

Regulamento Interno

Escola Básica Integrada dos Arrifes



Índice

PREÂMBULO	5
I PRINCÍPIOS GERAIS	5
II PRINCÍPIOS ORIENTADORES	5
III ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	6
IV ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO	6
4.1. ACESSO	6
4.2. CIRCULAÇÃO	8
V INSTALAÇÕES	8
VI INTERDIÇÕES	9
VII ESPAÇOS EXTERIORES	9
VIII SERVIÇOS E OUTRAS ESTRUTURAS	10
IX FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	10
9.1. NORMAS GERAIS.....	10
9.2. FUNCIONAMENTO DAS AULAS	10
X SERVIÇOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE CARÁTER PEDAGÓGICO	14
10.1. REPROGRAFIA	14
10.2. AUDIOVISUAIS.....	14
10.3. SALA DE DIRETORES DE TURMA	15
10.4. BIBLIOTECA.....	16
10.4.1. Aspetos Gerais	16
10.4.2. Organização da Biblioteca.....	16
10.4.3. Empréstimos	16
10.5. SALA DE ESTUDO	16
Objetivos.....	17
10.6. CLUBES	17
10.7. SALAS E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO.....	17
10.7.1. Utilização das salas.....	17
10.7.2. Normas de Utilização.....	18
XI SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DA AÇÃO SOCIAL	18
11.1. REFEITÓRIOS	18
11.2. BUFETE.....	19
11.3. PAPELARIA.....	19
11.4. GABINETE DO SASE.....	19
XII NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES GIMNODESPORTIVAS	19
12.1 PROFESSORES	19

12.2. ASSISTENTES OPERACIONAIS	20
12.3. ALUNOS.....	21
12.4. REGULAMENTO DO GINÁSIO.....	22
12.4.1. Atividades	22
12.4.2. Espaços de locação	22
12.4.3. Disciplina e conduta	22
12.4.4. Utilização de materiais e equipamentos	23
12.4.5. Proibição de introduzir, vender e consumir bebidas alcoólicas, de fumar e de introduzir armas e substâncias explosivas ou pirotécnicos.....	23
12.4.6. Segurança dos utentes e valores	24
XIII SEGURANÇA.....	24
13.1. PRINCÍPIOS GERAIS.....	24
XIV FUNCIONAMENTO DAS AULAS	25
14.1. DURAÇÃO.....	25
14.2. ACESSO.....	25
14.3. INTERDIÇÕES	26
14.4. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.....	26
14.5. INSTALAÇÕES E SEGURANÇA	26
14.6. DIREITOS DE IMAGEM	27
XV AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	27
15.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	27
15.2. FICHAS DE AVALIAÇÃO	28
15.3. NOTAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO	28
15.4. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS DO ENSINO BÁSICO	28
15.5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	29
15.6. PRÉMIOS DE MÉRITO	29
XVI MATRÍCULA E INSCRIÇÃO	29
XVII ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	30
17.1. ÓRGÃOS	30
17.2. ASSEMBLEIA.....	30
17.2.1. Composição.....	30
17.2.2. Competências.....	31
17.2.3. Designação dos representantes	31
17.2.4. Eleição	31
17.2.5. Representantes dos pais e encarregados de educação	31
17.2.6. Mandato	31

17.2.7. Funcionamento	31
17.3. CONSELHO EXECUTIVO	31
17.3.1. Composição	31
17.3.2. Competências.....	31
17.3.3. Assembleia eleitoral e recrutamento.....	32
17.3.4. Eleição	32
17.3.5. Funcionamento	32
17.4. CONSELHO PEDAGÓGICO	32
17.4.1. Composição.....	32
17.4.2. Competências	33
17.4.3. Eleição	33
17.4.4. Funcionamento	33
XVIII ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA.....	34
18.1. NÚCLEOS ESCOLARES	34
18.2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO E DO COORDENADOR DE NÚCLEO	34
18.3. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	34
18.3.1. Competências do Departamento.....	35
18.3.2. Funcionamento	35
18.4. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	35
18.5. CONSELHO DE TURMA.....	36
18.5.1. Competências.....	36
18.6. DIRETOR DE TURMA.....	36
18.6.1. Competências.....	36
18.7. REUNIÕES.....	36
18.8. ATA	37
18.9. REGIMENTO	38
XIX SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	38
19.1. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	38
19.1.1. Definição.....	38
19.1.2. Composição.....	39
19.1.3. Competências.....	39
19.1.3.1. Área da Psicologia:	39
19.1.3.2. Área do Serviço Social:.....	40
19.1.3.3. Área da Terapia da Fala:	40
19.1.3.4. Área da Reabilitação / Psicomotricidade:	41
19.2. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	41

19.2.1. Composição.....	43
19.2.2. Competências.....	44
19.3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	44
19.3.1. Composição.....	44
19.3.1. Competências.....	44
19.4. OUTROS SERVIÇOS ORGANIZADOS PELA UNIDADE ORGÂNICA	45
XX VISITAS DE ESTUDO, VIAGENS DE FINALISTAS E INTERCÂMBIOS	45
XXI GESTÃO DE CURRÍCULO.....	45
XXII DIFERENCIAÇÃO PEDAGÓGICA	45
22.1. APOIOS E COMPLEMENTOS EDUCATIVOS	46
XXIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	46
23.1. DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS ALUNOS	46
23.1.1 Direitos	46
23.1.2 Deveres.....	48
23.1.3. Assiduidade.....	49
23.2. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS PROFESSORES/ EDUCADORES	49
23.2.1. Avaliação	50
23.3. DIREITOS E DEVERES PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS SUPERIORES, ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS	50
23.3.1. Avaliação.....	50
23.4. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	50
23.4.1. Direitos	50
23.4.2. Deveres.....	51
XXIV MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....	52
24.1. MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO	52
24.2. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	53
24.3. GABINETE DE APOIO AO ALUNO.....	54
24.3.1. Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno.....	54
24.4. CÓDIGO DE ÉTICA	55
24.4.1. Objetivos	56
24.4.2. Diagnose da problemática/encaminhamento e julgamento das ações.....	56
24.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	57
24.6. DIVULGAÇÃO E EFEITO DAS PENAS	58
XXV CENTRO DE FORMAÇÃO DA ESCOLA	58
XXVI SÍMBOLOS	59
XXVII DISPOSIÇÕES FINAIS.....	59

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 nº 13/2013/A, de 30 de agosto, que estipula o regime o regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 6 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais nº 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 – 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 à 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;

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

5 – 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;

6 – Não é permitida a saída de alunos no decorrer das atividades letivas para irem fumar no exterior da escola;

7 – Os alunos que não tenham atividade letiva devem dirigir-se para o polivalente, biblioteca, sala de estudo ou campos de jogos, ficando proibida a circulação junto aos blocos;

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 funcionários 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 8h30m, ao portão, sob a responsabilidade de uma 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 8h30m e as 9h10m, 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 fluida, 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 dos pavilhões 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 no 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;

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 e bebidas alcoólicas;

d) Fumar;

e) 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 do centro de recursos, salas específicas, salas de estudo, gabinete de apoio ao aluno, instalações desportivas, reprografia, biblioteca, espaço reservado ao telefonista, portaria, salas de informática, cantina, 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;
- 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 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: 9h00m – 12h30m / 13h30m – 15h45m;
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos: 8h30m – 16h50m;
- c) No PROFIJ: 8h30m – 16h50m.

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 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. No 1.º Ciclo os alunos deverão ser sempre acompanhados pelo encarregado de educação ou por outro adulto por ele indicado, ou quando devidamente autorizado, por escrito, pelo encarregado de educação;

6 – Na ausência do docente da turma, no caso da educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo e OPI, deverá proceder-se do seguinte modo:

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

a) Os alunos são acompanhados pelo docente de apoio;

b) Os alunos são distribuídos pelas outras turmas;

c) 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.

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 Vocacionais, Programa de Despiste e Orientação Vocacional, PROFIJ, OP II, OP III e OP Profissionalizante:

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 90m ou 45m, 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 os cursos de PROFIJ, Vocacionais 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:

1º - for professor da turma;

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

3º - 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 registrar devidamente a tarefa de acompanhamento que desempenhou no Programa SGE;

j) O professor em horário de acompanhamento que não tenha sido chamado a desempenhar tarefas dessa natureza, deve, nesse horário permanecer na biblioteca. Esta atividade deve ser registada no Programa 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 funcionários 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 funcionário encarregado do setor;

2 – Os retroprojetores são guardados um em cada pavilhão, sendo responsável pelo arrumo destes o assistente operacional do respetivo pavilhão;

3 – O professor que pretende utilizar determinado material deve comunicá-lo, utilizando a plataforma do Centro de Recursos, disponível através da 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 funcionário 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 funcionário 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

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 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 o que for definido para cada ano letivo. O mesmo será afixado na respetiva porta;

2 – Os utentes da biblioteca são os professores, os alunos, os funcionários 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 funcionários técnicos responsáveis pela biblioteca com as seguintes funções:

a) Fazer respeitar o silêncio e bom ambiente de trabalho na biblioteca, para isso deverá também falar em voz baixa sempre que possível;

b) Aceitar as requisições de leitura domiciliária;

c) Fornecer as obras aos utilizadores e arrumá-las nas estantes após a sua utilização;

d) Chamar a atenção aos retardatários nas entregas de obras requisitadas para domicílio;

e) Carimbar e registar todas as obras entradas;

f) Zelar pelo azeio e bom aspeto 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 nouro 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.

10.5. SALA DE ESTUDO

A sala de estudo funciona na sala E5 e é um espaço onde o aluno pode aproveitar o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. 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. O horário de funcionamento, os docentes que prestam serviço neste espaço e as normas de funcionamento são divulgados pela comunidade educativa.

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;
- Fomentar a participação dos alunos na vida escolar através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.

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.

10.7. SALAS E EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

1 – Locais de Funcionamento

- Sala E3;
- Sala E4;
- Sala E9;
- Sala E13;
- Armários de Portáteis (B)

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;
- 2 – 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/drive;
- 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 12h00m e as 14h00m;
- 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 10h00m 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 funcionários, 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 funcionários responsáveis pelo cumprimento das normas acima enumeradas;
- 8 – Será feita a distribuição de leite aos alunos, uma vez ao dia;
- 9 – As refeições, quando trazidas de casa, se necessário, serão previamente aquecidas pelas assistentes operacionais e colocadas sobre as mesas.

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 (polivalente e bar de professores);
- 5 – O horário de funcionamento do bufete deverá encontrar-se afixado no local.

11.3. PAPELARIA

- 1 – Haverá um funcionário 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 o que for definido para cada ano letivo. O mesmo será afixado na respetiva porta.

11.4. GABINETE 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 do gabinete do S.A.S.E. deverá encontrar-se afixado no local.

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 funcionário 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 comunicada ao diretor de turma, bem como registada (na caderneta do aluno e plataforma SGE) para conhecimento do encarregado de educação;

4 – De acordo com o estipulado na alínea c) do número 1 do artigo 40º, do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, os alunos que comparecerem na disciplina de educação física seis vezes sem equipamento, ser-lhe-á aplicada, de imediato, a pena de realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Em conjunto com esta medida poderão ser aplicadas outras penas acessórias que se considerarem convenientes.

12.2. ASSISTENTES OPERACIONAIS

Neste setor, deverão ser colocados dois funcionários. Sempre que se verifique a falta de um destes

funcionários, o mesmo deverá ser substituído.

1 – Os funcionários 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 funcionário;

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 em impresso próprio;

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 2 espaços, podendo a entidade requisitante alugar parcial ou totalmente o espaço desportivo;

2 – Desde que não surjam incompatibilidades técnicas de funcionamento que resultem 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 funcionários/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 se fazer acompanhar de quaisquer animais;
- e) Não entrar ou permanecer nas instalações se for portador de doenças infetocontagiosas, e se encontrar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupeficientes;
- f) Não utilizar objetos estranhos e inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar as instalações ou materiais nela existentes;
- g) Aceder às instalações apenas depois da correspondente autorização emitida pelo funcionário ou por outro mecanismo de controlo de acessos;
- h) Não entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;
- i) Não permanecer nos balneários para além de 20 minutos, após o final da atividade desportiva;
- j) Não aceder a zonas e equipamentos reservados;
- k) 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 funcionários responsáveis. As entidades utilizadoras, quando deles necessitem, terão de os requisitar antecipadamente;

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

12.4.5. Proibição de introduzir, vender e consumir bebidas alcoólicas, de fumar e de introduzir armas e substâncias explosivas ou pirotécnicos

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 ou valores deixados nos balneários.

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 funcionário 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, com exceção das aulas de Educação Física, que deverão ser organizadas em segmentos de 45 minutos. 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 programa SGE pelo docente. Se tal não for possível, deve fazê-lo nas 96 horas após o término da aula;

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. Ao verificar-se esta situação o aluno assiste à aula, sendo, no entanto, informado que terá falta por assiduidade.

14.2. ACESSO

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

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

funcionário os informe da falta do professor e para onde se devem dirigir.

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 carácter 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.

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, a mesma deve 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 funcionários 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 – A mudança de bens móveis e imóveis apenas se pode fazer com conhecimento das funcionárias de bloco, 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;

8 – 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 funcionário responsável e por um dos elementos do corpo 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

1 – 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, correspondentes a metas curriculares fundamentais. Para isso, a escola conciliará os instrumentos de avaliação com as necessidades individuais de aprendizagem;

2 – Os alunos do 1.º ciclo (à exceção dos alunos que frequentam o 1.º, o 2.º ano de escolaridade e programas do Regime Educativo Especial), dos 2.º e 3.º ciclos e do PROFIJ e Cursos Vocacionais participarão no processo de avaliação através da autoavaliação;

3 – Os encarregados de educação intervêm no processo de avaliação; (alínea f) do artigo 5º da

portaria n.º 102/2016 de 18 de outubro e alínea g) do artigo 4º da portaria n.º 59/2019 de 28 de agosto);

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 – 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 e mais do que três provas de avaliação sumativa por semana;

2 – A realização das fichas de avaliação sumativa, a sua entrega e correção deverão ser feitas na aula da disciplina no horário previsto;

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

4 – Todas as fichas de avaliação sumativa dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.

15.3. NOTAÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

1 – A avaliação das fichas de avaliação deve ser expressa 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 DO ENSINO BÁSICO

1 – 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.

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

3 – 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 no artigo 5º da portaria n.º 59/2019 de 28 de agosto.

15.6. PRÉMIOS DE MÉRITO

A Assembleia de 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 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 apresentem 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 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(a) do ProSucesso	1
Coordenador(a) do Centro de Apoio à Aprendizagem	1
Coordenador(a) do Centro de Formação	1
Coordenador(a) do Serviço de Psicologia e Orientação	1
Coordenador(a) do Gabinete de Apoio ao Aluno	1
Representante do(a) Coordenador(a) de Núcleo	1
Representante do pessoal não docente	1

Representante da associação de pais e encarregados de educação
--

1

*Eleito um dos elementos dos conselheiros docentes.

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 e o coordenador do PROFIJ são indigitados pelo conselho executivo;

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

6 – 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. Caso não seja substituído terá uma falta de um meio-dia.

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	Educação pré-escolar
Primeiro Ciclo	1.º ciclo

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

2 – Quando um docente leciona 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 o integram;

3 – Os regimentos de cada departamento curricular serão elaborados pelos seus elementos nos primeiros trinta 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 trinta 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 três 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 – Os formadores externos do PROFIJ fazem parte integrante dos conselhos de turma com os mesmos direitos e obrigações dos restantes docentes;

3 – 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/conselho 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 primeiro período e nos restantes períodos mediante solicitação pelos titulares/diretores de turma e educadoras de infância, 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 – No 1.º ciclo, os conselhos de núcleo, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos por todos os professores e educadores titulares de grupo/turma do 1.º ciclo, professores que lecionem Inglês, Expressão Físico-Motora, Expressão Musical e Educação Moral e Religiosa, professores e educadores de apoio educativo que lecionam o mesmo ano de escolaridade, em cada estabelecimento da unidade orgânica;

9 – Nenhum professor pode ausentar-se da sala de reuniões sem que o diretor de turma ou educador/professor titular ou coordenador de núcleo a tenha dado por terminada;

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 – Os professores devem zelar pelo sigilo das reuniões e cumprir o registado em ata;

12 – 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;
- O centro de apoio à aprendizagem;
- A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo;
- 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. SERVIÇOS 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).

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 e, 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 desde 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, regulamento 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 socio 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 particulares 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 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 o centro de apoio à aprendizagem no despiste, avaliação e definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou outras e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas;

– 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 /Psicomotricidade;

– 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

O estipulado nos pontos 3, 4, 5 e 6 do artigo 96.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

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 do centro de apoio à aprendizagem, que presta serviço nos diferentes núcleos escolares e no 2.º e no 3.º ciclo 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 coordenador de 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.

19.2.2. Competências

O estipulado no ponto 2 do artigo 96.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

19.3. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Esta equipa é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem como objetivo executar na escola 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) Um(a) psicólogo(a) que preste apoio à escola;

c) Um técnico superior de serviço social da escola;

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.

19.3.1. Competências

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

19.4. OUTROS SERVIÇOS ORGANIZADOS PELA UNIDADE ORGÂNICA

Com clara vantagem para a qualidade do processo pedagógico ou para a melhoria do apoio socioeducativo prestado aos alunos, cabe à escola implementar outros serviços especializados.

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 112º a 126º 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.

XXI GESTÃO DE CURRÍCULO

A Escola Básica Integrada de Arrifes oferece aos seus alunos os cursos regulares da Educação Pré-Escolar, 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 profissionais (PROFIJ), 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 e Profissionalizante 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 a:

- 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 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 escrita do encarregado de educação ou do conselho executivo da unidade orgânica em contrário;
- 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 e bebidas alcoólicas, 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.

Os alunos do PROFIJ estão sujeitos ao regime de assiduidade estipulado no artigo 37.º da portaria n.º 52/2016 de 16 de junho, a saber:

«1 – Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação sociocultural e científica, o aluno não pode ultrapassar, em cada ano letivo, o número de faltas injustificadas equivalente ao dobro do número de horas semanais previsto no horário semanal do aluno para o respetivo domínio de formação, conforme determinado no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

2 – Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível II, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior a 80% da carga horária da respetiva unidade de formação.

3 – Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível II, e em caso de assiduidade inferior a 80%, devidamente justificada, devem ser implementados os mecanismos de recuperação aprovados pelo conselho pedagógico e previstos no regulamento interno, sendo avaliados os correspondentes conteúdos ministrados na UFCD».

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 presente Estatuto 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 a 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 presente Estatuto 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;

Sempre que aluno se apresente na aula sem o material necessário a escola entrará em contacto imediato com o encarregado de educação para que entregue, o mais rapidamente possível, o material em falta. Será aplicado o estipulado no ponto 3, do artigo 27.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto.

XXIV MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

24.1. MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO

1 – São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula;
 - c) As atividades de integração na escola;
 - 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;

- e) A mudança de turma;
- f) Não participação nas atividades do Plano Anual de Atividades.

2 – As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da cidadania do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

Presente a necessidade de que a tomada de decisão em matéria disciplinar seja articulada com o processo educativo, considera-se que a determinação das atividades de integração a realizar pelo aluno deve ser proposta pelas competentes estruturas de orientação educativa, isto é, pelo conselho de turma disciplinar.

As atividades de integração na comunidade educativa devem ser executadas em horários não coincidentes com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá, em qualquer circunstância, ser superior a 4 semanas.

Essas atividades de integração na comunidade educativa podem abranger as seguintes medidas:

- 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;
- Penalizar temporariamente 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.

Estas atividades são estipuladas pelo conselho de turma disciplinar. O diretor de turma é o responsável pelo controlo das referidas atividades em conjunto com o conselho executivo, em parceria com as instituições envolvidas.

24.2. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;

- c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
- d) A suspensão da escola de seis a dez dias úteis;
- e) A transferência de escola;
- f) A expulsão da escola.

24.3. GABINETE DE APOIO AO ALUNO

1 – O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
- O combate à falta de assiduidade;
- A prevenção de comportamentos de risco.

2 – O GAA é composto por um professor coordenador e por uma equipa de docentes;

3 – O professor coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma e o conselho executivo) e com instituições exteriores à escola (Centro de Saúde, Instituto para o Desenvolvimento Social dos Açores);

4 – Sempre que seja aplicada a ordem de saída da sala de aula, o aluno dirige-se ao Gabinete de Apoio ao Aluno devendo de imediato ser contactado o encarregado de educação. Este terá de se dirigir à escola, logo que tenha oportunidade, para que a situação seja prontamente esclarecida;

5 – O professor coordenador efetuará relatórios periódicos, onde constem, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

24.3.1. Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno

1 – O GAA encontra-se aberto diariamente no horário que se anexa e localiza-se no Bloco E;

2 – O GAA funciona ininterruptamente todos os dias das 8h30m às 16h50m, no Bloco E;

3 – O professor do GAA deve:

a) Acolher os alunos expulsos da sala de aula e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das suas aulas;

b) Registrar sucintamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos;

c) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o diretor de turma, para os diferentes serviços de apoio dos alunos com dificuldades de integração

escolar;

d) Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GAA;

e) No caso de ser dada ordem de saída da sala de aula, será obrigatoriamente elaborada a respetiva participação e o aluno encaminhado para o GAA, onde será analisado e registado o comportamento do aluno.

4 – O professor que encaminhou o aluno para o GAA deve:

a) Preencher a participação, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar, nenhum aluno pode abandonar a aula sem este documento;

b) Chamar a funcionária do pavilhão que acompanhará o aluno ao Gabinete.

5 – O diretor de turma deve:

a) Depois de tomar conhecimento da ocorrência, comunicá-la ao encarregado de educação, no prazo máximo de 48 horas.

6 – O aluno deve:

a) Acompanhar a funcionária(o) ao GAA;

b) Refletir sobre o seu comportamento incorreto;

c) Relatar a sua versão dos factos;

d) Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GAA.

7 – O assistente operacional deve:

a) Acompanhar o aluno ao GAA quando solicitado pelo professor;

b) Levar ao GAA o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas. O aluno é posteriormente encaminhado para a sala de aula;

c) Levar ao GAA o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula. O aluno é posteriormente encaminhado para a sala de aula.

24.4. CÓDIGO DE ÉTICA

A EBI de Arrifes construirá a sua cultura e clima escolares pautados pela dignidade, respeito, lealdade e zelo pelo património escolar, de forma a estimular o crescimento pessoal da população escolar, favorecendo a consciência crítica e consolidação de uma conduta ética. Assim, o código de ética compreende o conjunto de costumes, normas e de ações do corpo discente da EBI de Arrifes, passíveis de apreciação e julgamento suscetíveis de avaliação, sob o ponto de vista do bem e do mal,

relativos à escola. Deste modo, no início de cada ano letivo, o corpo discente tomará conhecimento e comprometer-se-á a acatar e observar as regras estabelecidas neste Código.

24.4.1. Objetivos

- 1 – Traçar formas adequadas de conduta do corpo discente, para que este exercite as suas ações de um modo correto e em conformidade com os padrões de conduta correta, justa e honesta;
- 2 – Orientar e difundir os princípios éticos entre os seus membros, ampliando a confiança do corpo discente na integridade das suas ações;
- 3 – Propiciar um melhor relacionamento com a comunidade educativa e o respeito pelo património público;
- 4 – Promover a consciencialização dos princípios éticos fixados no código e no regulamento interno da escola, de modo a prevenir a existência de transgressões;
- 5 – Estimular a necessidade da manutenção de um elevado padrão ético no cumprimento dos direitos e deveres do corpo discente.

24.4.2. Diagnose da problemática/encaminhamento e julgamento das ações

SITUAÇÃO	ATUAÇÃO	PENALIZAÇÃO
I. Namorar no recinto escolar (desde que ultrapasse o limite do decoro)	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar
II. Colocar o lixo fora dos recipientes apropriados	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. 	<ul style="list-style-type: none"> . Recolha imediata do lixo . Limpeza do recinto escolar (1 dia) . Limpeza do recinto escolar (3 dias)
III. Consumo de tabaco	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar - Auto de notícia para a PSP (Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto) 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 2 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
IV. Consumo de álcool	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 2 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
V. Consumo de estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> - Após a denúncia no C.E. comunica-se o sucedido ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 5 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
VI. Atos de vandalismo sobre o património escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Repor/corrigir os bens danificados, envolvendo ou não o encarregado de educação, conforme a gravidade da situação . Suspensão preventiva de 2 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)

VII. Roubos/apropriação de bens alheios	<ul style="list-style-type: none"> - Após a denúncia feita no C.E., comunica-se o sucedido ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar, consoante a gravidade da situação 	<ul style="list-style-type: none"> . Devolver/pagar os bens retirados, envolvendo ou não o encarregado de educação, conforme a gravidade da situação
VIII. Desrespeitar o pessoal discente: a) Ofensa verbal b) Ofensa física	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 2 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
IX. Desrespeitar o pessoal docente e não docente: a) Desobediência b) Ofensa verbal c) Ofensa física	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 5 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
X. Posse e uso indevido de objetos cortantes e perfurantes	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar - Encaminhamento para o SPO caso se justifique 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar . Suspensão preventiva de 2 dias (artigo 82, Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de Julho)
XI. Utilização de vocabulário/gestos impróprios	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar
XII. Vestuário adequado (desde que ultrapasse o limite do decoro)	<ul style="list-style-type: none"> - Advertência - Registo e comunicação escrita ao E.E. - Encaminhamento para Procedimento Disciplinar - Encaminhamento para o SPO caso se justifique 	<ul style="list-style-type: none"> . Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar

24.5. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1 – O procedimento disciplinar passa por diferentes fases e implica, em cada uma delas, atuações e agentes diversificados.

O quadro seguinte apresenta uma sistematização das fases, agentes e ações a empreender, tal como vem enunciado no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto, e no Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 6/96.

FASES DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
Preparação da instrução (art. 43.º, pontos 1 e 2)	Professor/Funcionário	. Comunica comportamento grave ou muito grave ao Diretor de Turma
	Diretor de turma	. Participa a ocorrência, se a considerar grave ou muito grave, ao Presidente do Conselho Executivo
	Presidente do Conselho Executivo	. Instaura procedimento disciplinar, no prazo de um dia útil. . Nomeia instrutor para o processo (professor da escola)
Instrução (art. 43.º, ponto 6)	Instrutor (professor da escola)	. Convoca os interessados com a antecedência mínima de um dia útil. . Promove audiência oral dos interessados (aluno e EE, aquando da menoridade do primeiro) . Procede às demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no prazo máximo de cinco dias úteis . Pode pedir prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir . Elabora versão escrita da instrução, num relatório com qualificação do comportamento, ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes,

		<p>proposta de aplicação da medida disciplinar e proposta de arquivamento do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> . Remete relatório ao Presidente do Conselho Executivo, que pode suspender o aluno preventivamente da frequência da escola por duração correspondente à instrução do processo . Por motivos de imparcialidade no processo, o instrutor não poderá ser um professor envolvido na ocorrência (Código de Procedimento Administrativo)
Tomada de decisão (art. 46.º, alínea 1)	Presidente do Conselho Executivo	. Exerce o poder disciplinar (de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências que lhe estão definidas)
Comunicação (art. 46.º, ponto 6)	Presidente do Conselho Executivo	. Fundamenta e comunica a decisão por si tomada, no prazo de um dia útil, explicitando o momento da execução da medida disciplinar (notificação seja por contacto pessoal com o aluno, quando maior, ou com o EE, seja por carta registada com aviso de receção)
Recurso da tomada de decisão (art. 48.º)	Encarregado de educação ou Aluno (maioridade)	. Formula recurso hierárquico para o diretor regional competente em matéria de educação, no prazo de cinco dias úteis . É notificado pelo Presidente do Conselho Executivo do despacho do recurso
Execução da medida disciplinar (art. 47.º)	Diretor de turma	. Acompanha o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito . Articula a sua atuação com os pais e EE, bem como com a dos professores da turma . Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada . Conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo (SPO e equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo)

24.6. DIVULGAÇÃO E EFEITO DAS PENAS

1 – Serão divulgadas na Escola todas as penas de:

- a) Suspensão da escola até cinco dias úteis;
- b) Suspensão da escola de seis a dez dias úteis;
- c) Transferência de escola;
- d) Expulsão da escola.

2 – 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;

3 – 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 CENTRO DE FORMAÇÃO DA ESCOLA

1 – Constituem objetivos fundamentais do Centro de Formação:

- a) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- b) Promover a formação de pessoal docente, não docente e encarregados de educação, visando

a melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem, a construção da autonomia e a eficácia do funcionamento da organização escolar;

c) Responder às necessidades de formação apresentadas pela comunidade educativa;

d) Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;

e) Adaptar a formação dos professores aos desafios sociais atuais e às mudanças emergentes das reformas do sistema educativo;

f) Valorizar os percursos, experiências e saberes dos docentes, no sentido da sua valorização profissional que, deverá, necessariamente, se refletir na qualidade das suas práticas profissionais.

2 – Composição

A comissão coordenadora do FORBIA é constituída por:

a) Um coordenador;

b) Um coordenador adjunto;

c) Um assistente técnico.

Será dada dispensa da componente não letiva aos docentes que exercem a função de coordenador e de coordenador adjunto.

XXVI SÍMBOLOS

A escola terá símbolo próprio e do PROSUCESSO, passando a ser utilizado em todo o estacionário 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.