob a

responsabilidade de um assistente operacional. Os pais e encarregados de educação, após deixarem os seus educandos na escola, não devem permanecer junto ao portão, nem à porta. Depois dessa hora, os portões são fechados para uma maior segurança das crianças. Entre as 8h30min e as 9h10min, a entrada principal da escola é controlada por um assistente operacional.

12 – Na hora de almoço, os portões das escolas continuam fechados e devidamente vigiados por um assistente operacional.

4.2. CIRCULAÇÃO

1 – A circulação no interior da escola deverá fazer-se de forma ordeira e fluída, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, acessos e passagens estreitas;

2 – Não é permitido permanecer nos corredores, nem junto das salas de aula durante o período de funcionamento das aulas;

3 – Não é permitida a saída aos alunos da escola durante o seu período de aulas, salvo autorização escrita do encarregado de educação.

4 – Não é permitida a circulação de discentes e encarregados de educação, nem sequer a sua acessibilidade, sem a confirmação da presença do docente que pretendem contactar (diretor de turma/professor ou educador titular de turma) na sala de professores/diretores de turma, inclusivamente nos núcleos escolares.

V INSTALAÇÕES

1 – As instalações da Escola Básica Integrada de Arrifes destinam-se prioritariamente à prática de atividades letivas e de carácter pedagógico;

2 – As instalações deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará de acordo com o horário estabelecido;

3 – A gestão das instalações específicas deve ser assegurada pelo conselho executivo que pode delegar as referidas funções num assessor técnico-pedagógico ou num docente, de preferência, profissionalizado;

4 – Haverá um responsável pela gestão dos diferentes espaços pedagógicos sempre que a natureza do equipamento e a especificidade das instalações o justifiquem;

5 – A designação do responsável será feita para o início de cada ano letivo, por indicação do respetivo departamento curricular.

Ao responsável compete:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;

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

c) Elaborar um relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, que, após análise no grupo disciplinar, deve ser remetido ao conselho executivo.

No departamento de Expressões e Tecnologias, a requisição e controlo de matérias-primas, equipamento e material diverso é feita apenas por um elemento do grupo disciplinar. A designação deste elemento é feita pelo conselho executivo após consulta ao coordenador de departamento.

VI INTERDIÇÕES

1 – Nas instalações da Escola Básica Integrada de Arrifes, sem a prévia autorização do conselho executivo, estão vedadas:

a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso;

b) Comercialização de quaisquer tipos de artigos;

c) Uso de quaisquer materiais de propaganda, bem como a afixação de cartazes e outros avisos que não sejam de natureza educativa e/ou sindical;

d) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;

e) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar;

f) Outras atividades julgadas inconvenientes.

2 – É expressamente proibido:

a) Praticar quaisquer jogos de azar;

b) Usar qualquer tipo de armas defensivas ou ofensivas;

c) Consumir estupefacientes;

d) Consumir bebidas alcoólicas e energéticas;

e) Fumar;

f) Usar o telemóvel durante as atividades letivas, a não ser com a autorização do professor e com fins pedagógico-didáticos.

VII ESPAÇOS EXTERIORES

Os jardins, bem como todos os outros espaços exteriores, fazem parte integrante da escola,

devendo ser preservados, não lhes podendo ser dado um fim diferente daquele a que se destinam.

VIII SERVIÇOS E OUTRAS ESTRUTURAS

A utilização e funcionamento da TV Arrifes, salas específicas, gabinete de apoio ao aluno, instalações desportivas, reprografia, biblioteca, espaço reservado ao telefonista, portaria, salas de informática, cantina, refeitório, bufete e papelaria estão sujeitos a regulamentos específicos, que devem estar afixados nos locais próprios.

IX FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

9.1. NORMAS GERAIS

- 1 – Todos devem ser assíduos e pontuais nos horários que lhes são distribuídos;
- 2 – Todos devem zelar pela conservação da escola, nomeadamente do mobiliário e do diversificado material didático, bem como de tudo o que é propriedade ou bem da escola;
- 3 – É dever de todos quantos frequentam a escola zelar pela higiene e limpeza de todo o recinto, evitando a proliferação do lixo;
- 4 – É proibido o consumo ou mesmo o transporte de bebidas alcoólicas na escola;
- 5 – É interdita a prática de qualquer tipo de jogos a dinheiro, no recinto escolar;
- 6 – É proibida a permanência junto do portão de entrada e da portaria da escola;
- 7 – É proibido o uso de corretores líquidos para fins indevidos;
- 8 – Quaisquer objetos pessoais, ou outros, encontrados no recinto escolar, deverão ser entregues ao chefe de pessoal de apoio educativo, que os entregará a quem deles tiver direito;
- 9 – A ordem, o respeito e a camaradagem devem imperar na escola;
- 10 – Todas as faltas cometidas contra o disposto neste regulamento serão convenientemente julgadas pelos conselhos de turma, de núcleo, pedagógico ou executivo, que aplicarão sanções disciplinares conforme a gravidade das mesmas.

9.2. FUNCIONAMENTO DAS AULAS

A Escola Básica Integrada de Arrifes tem o seguinte horário de funcionamento:

- a) Nos núcleos escolares - regime normal: 9h00min – 12h30min / 13h30min – 15h45min;
- b) No 2.º ciclo: 9h15min – 16h40min;
- c) No 3.º ciclo: 8h30min – 16h50min.

- 1 – Os horários estabelecidos na alínea a) poderão ser reajustados, nos dias festivos, conforme

o plano anual de atividades (P.A.A.) de cada núcleo escolar;

2 – O encerramento total ou parcial de qualquer núcleo escolar apenas se pode efetuar com autorização do conselho executivo e a atividade a desenvolver deve estar inscrita no P.A.A. do respetivo núcleo;

3 – Em cada regime de funcionamento das alíneas a), b) e c) o acesso à escola apenas é permitido aos alunos que respetivamente os frequentem;

4 – Durante cada aula, os alunos não podem ausentar-se das respetivas salas, exceto nos casos de indisposição ou outra emergência. Em tais ocorrências, os docentes providenciarão, junto dos assistentes operacionais, para que o aluno nunca fique entregue a si mesmo;

5 – Os alunos só poderão sair da escola nas horas estipuladas pelos encarregados de educação. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos deverão ser sempre acompanhados pelo encarregado de educação ou por outro adulto por ele indicado, quando devidamente autorizado, por escrito, pelo encarregado de educação;

6 – Na ausência do docente da turma, no caso do pré-escolar, 1.º ciclo e OCP e PCA deverá proceder-se do seguinte modo:

6.1. Ausência de curta duração (até 5 dias):

a) As atividades dos alunos da educação pré-escolar são asseguradas de acordo com o disposto no ponto 3 do artigo 112.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro;

b) Os alunos são acompanhados pelo docente de apoio;

c) Os alunos são distribuídos pelas outras turmas;

6.2. Ausência de longa duração (mais de 5 dias):

a) A atividade letiva é assegurada por um professor de apoio, nomeado pelo conselho executivo de acordo com o disposto no ponto 4 do artigo 112.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro;

b) A atividade letiva é assegurada por contratação de um docente.

7 – Na ausência do docente da turma do 2.º e 3.º ciclos, Cursos Ocupacionais e OP III:

a) A atividade letiva deverá ser assegurada por docentes do conselho de turma;

b) A atividade letiva deverá ser assegurada por docentes da mesma disciplina, sempre que possível;

c) A atividade letiva deverá ser assegurada por um docente que tenha atribuído no seu horário aulas de acompanhamento;

8 – O tempo determinado para o funcionamento de cada aula é de 90 minutos ou 45 minutos, que

deve ser integralmente respeitado, não podendo ser reduzido ou prolongado, exceto quando tal situação for do conhecimento prévio do conselho executivo, ou em casos de força maior. Esta disposição vigora mesmo quando se trate da realização de fichas de avaliação;

9 – A interrupção das aulas não é permitida, salvo em casos de força maior: para leitura de ordens de serviço, convocatórias, comunicados ou informações, de preferência no início ou no fim da aula, se munidos da indispensável autorização do conselho executivo;

10 – Na hora da aula, os alunos dirigir-se-ão imediatamente e disciplinadamente para a porta da respetiva sala, aguardando a chegada do professor;

11 – Faltando o professor, e em caso de não haver aula de acompanhamento ou de substituição, os alunos aguardarão a indicação de um assistente operacional para se retirarem, continuando, no entanto, a exigir-se o silêncio e a ordem nos corredores e pátios;

12 – A entrada dos alunos na sala é da inteira responsabilidade do professor;

13 – As aulas em funcionamento não podem ser prejudicadas pelos alunos das turmas dos professores em falta, pelo que o não cumprimento do disposto, toma a feição de ato de indisciplina deliberada;

14 – Aulas de acompanhamento, reposição e antecipação:

a) As aulas de acompanhamento existem para todas as disciplinas, turmas e anos, incluindo Programa Ocupacional e Programa Oportunidade;

b) Em caso de ausência de um docente, é necessário selecionar um professor para acompanhar a turma;

c) Qualquer professor disponível para o efeito pode ser chamado, independentemente da turma, ciclo ou disciplina em causa;

d) Deve avançar, caso exista, aquele que:

1.º - for professor da turma;

2.º - pertencer ao mesmo grupo disciplinar do professor em falta;

3.º - pertencer ao mesmo ciclo a que pertence a turma.

e) Não sendo possível respeitar nenhum destes critérios, os professores deverão avançar por ordem da lista de substituições;

f) Em caso de ausência de um docente de Educação Física e não havendo professor do mesmo grupo disciplinar disponível para acompanhar a turma, o assistente operacional indicará a sala a que se deve dirigir o professor para acompanhamento, que será selecionado de acordo com os critérios estipulados;

g) O professor que se encontre em horário de aula de acompanhamento na biblioteca deve, em

primeiro lugar, consultar, caso exista, o mapa semanal de planificação destas aulas, de modo a verificar se lhe foi agendada alguma tarefa. Se nenhuma aula de acompanhamento específica lhe tiver sido atribuída, então ficará disponível para outra que, entretanto, surja;

h) A atribuição antecipada de tarefas de acompanhamento específicas respeitará os critérios estipulados e só será possível quando houver conhecimento prévio da ausência de determinado professor. Nestes casos, se o professor em falta tiver deixado material para ser trabalhado pelos alunos, o mesmo será, atempadamente, entregue ao professor selecionado para assegurar o acompanhamento;

i) Após a aula de acompanhamento, o docente deve registar devidamente a tarefa de acompanhamento que desempenhou no SGE;

j) O professor em horário de acompanhamento que não tenha sido chamado a desempenhar tarefas dessa natureza, deve, nesse horário, permanecer na biblioteca e/ou sala de professores. Esta atividade deve ser registada no SGE;

k) As aulas de acompanhamento, desde que lecionadas por um professor do mesmo grupo disciplinar e previamente planificadas, serão contabilizadas como aulas dadas;

l) As aulas de reposição são contabilizadas como previstas e dadas, uma vez que são repostas pelo próprio docente da disciplina;

15 – Em relação às aulas de substituição dar-se-á cumprimento ao estipulado no ECD, nos números 1, 2 e 3 do artigo 120.º, a saber:

- 1 – Considera-se aula de substituição o exercício da atividade docente que, envolvendo a globalidade da turma, se traduza no desenvolvimento de matéria curricular, lecionada por docente legalmente habilitado para a leção da disciplina, de presença obrigatória para os alunos;
- 2 – Quando ultrapassar a carga letiva constante do horário semanal do docente, a aula de substituição é considerada serviço docente extraordinário;
- 3 – O docente incumbido de lecionar uma aula de substituição deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior à realização da mesma;

16 – Deste modo, será apenas considerada aula dada (para a turma e não para o professor em falta) quando for lecionada por um professor da disciplina, devendo o professor em falta entregar com antecedência mínima de 48 horas, sempre que possível, o plano de aula;

17 – Sempre que a falta seja dada em serviço oficial (exemplo: acompanhamento de visitas de estudo, intercâmbios...), a mesma é contabilizada como dada para a turma e professor, se for substituída de acordo com o estipulado no ponto 15;

18 – As aulas de reposição/antecipação devem ser propostas em impresso próprio e carecem de

autorização do conselho executivo, sendo as mesmas verificadas pelas funcionárias de bloco e pela chefe do pessoal de apoio educativo. Estas aulas, quando lecionadas, são contabilizadas como previstas e dadas para o docente e para a turma;

19 – Nas aulas de reposição/antecipação, os sumários e o registo de faltas são efetuados no dia em que a aula é lecionada pelo docente;

20 – Quando não houver substituição efetiva das aulas, as atividades desenvolvidas aquando da falta do professor, quando não enquadradas no ponto 15, serão consideradas como acompanhamento de alunos, sendo ministradas por qualquer professor que tenha essa atribuição na sua componente não letiva;

21 – O professor que fizer a substituição não pode recusar-se a receber o material para ser aplicado na sala de aula deixado pelo professor titular da turma.

X SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE CARÁTER PEDAGÓGICO

10.1. REPROGRAFIA

1 – A reprografia prestará apoio aos vários setores e serviços da escola;

2 – Os serviços de reprografia encontram-se abertos para receção de requisições e entrega de serviço no horário estipulado que será afixado na respetiva porta, onde deverá figurar também a pausa para o almoço;

3 – Os trabalhos de reprografia poderão, ainda, ser enviados pela Internet, usando-se o programa *PaperCut*;

4 – Os pedidos da reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados, devendo ser entregues com um mínimo de 48 horas de antecedência;

5 – São considerados oficiais todos os serviços de reprografia que se destinem ao processo de ensino/aprendizagem;

6 – Os serviços considerados particulares terão que ser pagos no ato de entrega dos mesmos;

7 – O movimento diário dos serviços de reprografia será registado no programa *PaperCut* pelos requisitantes. Todo o material entregue neste serviço será devidamente organizado, furado e agrafado (mediante pedido) conforme os originais;

8 – Apenas os assistentes operacionais da reprografia estão autorizados a operar com o equipamento.

10.2. AUDIOVISUAIS

1 – O material audiovisual deve estar guardado no espaço a ele destinado. Por ele serão

responsabilizados, o professor e o assistente operacional encarregado do setor;

2 – Os retroprojetores móveis são guardados em cada pavilhão, sendo responsável, pelo arrumo destes, o assistente operacional do respetivo pavilhão e no caso da EPROSEC, durante o período de encerramento das atividades letivas, os retroprojetores são da responsabilidade dos assistentes operacionais e guardados no armário disponibilizado para o efeito;

3 – O professor que pretende utilizar determinado material deve comunicá-lo, utilizando os recursos na página da escola. Sempre que o material se encontre disponível, o mesmo deverá ser devolvido de imediato;

4 – Não será colocado material nas salas de aulas quando o pedido não for efetuado com um mínimo de 48 horas de antecedência;

5 – O assistente operacional responsável providenciará para que o material requisitado se encontre pronto a utilizar no local e na hora da respetiva aula;

6 – O material deverá ser retirado da sala logo que não seja mais preciso;

7 – Ao assistente operacional responsável deverá ser comunicada qualquer anomalia do material utilizado. Aquele providenciará a reparação necessária junto do professor responsável;

8 – Todas as avarias resultantes de comprovada negligência na utilização dos equipamentos ou utilização dos mesmos para fins indevidos serão da responsabilidade do utente;

9 – Deverá haver um catálogo e/ou ficheiro que contenha a identificação de todo o material existente;

10 – Quando não for possível satisfazer a requisição do material solicitado, o requisitante deverá ser informado, pelo menos, no dia anterior;

11 – Deverá ser comunicado, com antecedência, ao docente que leciona em determinada sala quando a mesma for requisitada por outro docente.

10.3. SALA DE DIRETORES DE TURMA/SALA DE PROFESSORES

1 – A sala dos diretores de turma é um espaço reservado ao arrumo, arquivo e trabalho da documentação relacionada com a direção de turma como tal, destinado preferencialmente aos diretores de turma no exercício das suas funções;

2 – Cabe aos coordenadores dos diretores de turma fornecer todas as diretrizes necessárias relativas à guarda e arquivo da documentação, à utilização da sala e à receção dos pais e/ou encarregados de educação;

3 – O gabinete anexo a esta sala destina-se ao atendimento dos pais e encarregados de educação;

4 – Na sala de diretores de turma, o uso dos computadores deverá ser prioritário para o trabalho de direção de turma;

5 – A sala de diretores de turma é uma sala de trabalho, pelo que se deve zelar para manter um bom ambiente de trabalho.

10.4. BIBLIOTECA

10.4.1. Aspetos Gerais

- 1 – O horário da biblioteca será afixado na respetiva porta;
- 2 – Os utentes da biblioteca são os professores, os alunos, os assistentes operacionais e os pais/encarregados de educação da Escola Básica Integrada de Arrifes.

10.4.2. Organização da Biblioteca

- 1 – A biblioteca pode ser utilizada para estudar, fazer trabalhos de grupo /individuais e ler obras nela existentes;
- 2 – Os utilizadores deverão colocar malas, agasalhos e outros objetos no local a isso reservado;
- 3 – O acervo documental da biblioteca pode ser consultado informaticamente localmente;
- 4 – Sempre que alguma turma se dirija à biblioteca em tempo letivo, deverá fazê-lo acompanhada pelo respetivo professor;
- 5 – Haverá, sempre que possível, dois assistentes operacionais técnicos responsáveis pela biblioteca;
- 6 – Para além das funções do ponto anterior deverão ser respeitados os seguintes princípios da organização funcional da biblioteca:
 - a) Lotação máxima de 6 alunos;
 - b) Ocupar apenas os lugares assinalados;
 - c) Desinfetar as mãos ao entrar;
 - d) Utilizar corretamente a máscara;
 - e) Respeitar a etiqueta respiratória;
 - f) Entrar e sair ordeiramente e em silêncio;
 - g) Atendimento individual e por ordem de chegada;
 - h) Aguardar a sua vez, mantendo a distância de segurança;
 - i) Solicitar o registo diário à assistente da biblioteca;
 - j) Cumprir a distância das estantes e circuito assinalado;
 - k) Solicitar os livros à assistente da biblioteca.

10.4.3. Empréstimos

- 1 – Os alunos devem cumprir os prazos de empréstimo estipulados.
- 2 – No final do ano letivo todos os livros devem ser entregues na biblioteca ou noutro local a

designar. Aos alunos em falta poderão não lhe ser atribuídos os manuais escolares que possam a vir ter direito pela atribuição de escalão da ação social escolar até que a situação esteja regularizada.

3 – No caso de não devolução dos livros emprestados, apesar de todos os esforços por parte da escola, os alunos ficam impossibilitados de fazer novos empréstimos. Apenas poderão consultar os livros na biblioteca sob vigilância do assistente operacional.

4 – No caso de destruição/danos graves nos livros emprestados, os alunos ficam também impossibilitados de fazer novos empréstimos. Apenas poderão consultar os livros na biblioteca sob vigilância do assistente operacional.

10.5. SALA DE ESTUDO

A sala de estudo de momento não se encontra a funcionar num espaço físico fixo. No entanto, poderá funcionar em algum espaço disponível ou de modo virtual.

O discente poderá estudar e realizar os seus trabalhos com possibilidade de acesso a materiais variados e receber um apoio individual, ou em pequenos grupos, proporcionado por professores de diferentes áreas curriculares.

10.5.1. Objetivos

- Proporcionar um espaço de estudo, diálogo e debate que fomente a autonomia e a autoconfiança, partilhando saberes e experiências;
- Colmatar dificuldades, melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos;
- Promover o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- Favorecer o desenvolvimento de técnicas de interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados, resolução de problemas, entre outras;
- Estimular práticas de entreajuda entre alunos.

10.6. CLUBES

São criados e desenvolvem as suas atividades de acordo com o estipulado nos artigos 106.º, 107.º e 108.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto.

- Clube de Cerâmica (único clube que se encontra ativo).

10.7. SALAS E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

1 – Locais de funcionamento:

- Sala E4;
- Sala E9;
- Armários de Portáteis (B) e no bloco E;
- Armários na EPROSEC.

10.7.1. Utilização das salas

- 1 – As salas de informática podem ser utilizadas por:
 - a) Professores que pretendam desenvolver projetos de trabalho;
 - b) Alunos devidamente acompanhados pelo respetivo professor.

10.7.2. Normas de Utilização

Quando se pretender trabalhar nas salas de informática, terá de se ter em atenção o seguinte:

- 1 – Disponibilidade da sala, de acordo com o horário afixado na respetiva porta;
- 2 – Preenchimento de ficha de utilização, que, tal como a chave da sala, se encontra com a funcionária do pavilhão ou a requisição da mesma deve ser feita com um mínimo de 48 horas de antecedência junto da funcionária de bloco;
- 3 – Antes do início e no fim da atividade letiva, o professor e a funcionária do bloco devem verificar o material informático e o estado do mesmo;
- 4 – Em caso algum se poderá utilizar o disco rígido para gravação. Assim, deverá utilizar-se um disco amovível ou gravar os trabalhos nas pastas individuais no servidor;
- 5 – Perante qualquer anomalia no funcionamento dos computadores, o professor utilizador deverá comunicá-la, utilizando para o efeito o formulário disponível na página da escola;
- 6 – Nenhum aluno poderá utilizar a sala sem que esteja acompanhado pelo professor.

XI SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DA AÇÃO SOCIAL

11.1. REFEITÓRIOS

- 1 – Os refeitórios funcionarão apenas na hora de almoço, entre as 12h00min e as 14h00min;
- 2 – As senhas devem ser compradas na véspera do dia da refeição nos quiosques ou no quiosque Web. Podem ser compradas no próprio dia até às 10h00min, acrescido de uma taxa adicional, ficando, no entanto, a sua venda condicionada;
- 3 – O refeitório funciona em regime de *self-service* servindo alunos, professores e assistentes operacionais, além de outros especificamente referidos na lei;
- 4 – Os utentes, munidos do respetivo cartão, aguardarão ordeiramente a sua vez, evitando barulho excessivo e atropelos;
- 5 – No final de cada refeição, o tabuleiro é entregue por cada utente no balcão;
- 6 – No refeitório todos devem ter um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade;
- 7 – No horário de serviço haverá sempre assistentes operacionais responsáveis pelo cumprimento das normas acima enumeradas;

8 – Será feita a distribuição de leite aos alunos, uma vez ao dia, apenas aos alunos do 1.º ciclo nos núcleos;

9 – As refeições, quando trazidas de casa, se necessário, serão previamente aquecidas pelas assistentes operacionais e colocadas sobre as mesas.

10 – Em alguns núcleos, de acordo com a circular 20, durante a situação pandémica, não é possível aquecer comida, trazendo as crianças as suas refeições em termos.

11.2. BUFETE

1 – O bufete prestará apoio alimentar a toda a população escolar;

2 – As mesas aí existentes só devem servir para tomar refeições ligeiras e nunca para serem utilizadas como espaços de convívio;

3 – Para correta utilização deste serviço, devem os seus utentes adquirir previamente a senha nos quiosques, onde se encontrará o preçário;

4 – Todo o serviço do bufete é realizado ao balcão, ficando os utentes responsáveis pela devolução de todo o utensílio que de lá retirem;

5 – O horário de funcionamento do bufete deverá encontrar-se afixado no local.

6 – Os alunos deverão permanecer o mínimo de tempo possível no espaço de bufete, atendendo ao reduzido espaço.

11.3. PAPELARIA

1 – Haverá um assistente operacional responsável pelo serviço de papelaria que assegurará diariamente as necessidades dos alunos e professores em termos de material necessário à prática letiva;

2 – Todo e qualquer pedido realizado pelos professores referente a material para uso letivo, deve ser expresso nas requisições próprias do serviço;

3 – O carregamento de cartões faz-se na papelaria e pela funcionária responsável pelo setor ou no moedeiro existente no polivalente;

4 – O horário de funcionamento da papelaria será afixado na respetiva porta.

11.4. SERVIÇOS DO SASE

1 – É responsável por toda a Ação Social Escolar relacionada com os alunos;

2 – Orienta toda a ação do seu âmbito, sob a alçada do conselho administrativo, através do pessoal afeto aos serviços sociais;

3 – O horário de funcionamento dos serviços do SASE corresponde ao horário de funcionamento da Secretaria.

XII NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS

12.1 PROFESSORES

1 – É obrigatório para todos os professores e utilizadores:

- a) Usar o equipamento adequado conforme se especifica: sapatilhas, calções e *t-shirt* ou fato de treino;
- b) Utilizar as instalações e material de forma correta e deixá-los devidamente arrumados para que o professor os utilize na aula seguinte e o possa fazer nas melhores condições;
- c) Solicitar com a devida antecedência, ao assistente operacional do setor, o material que vai necessitar para a aula;
- d) Não abandonar os alunos no local da aula;
- e) Ser responsável durante as aulas pela correta utilização do material;
- f) Comunicar todos os estragos causados no material ou nas instalações, casual ou propositadamente, de imediato ao assistente operacional da zona e ao coordenador de departamento;
- g) Não permitir a passagem e/ou a presença de espectadores no local da aula;
- h) Sensibilizar os alunos para o duche, salientando a sua importância e benefícios;
- i) Terminar a aula 5 minutos mais cedo para que os alunos possam tomar duche e chegar atempadamente às aulas seguintes;
- j) Acompanhar os alunos no fim das aulas aos balneários;
- k) Dispensar da atividade física ou desportiva, os alunos que apresentem atestado médico devidamente preenchido em impresso próprio, comprovativo da sua incapacidade física ou fisiológica indicando a natureza e a duração do impedimento.

2 – Todos os alunos com presença na aula e com atestado médico podem ser solicitados para tarefas da aula, pois o atestado só dispensa da parte psicomotora, sendo os alunos avaliados na parte cognitiva através da realização de: testes, trabalhos, relatórios, colaboração no apoio das atividades e manuseamento de equipamentos e materiais;

3 – Quando o aluno se apresentar na aula sem equipamento adequado para a prática e sem justificação do encarregado de educação, a situação deve ser registada no SGE, pelo diretor de turma, para conhecimento do encarregado de educação.

12.2. ASSISTENTES OPERACIONAIS

Neste setor, deverão ser colocados dois assistentes operacionais. Sempre que se verifique a falta de um destes assistentes operacionais, o mesmo deverá ser substituído.

1 – Os assistentes operacionais deverão:

- a) Usar sapatilhas enquanto exercem as suas funções;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e preservação das instalações e materiais;
- c) Abrir e fechar as portas dos balneários e controlar os alunos dentro e fora dos mesmos;
- d) Controlar todo o material necessário à disciplina, colocá-lo à disposição dos professores sempre que para isso sejam solicitados;
- e) Recolher os valores dos alunos que à sua guarda lhe forem confiados;
- f) Registrar todas as ocorrências verificadas na sua área de trabalho, comunicando-a ao coordenador de departamento de Educação Física ou, na falta deste, ao conselho executivo;
- g) Evitar que pessoas estranhas às aulas possam permanecer ou invadir as instalações;
- h) Abrir a porta e mandar os alunos equiparem-se desde que o professor já se encontre nas instalações.

12.3. ALUNOS

- 1 – Durante os tempos letivos só têm acesso às instalações os alunos de acordo com o seu horário;
- 2 – Todos os alunos devem identificar-se devidamente junto dos assistentes operacionais, mediante a apresentação do cartão de estudante, se tal lhes for solicitado;
- 3 – O acesso aos balneários só é permitido aos alunos quando integrados em alguma aula ou atividade organizada, mediante a presença do respetivo professor, sendo que a entrada de acesso aos balneários do pavilhão deve ser feita pela porta da frente e a entrada para os balneários do ginásio novo deve ser feita pela porta de trás devidamente vigiada por um assistente operacional;
- 4 – Todos os objetos considerados de valor devem ser depositados na receção pelo delegado de turma. Se eventualmente se verificar o desaparecimento de um objeto que não foi depositado, o responsável pelas instalações não pode ser responsabilizado;
- 5 – Para todos os alunos é obrigatório o uso de equipamento adequado, conforme se especifica: sapatilhas, calções e *t-shirt* ou fato de treino;
- 7 – Os alunos não deverão permanecer equipados durante todo o dia;
- 8 – Na hora da aula, após a entrada do professor, os alunos devem dirigir-se para os balneários a fim de se equiparem devidamente;
- 9 – Não é permitido o uso de relógios, brincos grandes, pulseiras, anéis, pastilhas elásticas, telemóveis, bem como o uso de cabelos longos soltos durante as aulas de Educação Física;
- 10 – A falta de equipamento não é razão para o aluno ter dispensa da aula. Todas as faltas de material serão comunicadas ao diretor de turma através do SGE;
- 11 – Todos os alunos com presença na aula e com atestado médico podem ser solicitados para tarefas da aula;

12 – Os alunos têm o direito e a obrigação de utilizar o duche após as aulas práticas, para tratar da sua higiene pessoal.

12.4. REGULAMENTO DO GINÁSIO

O regulamento do ginásio estabelece as normas gerais e as condições de utilização das instalações desportivas da Escola Básica Integrada de Arrifes.

A escola é responsável pela gestão, administração e manutenção das instalações desportivas consignadas no presente regulamento.

As instalações desportivas cedidas a entidades com protocolo com a Escola Básica Integrada de Arrifes ficam, de igual modo, abrangidas pelo mesmo regulamento, salvaguardando-se as condições particulares devidamente protocoladas.

12.4.1. Atividades

1 – No Pavilhão poderão ser praticadas todas as modalidades coletivas e individuais, assim como atividades de expressão artística/dança, artes marciais e outras modalidades compatíveis com o seu espaço e condições de utilização;

2 – A Escola Básica Integrada de Arrifes poderá ainda autorizar a sua utilização para fins culturais e recreativos, desde que o interesse da comunidade e a ocasião justifiquem tal cedência.

12.4.2. Espaços de locação

1 – O Pavilhão está subdividido em dois espaços, podendo a entidade requisitante alugar parcial ou totalmente o espaço desportivo; na EPROSEC, o espaço de ginásio também será dividido em dois, podendo um deles estar a servir os alunos da escola profissional;

2 – Desde que não surjam incompatibilidades técnicas de funcionamento que resultem em prejuízo para os praticantes, pode ser autorizada a utilização simultânea dos espaços, por várias entidades/utentes individuais e coletivos.

12.4.3. Disciplina e conduta

1 – Os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de disciplina e conduta:

a) Manifestar respeito e correção para com os restantes utilizadores e assistentes operacionais/colaboradores da Escola Básica Integrada de Arrifes;

b) Não utilizar linguagem imprópria, palavrões e outro tipo de insultos;

c) Comer ou beber apenas nos locais destinados para o efeito;

d) Não reproduzir música alta durante o tempo que decorrem as atividades letivas e fazer uso de colunas *Bluetooth*;

e) Não se fazer acompanhar de quaisquer animais;

f) Não entrar ou permanecer nas instalações se for portador de doenças infetocontagiosas e/ou

se encontrar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;

g) Não utilizar objetos estranhos e inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar as instalações ou materiais nela existentes;

h) Aceder às instalações apenas depois da correspondente autorização emitida pelo assistente operacional ou por outro mecanismo de controlo de acessos;

i) Não entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;

j) Não permanecer nos balneários para além de 20 minutos, após o final da atividade desportiva;

k) Não aceder a zonas e equipamentos reservados;

l) Não colocar bicicletas nos *halls* de entrada;

2 – As entidades que utilizem as instalações desportivas constantes deste regulamento são ainda responsáveis por:

a) Conservar e arrumar os materiais e equipamentos que utilizem;

b) Danos materiais e morais resultantes da utilização das instalações;

c) Policiamento do recinto durante a realização de quaisquer eventos que assim o determinem;

d) Obtenção de licenças e autorizações que sejam necessárias à realização dos eventos por si promovidos;

3 – Caso se verifique a situação prevista na alínea b) do número anterior, as entidades singulares ou coletivas constituem-se na obrigação de indemnizar a Básica Integrada de Arrifes pelos danos causados.

12.4.4. Utilização de materiais e equipamentos

1 – Só têm acesso às arrecadações dos materiais e equipamentos os assistentes operacionais responsáveis. As entidades utilizadoras, quando deles necessitem, terão de os requisitar antecipadamente;

2 – Os responsáveis pela utilização devem auxiliar os assistentes operacionais no transporte e na montagem/desmontagem dos materiais e equipamentos requisitados.

12.4.5. Proibição de introduzir, vender e consumir bebidas alcoólicas e energéticas, de fumar e de introduzir armas e substâncias explosivas ou pirotécnicos no espaço escolar

1 – De acordo com a alínea a) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 270/89, de 18 de agosto, é proibida a introdução, venda e consumo de bebidas alcoólicas nas instalações desportivas, bem como as restantes disposições que constituam contraordenações, para efeito do referido diploma;

2 – De acordo com as alíneas b), c), f) e g) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 63/2017 de 3 de

agosto, segunda alteração à Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto, é proibido fumar nos estabelecimentos de ensino, independentemente da idade dos alunos e do grau de escolaridade, incluindo, nomeadamente, as salas de aula, de estudo, de professores, e de reuniões, bibliotecas, ginásios, átrios e corredores, bares, restaurantes, cantinas, refeitórios e espaços de recreio;

3 – O disposto no número anterior é aplicável à utilização de novos produtos do tabaco sem combustão que produzam aerossóis, vapores, gases ou partículas inaláveis, e de cigarros eletrónicos com nicotina, ou seja, produtos que podem ser utilizados para consumir vapor por meio de boquilha, e que contenham nicotina ou qualquer componente desse produto;

4 – De acordo com a Lei n.º 5/2006 de 23 de fevereiro, é proibido introduzir armas e substâncias ou agentes explosivos ou pirotécnicos em recintos públicos.

12.4.6. Segurança dos utentes e valores

1 – A Escola Básica Integrada de Arrifes não se responsabiliza por quaisquer acidentes que ocorram nas suas instalações fora da sua supervisão técnica;

2 – A Escola Básica Integrada de Arrifes não se responsabiliza por quaisquer bens e/ou valores deixados nos balneários e/ou em qualquer espaço da escola;

3 – A Escola Básica Integrada de Arrifes não se responsabiliza por quaisquer bens como telemóveis, *tablets* e/ou videojogos que não sejam necessários à prática da lecionação.

XIII SEGURANÇA

13.1. PRINCÍPIOS GERAIS

1 – O plano de prevenção e segurança da escola, a intervenção de emergência, assim como a organização da segurança visam a implementação de uma cultura de segurança e bem-estar baseada no projeto educativo e plano anual de atividades, tornando efetivos os normativos legais em vigor. Dado a conhecer o plano de evacuação a todos os elementos que constituem a comunidade escolar, a sua eficácia será testada periodicamente;

2 – Com o objetivo de reforçar a segurança na escola, torna-se necessário a adoção de procedimentos que conduzam à responsabilização de todos os elementos da comunidade educativa. Assim:

a) Deverá ser efetuada uma verificação periódica das instalações e equipamentos;

b) O assistente operacional responsável pela manutenção deverá efetuar um relatório mensal do estado das instalações e equipamentos;

c) O plano de emergência deverá ser revisto sempre que ocorram alterações ao existente e devem ser realizados exercícios de simulação periodicamente;

d) As situações verificadas num contexto de violência ou de ameaças devem ser comunicadas imediatamente ao conselho executivo;

e) A comunidade educativa, nomeadamente os pais e encarregados de educação, devem comunicar ao conselho executivo eventuais ocorrências de insegurança.

XIV FUNCIONAMENTO DAS AULAS

14.1. DURAÇÃO

1 – As aulas funcionam em blocos de 90 minutos, salvo algumas exceções, que deverão ser organizadas em segmentos de 45 minutos, bem como em algumas áreas curriculares no 1.º ciclo (Inglês, EMRC, Estudo Integrado, Educação Artística). Sempre que não há intervalo, a mudança de professores e alunos deve ser feita o mais rápido e silenciosamente possível;

2 – O sumário deve ser de imediato registado no SGE pelo docente, no caso do 2.º e 3.º ciclos, e na educação pré-escolar e 1.º ciclo deverão ser registados os sumários até 5 dias;

3 – No caso das disciplinas que funcionem em regime de desdobramento, compete ao(s) respetivo(s) professor(es) apresentar o plano de organização dos turnos que poderá ser alterado quando o conselho de turma julgar conveniente;

4 – Não é permitida a saída de alunos da sala de aula antes do tempo estipulado para a mesma;

5 – Sempre que um docente verifique que um aluno apresenta faltas intercalares e se encontra no recinto escolar, mas não vai às aulas, deve de imediato preencher o documento de registo existente para o efeito e informar a funcionária de bloco que localizará o aluno e o encaminhará para a respetiva sala de aula;

6 – O aluno tem sempre acesso à sala de aula independentemente da sua hora de entrada. Poderá ser marcada falta de assiduidade, no caso de ultrapassar os 10 minutos de tolerância no 1.º tempo da manhã ou da tarde e os 5 minutos de tolerância nos restantes tempos.

14.2. ACESSO

1 – O acesso dos alunos ao interior dos pavilhões é feito mediante a autorização do respetivo assistente operacional;

2 – O professor deverá ser o primeiro elemento a entrar na sala de aula e o último a sair, devendo fechar sempre as portas e janelas no final de cada tempo letivo;

3 – Após o horário de entrada, os alunos permanecerão junto à sala de aula, em silêncio, até que o assistente operacional informe da falta do professor e para onde se devem dirigir os alunos.

14.3. INTERDIÇÕES

1 – Nas salas de aula não será permitido:

a) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos;

b) A afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático ou que não estejam relacionados com a escola, à exceção do pavilhão gimnodesportivo e dos espaços desportivos exteriores;

c) Ter os telemóveis ligados, salvo autorização do professor para dinamização de atividades pedagógico-didáticas.

2 – Não são permitidos quaisquer atitudes e comportamentos que, de algum modo, perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, quer dentro quer fora da sala de aula.

3 – É obrigatório, dentro do espaço escolar, o cumprimento das regras e medidas de higiene e estipuladas de acordo com o Plano de Contingência.

14.4. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

As salas de aula, bem como o seu equipamento, deverão conservar-se limpos e em bom estado de funcionamento. Sempre que for verificada alguma avaria ou anomalia nos equipamentos, a mesma deverá ser comunicada através do formulário disponível na página da escola.

14.5. INSTALAÇÕES E SEGURANÇA

1 – Cabe ao conselho executivo procurar, por todos os meios ao seu alcance, a salvaguarda da vida e da integridade física e moral dos utentes da escola, bem como a proteção dos bens e equipamentos nela instalados;

2 – Cabe ao conselho executivo tomar as medidas necessárias no domínio da segurança que visarão, fundamentalmente:

a) Diminuir os riscos de acidentes, eliminando as causas possíveis e eventuais, através da correta manutenção, conservação e utilização das instalações e equipamento;

b) Responsabilizar toda a comunidade escolar pela observação rigorosa das medidas de segurança;

3 – Elaborar em cooperação com os bombeiros e proteção civil, os diferentes planos de emergência, bem como facultar formação ao pessoal docente e não docente e periodicamente realizar as respetivas simulações;

4 – A cedência das instalações a entidades ou grupos exteriores à escola para fins diferentes dos habituais terá de ser autorizada pelo conselho executivo. Esta cedência só deverá ser feita a entidades devidamente organizadas e responsáveis e para fins compatíveis com a natureza das instalações

(atividades científico-pedagógicas, culturais, desportivas e recreativas), devendo ser assegurada a permanência de assistentes operacionais da escola;

5 – Aos utentes só será facultada a utilização dos espaços estritamente necessários e os mesmos respeitarão as regras da escola e responsabilizar-se-ão por todos os danos a ela causados;

6 – Deverá existir um inventário atualizado de todos os bens móveis e imóveis, tais como mobiliário, equipamento audiovisual, maquinaria, material didático, instalações ou outros que constituem o património da escola;

7 – Todos os empréstimos de equipamentos a entidades exteriores estão sujeitos a autorização prévia do conselho executivo. Da saída dos materiais será feita uma listagem que será rubricada pelo assistente operacional responsável e por um dos elementos do corpo executivo;

8 – A mudança de bens móveis e imóveis apenas se pode fazer com conhecimento das funcionárias ou com a anuência da funcionária responsável pelo inventário da escola. É proibida a mudança de qualquer tipo de equipamentos sem autorização do conselho executivo;

14.6. DIREITOS DE IMAGEM

A Escola Básica Integrada de Arrifes reserva-se o direito de publicar, em formatos diversos, imagens/filmes de alunos realizadas no âmbito do seu Plano Anual de Atividades.

Os pais/encarregados de educação que não autorizarem a publicação dos mesmos devem informar, por escrito, o diretor de turma do seu filho/educando.

XV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

15.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A avaliação deve corresponder a uma atitude crítica e renovadora que permita à escola assumir-se como mais humana, pelo que terá necessariamente por objetivo conseguir que todos os alunos adquiram os instrumentos de pensamento e de comunicação: o saber, o saber fazer e o saber estar. Para isso, a escola conciliará os instrumentos de avaliação com as necessidades individuais de aprendizagem:

1– A educação pré-escolar não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem;

2 - Os alunos do 1.º ciclo (à exceção dos alunos que frequentam o 1.º, o 2.º ano de escolaridade), dos 2.º e 3.º ciclos e dos Programas Ocupacionais e Oportunidade participarão no processo de avaliação através da autoavaliação;

3 – Os encarregados de educação intervêm no processo de avaliação (alínea f) do artigo 5.º da portaria n.º 102/2016 de 18 de outubro);

4 – Ao processo individual têm acesso o aluno e encarregado de educação, apenas na presença do diretor de turma e/ou outros intervenientes no processo de aprendizagem, mediante pedido dirigido ao diretor de turma.

15.2. FICHAS DE AVALIAÇÃO

1 – Não são realizadas fichas de avaliação para as crianças da educação pré-escolar;

2 – As datas das fichas de avaliação sumativa deverão ser registadas, em cada período, pelo professor da disciplina, no programa informático destinado a esse fim, depois de informar os alunos, tendo em vista impedir a realização de mais do que uma prova de avaliação sumativa no mesmo dia;

3 – A realização das fichas de avaliação sumativa, a sua entrega e correção deverão ser feitas na aula da disciplina no horário previsto. As mesmas também poderão ser realizadas em suporte digital, com recurso às novas tecnologias;

4 – Cada ficha de avaliação sumativa deverá ser entregue antes da realização da seguinte;

5 – Todas as fichas de avaliação sumativa de um determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período;

6 – Deverá privilegiar-se a avaliação contínua e formativa.

15.3. NOTAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

1 – O resultado das fichas de avaliação deve ser expresso na respetiva escala:

Insuficiente – 0% a 49%

Suficiente – 50% a 69%

Bom – 70% a 89%

Muito Bom – 90% a 100%

15.4. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO ENSINO BÁSICO

1- A avaliação na educação pré-escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, sendo um processo essencialmente contínuo centrado na criança. Esta avaliação é comunicada através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.

2 – Na tomada de decisão acerca de retenção repetida deverão ser explicitados, pelo conselho de turma ou de núcleo, os fundamentos da deliberação, tendo em conta o seguinte:

a) O processo individual do aluno;

b) O relatório contendo o parecer de todos os professores quanto à competência evidenciada pelo aluno em relação ao domínio da língua portuguesa e ao desenvolvimento da sua capacidade de comunicação oral e escrita;

c) O parecer do serviço de psicologia e orientação, sempre que se tiver por necessário;

d) A proposta de encaminhamento do aluno para um plano de acompanhamento, percurso alternativo ou cursos de educação e formação nos termos da respetiva regulamentação.

3 – A programação individualizada e o itinerário de formação são elaborados com o conhecimento prévio do encarregado de educação;

4 – A proposta de retenção ou progressão do aluno está sujeita a parecer do conselho pedagógico, que analisa, para o efeito, a informação disponibilizada pelo conselho de turma, cabendo a decisão final ao órgão executivo.

15.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação são definidos anualmente, nos termos fixados no artigo 6.º da portaria n.º 102/2016 de 18 de outubro e na portaria n.º 59/2019 de 28 de agosto de 2019.

15.6. PRÉMIOS DE MÉRITO

A Assembleia da Escola Básica Integrada de Arrifes é o órgão ao qual cabe instituir e aprovar o regulamento de atribuição de prémios escolares, nos termos da alínea m) do n.º 1 do art.º 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

XVI MATRÍCULA E INSCRIÇÃO

1 – A frequência de qualquer modalidade de educação e de ensino nos estabelecimentos oficiais e do ensino particular, solidário e cooperativo, com contrato de associação, implica a prática de um dos seguintes atos:

a) Matrícula;

b) Renovação de matrícula.

2 – A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez:

a) Na educação pré-escolar;

b) No 1.º ciclo do ensino básico, quando a criança não tenha frequentado a educação pré-escolar na unidade orgânica em que vai ser aluno;

c) No ensino profissional e profissionalizante, em qualquer das suas modalidades.

3 – Tem, igualmente, lugar a matrícula em caso de ingresso, em qualquer ano de escolaridade nas modalidades de ensino referidas no número anterior, por parte de candidatos provenientes de

estabelecimentos de educação e de ensino situados fora da Região Autónoma dos Açores;

4 – A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente regulamento, para além dos deveres resultantes do regulamento interno da unidade orgânica, bem como a sujeição ao poder disciplinar;

5 – A admissão de crianças no jardim de infância poderá apenas ser realizada quando estas se apresentam autónomas na sua higiene, fazendo o controlo dos esfíncteres, à exceção das crianças com necessidades educativas especiais.

XVII ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

17.1. ÓRGÃOS

1 – São órgãos de administração e gestão da Escola Básica Integrada de Arrifes

- a) Assembleia;
- b) Conselho Executivo;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

17.2. ASSEMBLEIA

1 – A assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, com respeito pelos princípios consagrados no Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto;

2 – A assembleia é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e das autarquias locais.

17.2.1. Composição

Representantes do pessoal docente	8
Pais e encarregados de educação	3
Pessoal não docente	3
Representante da autarquia	1
Representante da comunidade	3
Presidente do conselho executivo	1*
Presidente do conselho pedagógico	1*

* O presidente do conselho pedagógico e do conselho executivo participam nas reuniões, sem direito a voto.

17.2.2. Competências

O estipulado no artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.2.3. Designação dos representantes

O estipulado no artigo 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.2.4. Eleição

O estipulado no artigo 58.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.2.5. Representantes dos pais e encarregados de educação

Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais e encarregados de educação da escola. No caso de não existir associação, deverão ser eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação para o efeito, convocada pelo presidente do conselho executivo.

17.2.6. Mandato

O estipulado no artigo 59.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.2.7. Funcionamento

A assembleia reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do conselho executivo.

17.3. CONSELHO EXECUTIVO

O conselho executivo é o órgão responsável pela gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

17.3.1. Composição

O conselho executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, docentes da escola, sendo pelo menos um do pré-escolar ou do 1.º ciclo.

17.3.2. Competências

O estipulado no artigo 68.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.3.3. Assembleia eleitoral e recrutamento

1 – Os candidatos a presidente do conselho executivo são obrigatoriamente docentes dos quadros de nomeação definitiva da escola, em exercício de funções na mesma, com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração escolar, de acordo com o artigo 70.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.3.4. Eleição

O estipulado no artigo 71.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.3.5. Funcionamento

1 – O conselho executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros;

2 – De todas as deliberações será lavrada ata, sendo admissível o registo de declaração de voto.

17.4. CONSELHO PEDAGÓGICO

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da unidade orgânica, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

17.4.1. Composição

Presidente do conselho pedagógico	*
Presidente do conselho executivo	1
Coordenadores dos departamentos curriculares	8
Coordenadores de ciclo	2
Coordenador do <i>ProSucesso</i>	1
Coordenador da EMAEI	1
Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem	1
Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação	1
Coordenador da Entidade Formadora*	1
Coordenador(a) do Gabinete de Apoio ao Aluno	1
Representante dos Coordenadores de Núcleo	1
Representante do pessoal não docente	1
Representante da associação de pais e encarregados de educação	1

*Apenas quando solicitado.

17.4.2. Competências

O estipulado no artigo 63.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

17.4.3. Eleição

1 – Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre os docentes profissionalizados que os integram;

2 – Os coordenadores de ciclo são nomeados pelo conselho executivo;

3 – Os coordenadores dos núcleos escolares que integram a Escola Básica Integrada são eleitos de entre e pelos seus pares;

4 – O representante dos serviços especializados de apoio educativo é indigitado pelo conselho executivo;

5 – O coordenador da EMAEI é nomeado por Despacho pela Direção Regional de Educação;

6 – O representante do pessoal não docente será eleito em assembleia convocada para o efeito pelo presidente do conselho executivo;

7 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela associação de pais e encarregados de educação da escola. No caso de não existir associação deverão ser eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação, para o efeito convocada pelo presidente do conselho executivo.

17.4.4. Funcionamento

1 – O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia ou do conselho executivo o justifique;

2 – Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes;

3 – Quando o elemento representante do pessoal não docente que tiver assento no conselho pedagógico for convocado e não puder estar presente, far-se-á representar pelo segundo elemento mais votado.

XVIII ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA

18.1. NÚCLEOS ESCOLARES

1 – Cada estabelecimento de educação e de ensino situado em infraestrutura escolar diferente daquela onde estejam sedeados os órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na qual funcionem quatro ou mais turmas do ensino básico e da educação pré-escolar, constitui um núcleo escolar;

2 – Sempre que o número de turmas não permita a constituição de um núcleo escolar, nos termos previstos no número anterior, o estabelecimento de educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico é agrupado com outros estabelecimentos existentes na mesma freguesia e/ou estabelecimento mais próximo, por forma a constituir um novo núcleo escolar ou agrupando-se a um já existente;

3 – Quando a distância entre estabelecimentos for superior a 10 km pode o regulamento interno prever a constituição de núcleos escolares com um número de turmas inferior ao estabelecido no número 1 do presente artigo;

4 – A coordenação de cada núcleo escolar é assegurada por um conselho presidido por um coordenador, tendo o mandato deste a duração de três anos.

18.2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO E DO COORDENADOR DE NÚCLEO

O estipulado no artigo 83.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

18.3. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

DEPARTAMENTOS	COMPOSIÇÃO/GRUPOS
Ciências Físicas e Naturais	230, 510, 520
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 420
Educação Física e Desporto Escolar	260, 520
Expressões e Tecnologias	240, 250, 530, 600
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330, 360
Matemática	230, 500, 550
Pré-Escolar	100, 101
Primeiro Ciclo	110, 111

1 – Constituem o departamento curricular todos os docentes que lecionam as disciplinas, áreas disciplinares ou ciclo, que o integram;

2 – Quando um docente leccione disciplinas, áreas curriculares ou ciclos, que integrem departamentos curriculares diversos, caberá ao órgão executivo decidir da afetação do docente a um desses departamentos, atendendo a razões de ordem pedagógica e ao interesse da unidade orgânica:

3 – Sem prejuízo do dever de participação direta nas reuniões e de participação ativa nas iniciativas do departamento curricular a que está afeto, o docente nas condições referidas no número anterior deve estar informado da atividade do(s) outro(s) departamento(s) a que está(ão) afeta(s) a(s) disciplina(s), área(s) curricular(es) ou ciclo que leciona, cabendo ao órgão executivo estabelecer as necessárias vias, ou rotinas, para que tal se concretize.

18.3.1. Competências do Departamento

O estipulado no ponto 5 do artigo 88.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

18.3.2. Funcionamento

1 – Cada departamento curricular terá um coordenador;

2 – A coordenação do departamento curricular é realizada por docentes profissionalizados, eleitos de entre os docentes que os integram;

3 – Os regimentos de cada departamento curricular serão elaborados pelos seus elementos nos

primeiros 30 dias do seu mandato.

18.4. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

- 1 – A coordenação pedagógica de ano, ciclo, nível ou curso cabe ao conselho de diretores de turma;
- 2 – O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma e coordenadores de núcleo;
- 3 – Quando o conselho de diretores de turma tenha mais de 30 membros pode funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, níveis ou modalidades de ensino existentes na escola;
- 4 – Os trabalhos do conselho de diretores de turma ou, nos termos do número anterior, de cada uma das suas secções, são dirigidos por um coordenador, nomeado pelo conselho executivo de entre os membros do conselho ou secção que sejam professores de nomeação definitiva;
- 5 – A duração do mandato do coordenador é de 3 anos letivos;
- 6 – Os coordenadores têm assento no conselho pedagógico.

18.5. CONSELHO DE TURMA

- 1 – O conselho de turma é constituído pelos professores da turma e por um representante dos pais e encarregados de educação;
- 2 – Para coordenar o desenvolvimento do trabalho realizado no âmbito do conselho de turma, o conselho executivo designa um diretor de turma de entre os professores profissionalizados da mesma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, em matéria de coordenação pedagógica.

18.5.1. Competências

O estipulado no ponto 3, artigo 90.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

18.6. DIRETOR DE TURMA

A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pelo conselho executivo de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.

18.6.1. Competências

O estipulado no ponto 5 do artigo 90.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

18.7. REUNIÕES

- 1 – Os calendários dos conselhos de turma/conselhos de núcleo são afixados no local próprio;
- 2 – As reuniões são agendadas pelo conselho executivo em horário pós-letivo em qualquer dia da semana, preferencialmente à 6.^a feira;
- 3 – Serão realizadas, obrigatoriamente, reuniões de conselho de turma intercalares no 1.º período e nos restantes períodos, mediante solicitação pelos titulares/diretores de turma e educadoras de infância, ou por determinação do conselho executivo no 2.º e 3.º ciclos. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, as reuniões intercalares não são de carácter obrigatório, mas apenas quando solicitadas pelos docentes titulares/diretores de turma ou por determinação do conselho executivo;
- 4 – É aos professores que cabe todo o trabalho burocrático relativo ao tratamento dos documentos de avaliação;
- 5 – Em caso algum, estes documentos podem sair da escola;
- 6 – Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- 7 – No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
- 8 – Os conselhos de núcleo, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos por todos os professores do 1.º ciclo e educadores de infância, titulares de turma, professores e educadores de apoio educativo que lecionam o mesmo ano de escolaridade, professores que lecionam Inglês, Expressão Físico-Motora, Expressão Musical, Expressão Plástica, Educação Moral e Religiosa e os docentes do CAA que lecionam em cada estabelecimento da unidade orgânica;
- 9 - Nenhum professor pode ausentar-se da sala de reuniões, em caso de a reunião se realizar presencialmente, sem que o diretor de turma ou educador/professor titular ou coordenador de núcleo a tenha dado por terminada. Se as reuniões foram realizadas por videoconferência, os docentes não deverão ficar *offline* sem aviso prévio e/ou autorização do diretor de turma ou educador/professor titular ou coordenador de núcleo;
- 10 – Caso falte o secretário, o mesmo será o docente que: primeiro, não é nem diretor de turma nem secretário; segundo, apresentar mais tempo de serviço, por ordem alfabética;
- 11 – Deverá ser realizada uma reunião de conselho de núcleo mensalmente;
- 12 – Os professores devem zelar pelo sigilo das reuniões e cumprir o registado em ata;
- 13 – Os professores devem preencher atempadamente toda a documentação.

18.8. ATA

- 1 – Deve descrever pormenorizadamente o desenvolvimento da reunião;
- 2 – Devem ser registadas: impressões; decisões e conclusões do conjunto de professores, no que diz respeito ao trabalho desenvolvido pela turma; o seu rendimento; reajustamento de planificação; causa(s) da não avaliação em alguma disciplina; análise individual e global do comportamento da turma; alunos com problemas disciplinares ou de assiduidade; declaração dos professores que atribuírem mais de 50% de níveis inferiores a "três" e respetivas justificações; situação anómala em qualquer disciplina; nas turmas onde existam alunos com necessidades educativas especiais, deverá ser feita a apreciação individual dos alunos com apoio educativo com a presença e apoio de um elemento da equipa do ensino especial e outros assuntos relativos às turmas em questão;
- 3 – No 1.º ciclo e pré-escolar, na ata deve constar uma síntese descritiva das aprendizagens e competências curriculares;
- 4 – A ata da reunião deve ser entregue até 48 horas subsequentes à reunião.

18.9. REGIMENTO

- 1 – Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstas no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento;
- 2 – O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita;
- 3 – Os regimentos referidos no número um, são ratificados pelo conselho pedagógico.

XIX SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Enquanto estrutura de apoio educativo, trabalha como uma área orgânica independente dos departamentos, dando-lhes, se necessário, consultadoria.

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMASE);

- Outros serviços organizados pela unidade orgânica, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

19.1. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

19.1.1. Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo, que desenvolve a sua ação na Escola Básica Integrada de Arrifes, constituída pela EB 2,3 e por 6 núcleos escolares (Cardeal Humberto de Medeiros, Covoada, Eng.º José Cordeiro, Milagres, Outeiro e Relva). Para além desses espaços físicos e, motivado pelas obras da EB 2,3, o SPO também presta apoio aos alunos que se encontram no edifício da Escola Profissional EPROSEC.

Este serviço visa o acompanhamento do aluno, individualmente e/ou em grupo, direta e/ou indiretamente, ao longo do seu percurso escolar, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola e entre esta e a comunidade.

O SPO atua em estreita colaboração com os agentes educativos da comunidade escolar e não escolar, podendo desenvolver a sua ação numa perspetiva remediativa, preventiva ou promotora do desenvolvimento dos alunos e outros elementos da comunidade educativa.

19.1.2. Composição

O estipulado nos pontos 2, 3, 4, 5, 6 do artigo 95.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, e no Ofício Circular N.º S-DRE/2017/3331, de 14/09/2017.

19.1.3. Competências

O estipulado no ponto 1 do artigo 95.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

Tendo por base os Decretos de Lei n.º 190/91, de 17 de maio e n.º 564/99 de 21 de dezembro; os Decretos Legislativos Regionais n.º 13/2013/A, de 30 de agosto; n.º 17/2010/A, de 13 de abril e n.º 17/2015/A de 7 de abril, alguns estudos científicos na área do serviço social e o DL n.º 54/2018, de 6 de julho (em experiência piloto, na EBI de Arrifes em 2019/20), ao SPO compete, de acordo com as respetivas áreas:

19.1.3.1. Área da Psicologia:

- Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, avaliação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;

- Colaborar com o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) no despiste, avaliação, definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas;

- Proceder a consultadoria/aconselhamento aos docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos;
- Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicológica, psicopedagógica, de orientação vocacional e social;
- Colaborar em ações de formação e participar em experiências pedagógicas;
- Exercer outras funções que por lei, nomeação, convocatória ou regulamento interno lhe sejam atribuídas, desde que não viole os direitos deontológicos/éticos dos referidos técnicos superiores.

19.1.3.2. Área do Serviço Social:

- Proceder ao acompanhamento social dos alunos que apresentem vulnerabilidades de diversa ordem: carências ao nível social, económico e de integração; alunos com elevado índice de absentismo e ocorrências disciplinares;
- Intervir em situações de crise, de natureza inesperada e que se relacionem com problemas de ordem sócio familiar;
- Colaborar em ações de formação e participar em experiências pedagógicas;
- Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico-educativa dos alunos com necessidades especiais e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;
- Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
- Desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Exercer outras funções que por lei, regulamento ou regulamento interno lhe sejam atribuídas, desde que não viole os direitos deontológicos/éticos dos referidos técnicos superiores.

19.1.3.3. Área da Terapia da Fala:

O Serviço de Terapia da Fala, destina-se à promoção de condições que assegurem a plena integração escolar e social dos alunos, fomentando respostas adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento de cada aluno, no âmbito da sua área de intervenção – comunicação/linguagem/fala e deglutição.

Neste sentido, a ação específica destes técnicos, em contexto educativo, engloba as seguintes ações:

- Prevenção, rastreio, avaliação, diagnóstico e intervenção terapêutica de patologias ao nível da comunicação, linguagem oral e escrita, fala, voz e deglutição;
- Orientação a pais, família, técnicos e pessoal docente;
- Gestão do serviço (elaboração de relatórios, de material, organização de processos dos alunos e de listas);
- Preparar/desenvolver materiais específicos necessários ao desenvolvimento comunicativo dos alunos;
- Colaborar com os educadores/professores no processo de ensino/aprendizagem, garantindo um trabalho articulado e cooperativo, dentro da equipa multidisciplinar;
- Colaborar com outros técnicos e docentes de educação especial na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, no âmbito da terapia da fala;
- Cabe ao terapeuta da fala, selecionar os alunos que beneficiarão de intervenção terapêutica, tendo em conta as vagas existentes. Esta seleção será realizada segundo os critérios de prioridade: de acordo com a análise, ponderada consoante as situações particulares, de fatores como a patologia, idade, prognóstico e continuidade de intervenção.

19.1.3.4. Área da Reabilitação / Psicomotricidade:

- Intervir, a nível psicomotor / reabilitativo / preventivo, na observação, avaliação, e intervenção aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
- Colaborar com a EMAEI e com os docentes do CAA no despiste, avaliação e definição de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e respetivo acompanhamento;
- Proceder a consultadoria/aconselhamento aos docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos;
- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica relacionados com a Reabilitação Psicomotora;
- Colaborar em ações de formação e participar em experiências pedagógicas;
- Exercer outras funções que por lei, regulamento ou regulamento interno lhe sejam atribuídas, desde que não viole os direitos deontológicos/éticos dos referidos técnicos superiores.

19.2. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

- 1 - O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos

e materiais, dos saberes e competências da escola.

2 - O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 - A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

4 - O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 - Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 - Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7 - Compete ao presidente do conselho executivo definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

8 - A escola estabelece, em sede de regulamento interno, quanto ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) A sua constituição e coordenação;
- b) Os locais e horário de funcionamento;
- c) Os recursos humanos e materiais existentes;

d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.ºs 2 e 6;

e) As formas de articulação da escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

9 - Para efeitos do disposto no número anterior, pode ser elaborado um regimento próprio, do qual constem as formas de medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

19.2.1. Composição

1 – O pessoal que integra o centro de apoio à aprendizagem participa nas reuniões do conselho de turma ou de núcleo dos estabelecimentos onde prestam serviço, devendo, sempre que solicitado pelo órgão executivo ou pelo presidente do conselho pedagógico, participar, sem direito de voto, nas reuniões:

a) O pessoal que integra o centro de apoio à aprendizagem participa nas reuniões do conselho de núcleo com caráter obrigatório, quando se tratar de assuntos relativos à avaliação trimestral dos alunos, no final de cada período letivo, através da representação de um dos seus elementos;

b) O pessoal que integra o centro de apoio à aprendizagem que presta serviço nos diferentes núcleos escolares e nos 2.º e 3.º ciclos cumulativamente, participa nas reuniões do conselho de núcleo e nas dos conselhos de turma. Quando ocorrer sobreposição de agenda, devem, nestes casos, escalonar as reuniões de forma a abranger todos os alunos pelo menos uma vez em cada ano letivo.

2 – Competências do centro de apoio à aprendizagem:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola, em particular com o conselho pedagógico, na implementação das estratégias que visem a efetiva inclusão na escola das crianças e jovens com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

b) Exercer funções de supervisão pedagógica e coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente do centro de apoio à aprendizagem;

c) Fomentar o trabalho cooperativo entre os elementos que o constituem, com as restantes estruturas de orientação educativa;

d) Apoiar o órgão de direção da escola na gestão curricular e na distribuição dos tempos letivos dos docentes e outros técnicos, afetos ao centro de apoio à aprendizagem;

e) Exercer em relação ao centro de apoio à aprendizagem as demais funções que sejam cometidas aos coordenadores de departamento curricular;

f) Representar o centro de apoio à aprendizagem no conselho pedagógico e em determinados eventos organizados pela própria escola ou externamente;

g) Delegar competências de gestão e de representação do centro de apoio à aprendizagem,

nomeando para o efeito um dos elementos que fazem parte do respetivo serviço por ausência ao exercício das suas funções e por impedimento;

h) Coordenar as reuniões previamente calendarizadas no âmbito da escola de referência para a Educação Bilingue;

i) Dinamizar e desenvolver projetos que visam a desmistificação, esclarecimento e sensibilização da comunidade educativa para as questões relacionadas com a área da deficiência e outras problemáticas, contribuindo para a inclusão plena na sociedade de todos os cidadãos;

j) Implementar medidas de cariz organizacional que contribuam para o pleno funcionamento nas áreas administrativa, logística e pedagógica;

k) Organizar em articulação com todos os elementos que constituem este serviço, respostas de índole formativa, destinada ao pessoal docente e não docente, de forma a operacionalizar-se as orientações superiores e da própria unidade orgânica.

19.3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Esta equipa é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem como objetivo executar as políticas de combate à exclusão escolar e de apoio socioeducativo dos alunos.

19.3.1. Composição

A equipa multidisciplinar tem a seguinte composição:

- a) O membro do conselho executivo, responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
- b) Uma psicóloga que preste apoio à escola;
- c) Um técnico superior de serviço social;
- d) Os assistentes sociais que prestem serviço neste território nomeado pelo Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores;
- e) Um representante da Casa do Povo de Arrifes;
- f) Um representante de pais e encarregados de educação;
- g) Um representante da assembleia de escola;
- h) Um técnico/enfermeiro do centro de saúde da área;
- i) Outros elementos que a equipa considere por bem convocar.

19.3.2. Competências

O estipulado no ponto 2 do artigo 97.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

19.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1 - Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

2 - A equipa multidisciplinar (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

3 - São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um dos docentes que coadjuva o conselho executivo;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

4 - Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.

5 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

6 - Cabe ao presidente do conselho executivo designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

7 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

8 - Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.ºs 3 e 4, cabe ao presidente do conselho executivo definir o respetivo substituto.

9 - Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

10 - O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

XX VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS E INTERCÂMBIOS

1. Os programas de intercâmbio escolar e a realização de visitas de estudo e de viagens de finalistas, estas, quando no âmbito da competência da escola, regem-se pelo estabelecido nos artigos 112.º a 126.º da portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro e pelos seguintes princípios:

- a) Predomínio da componente pedagógica sobre a componente lúdica na elaboração do projeto;
- b) Inserção no Plano Anual de Atividades;
- c) Aprovação do projeto pelo conselho pedagógico e pelo conselho executivo.

Para a realização de visitas de estudo quer nos núcleos, quer nos restantes ciclos deve proceder-se ao preenchimento de um formulário onde constará a planificação das visitas de estudo.

XXI GESTÃO DE CURRÍCULO

A Escola Básica Integrada de Arrifes oferece aos seus alunos, educação pré-escolar, cursos regulares do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico de acordo com a legislação em vigor, bem como itinerários curriculares diversificados que estão de acordo com os princípios da escola inclusiva e a diversificação curricular no ensino básico, permitindo ao aluno o cumprimento de uma escolaridade básica de 9 anos. Neste sentido, a escola oferece Cursos de Formação Vocacional, Percursos Curriculares Diferenciados (Programa Ocupacional, Socioeducativo, Despiste e Orientação

Vocacional, Pré-profissionalização, escola de referência para a Educação Bilingue, Programa Oportunidade I, II, III (funciona, de momento, apenas o III) que podem variar de ano para ano letivo, consoante as características dos alunos e condições da escola.

Também oferece áreas de opção no 3.º ciclo de acordo com as condições da escola e interesses dos alunos.

XXII DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA

A crescente complexidade da sociedade em que vivemos exige que a escola, na construção da sua autonomia, procure encontrar estratégias de diferenciação pedagógica capazes de responder à diversidade das crianças e dos jovens que a frequentam.

Neste quadro, têm sido implementadas neste estabelecimento de ensino várias medidas que visam de forma diferenciada ir ao encontro das necessidades da comunidade educativa.

22.1. APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS

Consideram-se de grande importância os apoios e complementos educativos no fomento do sucesso educativo. Neste sentido, deverão desenvolver-se todo um conjunto de estratégias e atividades, devidamente enquadradas no projeto educativo da escola, que visem contribuir para o aumento do sucesso educativo dos alunos, através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências e o desenvolvimento das capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor, e minorar as consequências das faltas e impedimentos do pessoal docente.

Assim, esta unidade orgânica tem, conforme o estipulado, o seu projeto de apoio educativo.

XXIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

23.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS ALUNOS

O estipulado no capítulo IV do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

23.1.1. Direitos

1 – O aluno tem o direito de:

a) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua

personalidade, da sua capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento e postura crítica;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolares;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta e de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;

f) Ser informado e beneficiar, no âmbito do sistema de ação social escolar, de um sistema de apoio que lhe permita aceder à educação em circunstâncias de igualdade;

g) Beneficiar de apoios específicos, relativos às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psíquica;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da unidade orgânica e na criação e execução do respetivo projeto educativo;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos do regulamento interno da unidade orgânica;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;

q) Participar nas atividades da escola, nos termos do respetivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Usufruir de instalações com boas condições de higiene e salubridade e em que prevalece a limpeza.

2 – O aluno tem ainda direito a participar na elaboração do regulamento interno da unidade

orgânica, a conhecê-lo e a estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:

- a) O modo de organização do plano de estudos ou curso;
- b) O programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
- c) Os processos e os critérios de avaliação;
- d) O processo de matrícula;
- e) Os apoios socioeducativos e abono de família;
- f) As normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
- g) O plano de emergência;
- h) As atividades e as iniciativas do projeto educativo da escola.

23.1.2. Deveres

- a) Respeitar a autoridade do professor;
- b) Cumprir com o dever de obediência às instruções do professor;
- c) Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço escolar;
- d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos deveres inerentes às atividades escolares;
- f) Os alunos devem trazer sempre consigo a Caderneta Escolar. A sua não apresentação, quando solicitada pelo docente, implica a marcação da falta de material;
- g) Obedecer às orientações dos professores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- h) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- i) Ser leal a todos os membros da comunidade educativa;
- j) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- k) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
- l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas;
- m) Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do

mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo um uso correto dos mesmos;

- p) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer na escola durante o cumprimento do seu horário, salvo autorização, em contrário, escrita do encarregado de educação ou pelo conselho executivo da unidade orgânica;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- u) Conhecer, nos termos adequados à sua idade, o presente Estatuto e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno, subscrevendo uma declaração anual de aceitação e o compromisso de cumpri-lo integralmente;
- v) Usar, nos termos definidos no regulamento interno da unidade orgânica, o documento de identificação;
- w) Cumprir com a proibição de possuir e consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco, bebidas alcoólicas, bebidas energéticas, e de promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- x) Cumprir com a proibição de transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou causarem danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.

23.1.3. Assiduidade

O estipulado no capítulo V do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

O regime de assiduidade do pré-escolar é regido pelas mesmas regras do 1.º ciclo.

23.2. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS PROFESSORES/ EDUCADORES

O estipulado nos artigos 5.º a 19.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro.

23.2.1. Avaliação

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo disposto nos artigos 66.º a 79.º Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A, de 17 de dezembro, bem como pelo disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2016/A de 28 de julho de 2016.

23.3. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS SUPERIORES, ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS

O estipulado nos artigos 3.º e 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A de 21 de março

de 2006. Para além dos estipulados deve ainda:

- 1- Não tomar o pequeno-almoço, nem usar os bufetes, no horário coincidente dos alunos.

23.3.1. Avaliação

A avaliação do pessoal não docente rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/2015/A de 23 de dezembro, terceira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A de 14 de outubro, pela Portaria n.º 42/2009, de 25 de maio, pela Portaria n.º 79/2008, de 23 de setembro.

23.4. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

23.4.1. Direitos

1 - São direitos específicos dos encarregados de educação:

- a) Conhecer o Regulamento Interno Escola Básica Integrada de Arrifes e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente/ mensalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- d) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- e) Ser prontamente informado de qualquer ocorrência extraordinária que se verifique com o seu educando;
- f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/ aprendizagem dos seus educandos;
- g) Ser avisado sobre as faltas dadas pelo seu educando, nos termos do presente regulamento e da lei geral em vigor;
- h) Ser bem recebido por todas as pessoas do estabelecimento;
- i) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de administração e gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/ titular de turma ou na ausência destes, por motivo inadiável. Este contacto realizar-se-á de acordo com a disponibilidade do órgão em causa e o horário definido para tais efeitos, conforme estipulado no regimento de funcionamento próprio dos órgãos de administração e gestão;
- j) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- k) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram Escola Básica Integrada de Arrifes;

l) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;

m) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara e no menor espaço de tempo ao encarregado de educação reclamante.

23.4.2. Deveres

1 – Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo Estatuto do Aluno e pelo regulamento interno da unidade orgânica;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo da escola e do regulamento interno da unidade orgânica;
- e) Participar ativamente na vida da escola;
- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sobretudo quando para tal forem solicitados;
- g) Colaborar no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- h) Garantir a preservação do dever e disciplina dos seus educandos;
- i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga o reforço da sua formação cívica e desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
- j) Garantir que a conduta do seu educando é a adequada à preservação da segurança e integridade física e psicológica dos que participam na vida escolar;
- k) Integrar ativamente a comunidade educativa, assegurando o direito de estar informado e o dever de informar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- l) Comparecer na escola sempre que para tal forem solicitados;
- m) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, comparecer na escola periodicamente, quando julguem necessário, para efeitos do cumprimento dos princípios previstos no n.º 1;

- n) Conhecer o Estatuto do Aluno e o regulamento interno da unidade orgânica e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
- p) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados do seu educando.

XXIV DISCIPLINA

24.1. INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1 - Os comportamentos que violem os deveres previstos neste regulamento e no Estatuto do Aluno, perturbando o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

2 - Os alunos alvos de participação disciplinar (Anexo I) por parte de qualquer elemento da comunidade educativa, por terem cometido uma infração nos termos do número anterior, devem ser encaminhados para o Gabinete de Apoio ao Aluno.

24.2. GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

24.2.1. Definição

O GAA é um espaço de apoio e aconselhamento e de confidencialidade, tendo como objetivos orientadores da sua atividade:

- a) Contribuir para a inserção dos alunos na escola;
- b) Mediar a resolução de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
- c) Contribuir para a promoção da educação para a cidadania, para os valores, princípios e hábitos saudáveis;
- d) Prevenir a existência de infrações, definidas em 24.1.1, incluindo comportamentos de risco.

24.2.2. Composição

O GAA é composto por uma equipa de docentes e por um professor coordenador, nomeado pelo órgão de gestão, por um período de 1 ano.

24.2.3. Funcionamento

- 1 – O GAA encontra-se aberto diariamente.
- 2 – Compete ao coordenador do GAA:
 - a) Coordenar as atividades do gabinete;

b) Notificar o encarregado de educação e o diretor de turma do aluno da existência da participação disciplinar e encaminhar a mesma para o diretor de turma ou para o Conselho Executivo, consoante a gravidade da ocorrência e o historial do aluno;

c) Fazer o encaminhamento das situações mais graves ou específicas para os diferentes serviços de apoio aos alunos;

d) Articular estratégias e/ou medidas com os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, o serviço de psicologia e orientação e o conselho executivo, bem como, se necessário, com instituições externas à escola;

e) Efetuar relatórios periódicos, onde conste um balanço que inclua o número de alunos encaminhados para o gabinete, o número de alunos reincidentes, o número de participações disciplinares dentro e fora da sala de aula e os motivos do encaminhamento.

3 – Compete aos docentes do GAA:

a) Acolher o aluno, inteirando-se da ocorrência que motivou a participação disciplinar. Se o acolhimento não for feito no momento da infração, o GAA deverá chamá-lo posteriormente (caso o aluno se encontre em aula, deverá, depois de resolvida a situação, ser encaminhado novamente para a mesma);

b) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, estabelecendo um diálogo com o aluno, levando-o a refletir e chamando-o à razão;

c) Registrar no Centro de Recursos, na página da escola, a participação disciplinar (caso tenha sido realizada em suporte papel), a versão dos acontecimentos do aluno e a sua atitude;

d) Levar o aluno, quando expulso da sala de aula, a realizar a tarefa proposta pelo professor da turma, durante o tempo remanescente da atividade da qual foi excluído;

e) Dar conhecimento ao coordenador do GAA de qualquer situação considerada mais grave ou específica.

4 – Compete ao professor que participa uma infração:

a) Preencher a participação disciplinar em suporte papel ou no Centro de Recursos. No caso de ter sido dada ordem de saída da sala de aula, por o comportamento do aluno impedir claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem, indicar uma tarefa para o aluno realizar (nenhum aluno poderá abandonar a aula sem este procedimento);

b) Chamar o assistente operacional que acompanhará o aluno ao gabinete e entregará a participação ao docente do GAA, caso tenha sido realizada em suporte papel.

5 – Compete ao funcionário que participa uma infração:

a) Preencher a participação disciplinar em suporte papel ou no Centro de Recursos;

b) Acompanhar o aluno ao gabinete e entregar a participação ao docente do GAA, caso tenha

seja realizada em suporte papel.

6 – Compete ao aluno que pretende participar uma infração:

a) Comunicá-la a um professor ou funcionário que ajuizará sobre a necessidade de a participar por escrito;

b) Preencher a participação disciplinar em suporte papel que será encaminhada para o GAA pelo professor ou funcionário.

7 – Compete ao diretor de turma, depois de tomar conhecimento da ocorrência, comunicá-la ao encarregado de educação, no prazo máximo de 48 horas.

8 – No caso de infrações consideradas graves ou muito graves, os alunos poderão ser encaminhados diretamente para o conselho executivo.

24.3. MEDIDAS DISCIPLINARES E SUA APLICAÇÃO

1 - No cumprimento do estabelecido no artigo 51.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes do formulário de participação disciplinar (Anexo I), podendo ou não ser objeto de atenuação ou agravamento, conforme consta do artigo 39.º do mesmo Decreto Legislativo Regional.

2 - A tabela apresenta uma sistematização das medidas disciplinares e agentes aplicadores, de acordo com o definido nos artigos 40.º e 41.º da secção II, do capítulo VI, do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

Medidas disciplinares		Agentes aplicadores
Preventivas e de integração	a) A advertência	Membro não discente da comunidade educativa
	b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar (aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos)	Professor
	c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola (o incumprimento da medida determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória)	Presidente do conselho executivo (ouvido o diretor de turma, professor tutor ou docente titular e o aluno)
	d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas (a aplicação e execução da medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um período letivo)	Presidente do conselho executivo (ouvido o diretor de turma, professor tutor ou docente titular e o aluno)
	e) A mudança de turma	Presidente do conselho executivo (ouvido o diretor de turma, professor tutor ou docente titular e o aluno)
Sancionatórias	a) A repreensão registada	Professor (quando a infração for praticada no decurso das atividades escolares) e Presidente do conselho executivo (nas restantes situações)
	b) A suspensão da escola até 3 dias úteis (aplicável a aluno com idade não inferior a 10 anos)	Presidente do conselho executivo (sem dependência de procedimento)

		disciplinar)
	c) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	Presidente do conselho executivo (após procedimento disciplinar)
	d) A transferência de escola	Membro do Governo Regional com competência em matéria de educação (após procedimento disciplinar)
	e) A expulsão da escola	Membro do Governo Regional com competência em matéria de educação (após procedimento disciplinar)
Medida complementar	Reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar	Presidente do conselho executivo

24.3.3. Atividades de integração na escola

1- Com vista ao cumprimento do número 12 do artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, constituem atividades de integração na escola:

- Ajudar, sempre que possível, na recuperação do material danificado;
- Ajudar no bom funcionamento da cantina/bar/cozinha;
- Limpar os espaços escolares;
- Tratar dos jardins e espaços verdes;
- Fazer a recolha seletiva do lixo;
- Elaborar trabalhos de pesquisa sobre temáticas relacionadas com a infração cometida;
- Sofrer penalizações temporárias no que concerne a ajudas relativas a manuais, transporte e senhas para refeição;
- Prestar serviço comunitário, atendendo à sua idade e responsabilidade, na freguesia de Arrifes.

2- As atividades previstas no n.º 1 devem aplicar-se no sentido de adequar a medida disciplinar à natureza do ato praticado pelo aluno, em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.

3- A execução das atividades referidas no n.º 1 será acompanhada por um membro não discente da comunidade educativa.

24.3.4. Cumulação de medidas disciplinares

1- A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração são cumuláveis entre si.

2- A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

24.3.5. Execução da medida disciplinar

Compete ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas

identificadas e de forma a corresponsabilizar todos os intervenientes.

24.4 PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

A instauração do procedimento disciplinar segue a tramitação constante dos artigos 43.º a 48.º da secção II do capítulo VI do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

24.5 EFEITO DAS PENAS

1 - Os alunos que, ao longo do seu percurso escolar, seja aplicada uma medida disciplinar não poderão ser eleitos para o cargo de delegado e subdelegado de turma. Se o aluno estiver a exercer um destes cargos, este cessa imediatamente procedendo-se a nova eleição.

2 - Os alunos a quem seja aplicada uma pena disciplinar ficam impedidos de participar em visitas de estudo, intercâmbios, viagens de finalistas ou qualquer outra saída da escola. Fica, ainda, vedada a sua participação em atividades desportivas relacionadas com a escola.

XXV ENTIDADE FORMADORA EBI ARRIFES (FORBIA)

Com base no projeto de formação elaborado em 28 de janeiro de 2020 e aprovado em conselho pedagógico, a Direção Regional de Educação renovou, em 17/02/2020, a EBI de Arrifes como Entidade Formadora Acreditada, título válido até fevereiro de 2023. A entidade formadora acreditada da EBI de Arrifes tem vindo a desenvolver uma atividade que se pretende como contributo às necessidades transversais e específicas dos seus trabalhadores, tanto docentes como não docentes. Na escolha das ações desenvolvidas e as propostas a desenvolver é tido em consideração a recolha de necessidades expressa pelos diferentes profissionais desta unidade orgânica e pelos diferentes órgãos/documentos orientadores desta Escola Básica Integrada, bem como o Despacho Normativo n.º 29/2017 de 17 de outubro, demais legislação aplicável e análise dos resultados da avaliação dos anos anteriores.

1 – Constituem objetivos fundamentais da Entidade Formadora:

- a) Diagnosticar anualmente as necessidades e carências formativas do pessoal docente e não docente da escola, tendo em atenção os documentos orientadores;
- b) Permitir que todos os formandos tenham acesso mais facilitado à divulgação, inscrição e histórico formativo, através da plataforma *online*;
- c) Continuar a promoção da interligação das várias entidades formadoras, quer através da utilização da plataforma online comum, quer pela dinamização de encontros entre as diferentes entidades formadoras;
- d) Gerir eficazmente o processo de formação, desde o pedido de acreditação das ações de formação à entidade responsável até à emissão de certificados de acordo com o Artigo 230.º do Estatuto da

Carreira Docente, passando pelo acompanhamento e avaliação sistemático e contínuo das iniciativas formativas, tanto na vertente técnica/pedagógica como financeira;

e) Promover a formação contínua do pessoal docente e o desenvolvimento profissional do pessoal não docente, através de formações presenciais, mas também usando as mais recentes ferramentas de formação à distância;

f) Valorização e rentabilização dos recursos humanos desta EBI apoiando candidaturas para reconhecimento ou acreditação do estatuto de formador;

g) Fomentar uma maior participação das famílias através de ações de sensibilização ou outros eventos também dirigidos aos pais e encarregados de educação.

25.1 MODALIDADES DE FORMAÇÃO

- a) Cursos de formação;
- b) Ações de curta duração;
- c) Oficinas de formação;
- d) Eventos formativos;
- e) Boas práticas formativas.

25.2 ÁREAS TEMÁTICAS A DESENVOLVER/ NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Com base nas áreas de formação apontadas nos documentos orientadores, para além das áreas disciplinares de lecionação, apontamos as seguintes:

- a) TIC;
- b) Cidadania;
- c) Saúde e equilíbrio físico, mental e emocional;
- d) Avaliação;
- e) Educação Inclusiva;
- f) Promoção da Literacia;
- g) Inteligência emocional;
- h) Formação parental;
- i) Indisciplina.

No final de cada ano civil, é elaborado um relatório circunstanciado da execução do plano anual de formação e remetido à Direção Regional de Educação.

XXVI SÍMBOLOS

A escola terá símbolo próprio e do ProSucesso, passando a ser utilizado em todo o estacionamento de

circulação interna e externa, a saber: documentos administrativos, formulários, materiais de divulgação, tal como no seu website: <http://www.ebia.edu.azores.gov.pt/>, produtos multimédia e outros suportes adequados.

XXVII DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 – O disposto no presente regulamento deverá ser respeitado e cumprido por toda a população escolar e comunitária, com obrigação responsável e livremente assumida;
- 2 – Todos os casos omissos neste regulamento e que merecerem consideração de norma ou capítulo, devem ser analisados pelos órgãos próprios que decidirão, ou não, da sua inclusão;
- 3 – O presente regulamento estará disponível para consulta na página da Internet da escola e na biblioteca da escola.
- 4 – No final de cada ano letivo, far-se-á, junto da comunidade escolar, uma avaliação ao presente documento, fazendo-se as alterações necessárias.

XXVIII ANEXOS

Anexo I PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

Identificação Aluno(a): _____ Ano escolar: ____ Turma: ____ Processo N.º: _____ Diretor(a) de Turma/Professor(a) Titular: _____ Autor(a) do registo: _____ ☐ Docente ☐ Funcionário ☐ Aluno → Ano e turma: ____
Ocorrência Local: ☐ EB 2,3 ☐ EPROSEC ☐ Sala de aula ☐ Recreio ☐ Portaria ☐ Ginásio ☐ Outro _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Testemunhas: _____
Tipologia de Infrações (Assinalar apenas 1 tipo) ☐ Conflituosidade, desordem ou turbulência em todo o espaço escolar, com particular evidência na sala de aula. ☐ Desrespeito pelas orientações e decisões de qualquer elemento da comunidade educativa. ☐ Linguagem e/ou atitudes impróprias no recinto escolar (insolência, arrogância, exibicionismo com intuítos ofensivos, ...). ☐ Uso indevido ou não autorizado de telemóvel ou equipamentos afins. ☐ Desrespeito pelas medidas definidas no Plano de Contingência da Escola. ☐ Acesso indevido ao espaço escolar sem ser pela portaria da escola. ☐ Apresentação imprópria e inadequada às atividades escolares. ☐ Agressão verbal (injúria, calúnia, difamação ou ameaças). ☐ Agressão física a colegas, extemporânea e gratuita, por falta de autocontrolo (sem consequências graves). ☐ Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada e/ou de que resulte ofensa no corpo ou na saúde. ☐ Destruição intencional do património escolar ou de bens de qualquer elemento da comunidade escolar. ☐ Roubo (premeditado e/ou concretizado). ☐ Consumo de tabaco / álcool / estupefacientes. ☐ Tráfico de substâncias ilícitas. ☐ Porte de armas ou outros instrumentos de agressão. ☐ Utilização de armas ou de outros instrumentos de agressão. ☐ Ações, premeditadas e/ou organizadas, que ponham em causa os direitos humanos do indivíduo.
Descrição da ocorrência e atitude tomada
A preencher apenas por docentes ou funcionários Encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno ☐ Com tarefa a realizar: _____ ☐ Sem tarefa.
Nível de gravidade: ☐ Baixo ☐ Médio ☐ Alto
Conveniente tomar a seguinte medida (assinalar apenas uma): ☐ Advertência ao(à) aluno(a) e comunicação ao Encarregado de Educação. ☐ Advertência ao(à) aluno(a), registo no processo individual e comunicação ao Encarregado de Educação. ☐ Encaminhamento para o Conselho Executivo.
Observações O(A) autor(a) do registo _____ Data: ____/____/____