



Reglamento Interno
2019/2022

Índice

PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I.....	8
1. COMUNIDADE EDUCATIVA.....	8
2. OFERTA EDUCATIVA.....	8
3. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
CAPÍTULO II.....	9
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA.....	9
1. CALENDÁRIO ESCOLAR E TEMPOS LETIVOS.....	9
2. SUMÁRIOS E REGISTO DE PRESENÇAS.....	9
3. RECINTO ESCOLAR.....	9
3.1. ACESSO E CIRCULAÇÃO.....	9
3.2. DISCIPLINA E CONDUTA.....	11
4. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS.....	11
4.1. CORREDORES/ÁTRIOS/ESCADAS.....	11
4.2. SALAS DE AULA/LABORATÓRIOS/OFFICINAS.....	12
4.3. SALAS DE CONVÍVIO.....	13
4.4. SALA DE DIRETORES DE TURMA.....	14
4.5. SALA DE ATENDIMENTO A PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	14
4.6. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	14
4.7. SALA DE INFORMÁTICA.....	19
4.8. RECREIOS.....	20
4.9. ESTACIONAMENTO.....	20
4.10. AUDITÓRIO.....	21
4.11. GABINETES.....	21
5. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.....	22
6. ATIVIDADES INTERDITAS.....	22
7. SERVIÇOS ESCOLARES.....	23
7.1. SERVIÇO DE REFEITÓRIO.....	23
7.2. SERVIÇO DE BUFETE.....	24
7.3. SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE.....	25
7.4. SALA DE REFEIÇÕES/CONVÍVIO PESSOAL DOCENTE.....	25

7.5. SERVIÇO DE REPROGRAFIA	26
7.6. SERVIÇO DE PAPELARIA	26
7.7. SERVIÇO DE CENTRAL TELEFÓNICA	27
7.8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	27
7.9. BIBLIOTECA.....	27
7.10. GABINETE DE APOIO E PROMOÇÃO DA SAÚDE	29
8. PROJETOS ORIENTADORES.....	29
8.1. PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA, PROJETO CURRICULAR DE ESCOLA E PROJETO CURRICULAR DE TURMA	29
CAPÍTULO III	30
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	30
1. ASSEMBLEIA DE ESCOLA.....	30
1.1. COMPETÊNCIAS.....	30
1.2. COMPOSIÇÃO	30
1.3. DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES	31
1.4. FUNCIONAMENTO	31
1.5. REGIMENTO	31
1.6. MANDATO.....	31
1.7. PROCESSO ELEITORAL E ELEIÇÕES.....	31
2. CONSELHO EXECUTIVO	34
2.1. COMPOSIÇÃO	34
2.2. MANDATO.....	34
2.3. COMPETÊNCIAS.....	34
2.4. FUNCIONAMENTO	34
2.5. PROCESSO ELEITORAL E ELEIÇÕES	35
2.6. FUNÇÕES DO PRESIDENTE DA MESA DE VOTO.....	36
2.7. COMISSÃO ELEITORAL	36
2.8. CONTAGEM DOS VOTOS E RESULTADOS ELEITORAIS	37
2.9. PROVIMENTO	38
3. CONSELHO PEDAGÓGICO	38
3.1. COMPOSIÇÃO	38
3.2. ELEIÇÃO E NOMEAÇÃO.....	39

3.3. MANDATO.....	39
3.4. FUNCIONAMENTO	40
3.5. COMPETÊNCIAS.....	40
3.6. Regimento.....	41
4. CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	42
4.1. COMPOSIÇÃO	42
4.2. COMPETÊNCIAS.....	42
4.3. FUNCIONAMENTO	42
CAPITULO IV	43
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	43
1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	43
1.1. DEFINIÇÃO.....	43
1.2. FUNDAMENTAÇÃO.....	43
1.3. COMPOSIÇÃO	44
1.4. COMPETÊNCIAS.....	44
1.5. FUNCIONAMENTO	45
1.6. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	45
2. CONSELHOS DE TURMA	47
2.1. COMPOSIÇÃO	47
2.2. COMPETÊNCIAS.....	47
2.3. FUNCIONAMENTO	47
3. DIRETOR DE TURMA	48
3.1. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA	48
4. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	49
4.1. FINALIDADE.....	49
4.2. COMPOSIÇÃO	49
4.3. COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA	49
4.4. COMPETÊNCIAS.....	49
4.5. MANDATO.....	50
CAPITULO V	51
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	51
1. DEFINIÇÃO E CONSTITUIÇÃO	51

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	51
3. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	52
4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	53
CAPÍTULO VI	54
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	54
1. DIREITOS DO ALUNO.....	54
1.1. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	55
1.2. ELEIÇÃO DOS DELEGADOS/SUBDELEGADOS DE TURMA	56
1.3. COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE TURMA	56
2. DEVERES DO ALUNO.....	57
2.1. ASSIDUIDADE.....	59
2.2. DISCIPLINA	64
3. MEDIDAS DISCIPLINARES	64
3.1. Finalidades das medidas disciplinares	64
3.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	65
3.3. TIPO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	65
3.4. DIAGNÓSTICO DA PROBLEMÁTICA/ENCAMINHAMENTO E JULGAMENTO DAS AÇÕES	67
3.5. CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	70
3.6. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR	70
3.7. SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	70
3.8. DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	70
3.9. EXECUÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	70
3.10. RECURSO HIERÁRQUICO.....	70
3.11. INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	70
4. ESCALÕES DE RENDIMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	71
4.1. PREÇOS DAS REFEIÇÕES	71
4.2. REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR	71
5. DISPONIBILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES	71
6. TRANSPORTE ESCOLAR.....	72
7. PESSOAL DOCENTE.....	72
7.1. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	72
7.2. DIREITOS PROFISSIONAIS DOS DOCENTES	73

7.3. DEVERES PROFISSIONAIS DOS DOCENTES	73
7.4. DEVERES PARA COM OS ALUNOS	74
7.5. DEVERES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES	75
7.6. DEVERES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	76
7.7. COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	76
8. PESSOAL NÃO DOCENTE	77
8.1. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	77
8.2. DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	77
8.3. DEVERES PROFISSIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	78
9. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	78
9.1 DEVERES	78
9.2. ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA	80
9.3. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	80
CAPÍTULO VII	81
AVALIAÇÃO	81
1. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E COMPETÊNCIAS DOS ALUNOS	81
2. FICHAS DE AVALIAÇÃO	81
3. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO	81
4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	82
CAPÍTULO VIII	83
QUADRO DE HONRA	83
1.1. ÂMBITO	83
1.2. ORGANIZAÇÃO	83
1.3. PROCEDIMENTO	83
1.4. PRÉMIOS DE MÉRITO	83
CAPÍTULO IX	85
ENSINO À DISTÂNCIA – E@D	85
CAPÍTULO X	86
DISPOSIÇÕES FINAIS	86

PREÂMBULO

O regulamento interno da Escola Básica Integrada de Água de Pau, com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, assume-se como um dos instrumentos do processo da autonomia da escola.

O presente regulamento interno, criado de acordo com o disposto no artigo 6º do Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, conjugado com o disposto no Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 17/2008/A de 22 de abril, revogado pelo Decreto Legislativo Regional 13/2013/A, de 30 de agosto que define o regime de funcionamento da Escola Básica Integrada de Água de Pau, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação educativa, dos seus serviços especializados de apoio educativo, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar, instituições associadas e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objetivos estabelecidos no seu projeto educativo.

CAPÍTULO I

1. COMUNIDADE EDUCATIVA

No presente regulamento faz-se referência a *comunidade educativa* que engloba alunos, pessoal docente, pessoal não docente (assistentes técnicos e assistentes operacionais e técnicas superiores - psicóloga e terapeuta de fala), pais e encarregados de educação, elementos do núcleo de ação social escolar, instituições com parcerias com a escola e demais instituições com representação na Assembleia de Escola.

2. OFERTA EDUCATIVA

A escola oferece a frequência de Ensino Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo e 3.º Ciclo do Ensino Básico.

- a) Podem frequentar a educação pré-escolar, as crianças que tenham idades compreendidas entre os 3 anos e os 6 anos de idade. Crianças que perfaçam os 3 anos de idade de 16 de setembro a 31 de dezembro, por requerimento do encarregado de educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, poderão ser matriculadas, após homologação do mesmo e depois de verificadas todas as situações inerentes (vagas na escola, autonomia e desenvolvimento global da criança);
- b) Ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico: ingressam no 1.º ciclo todas as crianças com 6 anos feitos até ao dia 15 de setembro do respetivo ano letivo, exceto situações previstas na lei. Crianças que perfaçam os 6 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, por requerimento do encarregado de educação dirigido ao Presidente do Conselho Executivo, poderão ser matriculadas no primeiro ciclo.

3. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente RI especifica as normas de conduta a observar no estabelecimento de ensino da Escola Básica Integrada de Água de Pau e é destinado a todos os membros da comunidade educativa que pretendam utilizar as suas instalações. O desconhecimento do presente regulamento não servirá de atenuante em qualquer situação de conflito ou infração. Pretende facilitar a organização da dinâmica da escola, coordenando os regulamentos dos vários sectores, não podendo contrariar as leis gerais estabelecidas.

O presente documento poderá ser alvo de retificação e/ou alteração, sempre que houver alteração na legislação em vigor e sob proposta dos seguintes órgãos: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico, ou 50% dos membros da Assembleia. Após alteração e aprovação do documento, o Conselho Executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ORGÂNICA

1. CALENDÁRIO ESCOLAR E TEMPOS LETIVOS

- a) A escola inicia e termina as atividades letivas nos prazos previstos na legislação vigente.
- b) As atividades na Escola Básica e Integrada de Água de Pau funcionam em regime diurno, de segunda-feira a sexta-feira, das 8.00 às 17: 30 horas e em regime noturno, de segunda-feira a sexta-feira, das 18:45 às 22:30 horas.
- c) Os tempos letivos serão regulados pelos relógios existentes nos computadores das salas de aula, nos corredores e nas restantes zonas da escola, sem recurso a sinal sonoro.

2. SUMÁRIOS E REGISTO DE PRESENÇAS

- a) A escola utiliza a aplicação SGE que permite registar os sumários, as faltas dos alunos, as datas das avaliações ou outras atividades realizadas pela turma.
- b) A cada professor é atribuída uma senha que lhe dará acesso aos dados das turmas que leciona.
- c) Cada docente deverá efetuar o registo do sumário no programa SGE após o término da atividade. Tem um limite de 5 dias úteis para preenchimento do mesmo, no início do ano letivo, para adaptação do docente ao programa. Após comunicação do Conselho Executivo, este limite passará para 3 dias.
- d) O registo das atividades inerentes a cargos de direção de turma, coordenador de departamento curricular, coordenador de diretores de turma, coordenador de área curricular não disciplinar, salas de estudo e coordenação de clubes escolares é feita com o recurso ao SGE.
- e) A senha atribuída a cada docente deverá, preferencialmente, ser alterada logo após a primeira utilização e não deverá ser comunicada a terceiros.
- f) O controlo e registo da assiduidade dos docentes serão feitos através de cartão magnético.

3. RECINTO ESCOLAR

3.1. ACESSO E CIRCULAÇÃO

- a) Têm livre acesso ao recinto escolar os alunos nele matriculado, assim como o pessoal docente e não docente que aí exerce a sua atividade profissional, devendo estes fazerem-se acompanhar do respetivo cartão de identificação.
- b) Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem prévia autorização do Conselho Executivo.

- c) Cabe aos assistentes operacionais que controlam os portões de acesso à escola e a entrada da mesma, exigir a identificação das pessoas estranhas à mesma, inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o interior das instalações.
- d) Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com a escola, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente regulamento, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.
- e) Em caso de perturbação do normal funcionamento do espaço escolar, poderão os docentes e/ou funcionários solicitar a qualquer pessoa que abandone as instalações, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do Conselho Executivo.
- f) Não é permitido o acesso a viaturas ao recinto escolar, exceto quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
- g) Compete ao assistente operacional que controla o acesso ao edifício escolar zelar pelo cumprimento do articulado no número anterior.
- h) O acesso ao parque de estacionamento interior é permitido a todo o pessoal docente e não docente da escola.
- i) Apenas os pais com alunos que integram pela primeira vez o Jardim-de-infância podem acompanhar os seus educandos até à sala, durante a primeira semana de aulas ou em situações pontuais em que a educadora considere pertinente, devendo posteriormente, abandonar o recinto escolar.
- j) Não é permitido aos pais e encarregados de educação o acesso às salas de aula enquanto estiverem a decorrer as atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas superiormente.
- k) A entrada e permanência dos pais e encarregados de educação no recinto escolar, para entrar em contato com o docente titular/diretor de turma do seu educando, deverá ser efetuada nos dias e horas estipulados para este efeito, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas superiormente
- l) A receção dos alunos faz-se ao portão, sob a responsabilidade de um assistente operacional. Os pais e encarregados de educação, após deixarem os seus educandos na escola, não devem permanecer junto ao portão, nem à porta. Depois dessa hora, os portões são fechados para uma maior segurança das crianças.
- m) Na hora de almoço, o portão da escola mantém-se fechado e devidamente vigiado por um assistente operacional.
- n) É permitida a saída dos alunos na hora do almoço mediante informação disponibilizada no cartão magnético, segundo autorização dos respetivos pais/encarregados de educação.

3.2. DISCIPLINA E CONDUTA

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

- a) Usar de respeito e correção para com os restantes utilizadores e funcionários/colaboradores da Escola Básica Integrada de Água de Pau;
- 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 infectocontagiosas e se encontrar em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;
- f) Não aceder a zonas e equipamentos reservados;
- g) Não utilizar vestuário impróprio desadequado ao ambiente escolar, nomeadamente roupas demasiado curtas bem como transparências e decotes demasiado acentuados, etc;
- h) O não cumprimento das normas dá lugar a um processo de averiguações.

4. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

4.1. CORREDORES/ÁTRIOS/ESCADAS

- a) Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
- b) Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas, exceto quando aguardam os docentes para as aulas.
- c) Os alunos devem aguardar os docentes ordeiramente e aguardar indicações, caso o mesmo esteja ausente.
- d) Não é permitido sentar no chão dos corredores, nem a permanência nas escadas.
- e) É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a pessoal docente e não docente.
- f) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados quando comprovadamente estejam a decorrer as aulas previstas no seu horário.
- g) É proibido o uso de bonés, óculos de sol ou de qualquer outro acessório que cubra a cabeça, dentro dos edifícios escolares.
- h) Não é permitido mascar pastilha elástica em todos os espaços onde decorram atividades letivas.
- i) Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização que indica o acesso mais rápido ao exterior.
- j) Todos os elementos da comunidade educativa deverão ter conhecimento do plano de emergência da escola.

- k) Todos os elementos da comunidade escolar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de limpeza e higiene em todos os espaços do recinto escolar.
- l) Não é permitido pisar os espaços verdes (jardins) nem circular e permanecer junto às janelas das salas de aula.
- m) Não é permitida a instalação ou alteração às configurações a qualquer software e hardware dos computadores da escola, exceto com prévia autorização do Conselho Executivo.
- n) Não é permitida a captação de imagens ou sons, no espaço escolar, sem a autorização do Conselho Executivo, com exceção de atividades inseridas no Plano Anual de Atividades.
- o) Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência, será repostado pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver sido danificado ou a intervenção direta do responsável, através do seu trabalho.
- p) Todas as relações interpessoais devem ter como referencial os direitos e deveres dos elementos da comunidade escolar e devem desenrolar-se num clima de respeito mútuo.
- q) Os alunos só poderão circular nos corredores durante as atividades letivas para se dirigirem ao Serviço de Psicologia e Orientação, Conselho Executivo, Terapia da Fala, Apoio Educativo, Unidade Especializada com Currículo Adaptado, Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde e Gabinete Disciplinar (acompanhado por um assistente operacional);
- r) Não é permitido fumar no recinto escolar.

4.2. SALAS DE AULA/LABORATÓRIOS/OFICINAS

- a) O acesso às salas de aula, laboratórios e oficinas é condicionado aos tempos letivos.
- b) Os alunos só entram nas salas de aula, laboratórios e oficinas após o docente, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
- c) Não é permitida a entrada ou saída das aulas sem justificação e permissão do professor.
- d) No fim de cada bloco de aulas o docente deve ser o último a abandonar a sala e verifica se o material ficou em condições de utilização.
- e) Durante a atividade letiva, o telemóvel ou outro equipamento de som e imagem de uso pessoal deverá estar desligado e arrumado numa caixa dentro da sala de aula, sob a supervisão do docente. O mesmo será devolvido aos alunos no final de cada aula. Em caso de incumprimento e após solicitação do docente para a normalização da situação, o docente deverá guardar o equipamento em seu poder até ao final da aula. Em caso de novo incumprimento, o mesmo deverá chamar um assistente operacional que acompanhará o aluno ao Conselho Executivo. Sem prejuízo do disposto na alínea n), do ponto 4.1., o uso do telemóvel pode ser permitido, desde que o docente o autorize, para complemento ao trabalho de sala de aula.

- f) As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem decorrer num clima de respeito mútuo e que garanta o acesso à aprendizagem de todos os alunos.
- g) Ao abandonar a sala de aula, os professores devem verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, co-responsabilizando os alunos nessa tarefa.
- h) O computador da sala de aula destina-se apenas à utilização por parte dos docentes. Qualquer avaria por uso indevido do mesmo, será da responsabilidade do docente.
- i) Nos laboratórios/oficinas o material deverá estar guardado no espaço a ele destinado. Por ele, serão responsabilizados o professor e o funcionário responsável.
- j) As regras de segurança dos laboratórios/oficinas deverão estar afixadas em local visível.
- k) Deverá haver um catálogo e/ou ficheiro que contenha a identificação de todo o material existente nos laboratórios, oficinas, na sala de música e na sala de EVT.
- l) Não é permitido comer na sala de aula à exceção da realização de atividades devidamente planificadas no Plano Anual de Atividades, sendo o docente responsável pela arrumação do espaço, corresponsabilizando os alunos da turma nesta tarefa.
- m) Não é permitido colar ou colocar adereços nas portas e/ou vidros das salas de aulas. Dever-se-ão apenas utilizar espaços nas paredes pré-definidos pelo Conselho Executivo, para esse fim.

4.3. SALAS DE CONVÍVIO

- a) A sala de convívio dos alunos no espaço do bufete é um espaço de lazer que lhes é destinado à ocupação dos tempos livres.
- b) Os ocupantes deste espaço devem respeitar as regras de convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes. Devem ainda respeitar alguma indicação que lhes seja dada por um funcionário e/ou docente da escola.
- c) A utilização da sala de convívio faz-se durante o horário de funcionamento da escola, sem prejuízo dos momentos em que o seu encerramento seja considerado necessário, quer para a sua limpeza, quer para a sua utilização em atividades autorizadas pelo Conselho Executivo.
- d) A sala de convívio do pré-escolar não poderá ser utilizada pelos alunos dos restantes ciclos, salvo com autorização prévia do Conselho Executivo para realização de alguma atividade prevista no Plano Anual de Atividades.
- e) Na zona do bufete existem mesas destinadas a jogos lúdicos (cartas, xadrez e dominó), bem como uma mesa de matraquilhos, que poderá ser utilizada pelos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, mediante o pedido do devido material de jogo, junto do funcionário do bar.

4.4. SALA DE DIRETORES DE TURMA

- a) 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.
- b) 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.
- c) No final do dia, após utilização, a sala deverá ser fechada à chave pelo funcionário responsável pelo corredor.

4.5. SALA DE ATENDIMENTO A PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- a) A sala de atendimento a pais/encarregados de educação é um espaço apenas reservado a essa função.
- b) Não é permitido comer neste espaço.
- c) Após utilização, o docente deverá informar o funcionário responsável pelo corredor, para que a sala permaneça fechada.

4.6. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

4.6.1. Regulamento

A Escola Básica Integrada de Água de Pau e os Serviços de Desporto de S. Miguel, no âmbito do protocolo celebrado entre as instituições, são corresponsáveis pelo Complexo Desportivo de Água de Pau. O complexo mencionado é constituído pelos seguintes espaços: pavilhão, piscina e salas desportivas, todas as regras de funcionamento e especificidades destas instalações desportivas estão acordadas e estabelecidas no protocolo acima referido.

O ginásio e o espaço polidesportivo são parte integrante da Escola Básica Integrada de Água de Pau, sendo a sua gestão da responsabilidade, exclusiva, da escola.

4.6.2. Atividades

No ginásio e no espaço polidesportivo só poderão ser praticadas as modalidades compatíveis com o seu espaço e condições de utilização.

4.6.3. Disciplina e conduta

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

- a) Usar de respeito e correção para com os restantes utilizadores e funcionários/colaboradores da Escola Básica Integrada de Água de Pau;

- 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 estupefacientes;
- f) Não utilizar objetos estranhos e inadequados à prática desportiva, que possam deteriorar as instalações ou materiais nelas existentes;
- g) Aceder às instalações apenas depois da correspondente autorização dada pelos funcionários dos Serviços de Desporto de S. Miguel e/ou pelo assistente operacional;
- h) Não entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;
- i) Não permanecer nos balneários para além do tempo necessário para a sua higiene pessoal, após o final da atividade desportiva;
- j) Não aceder a zonas e equipamentos reservados;
- k) Todos os estragos causados no material ou nas instalações, casual ou propositadamente, deverão ser comunicados de imediato ao funcionário dos Serviços de Desporto de S. Miguel (SDSM) e/ou ao assistente operacional da escola, posteriormente esta tem de ser comunicado por escrito ao Conselho Executivo.
- l) Apuradas as responsabilidades pela Escola Básica Integrada de Água de Pau, o responsável deverá pagar a reparação ou substituir o material danificado.
- m) O não cumprimento das normas dá lugar a um processo de averiguações.
- n) Cabe ao funcionário do SDSM e/ou ao assistente operacional da escola, manter a ordem junto dos alunos, em todos os espaços desportivos.
- o) Sem prejuízo do disposto no número anterior, todas as situações ocorridas têm de ser comunicadas ao professor responsável da turma e ao responsável pela área curricular de Educação Física.
- p) Todo o material da responsabilidade da Escola Básica Integrada Água de Pau, só pode ser utilizado pelos professores da área curricular de educação física/expressão físico motora e professores titulares do 1º ciclo do ensino básico nas aulas. Qualquer empréstimo de material desportivo tem de ser autorizado pelo Conselho Executivo.
- q) O uso do material referido na alínea anterior, só poderá ser utilizado por uma entidade externa à escola mediante solicitação formal e respetiva autorização, sendo que terá de ser dado conhecimento ao representante da área curricular disciplinar e/ou coordenador departamento, por escrito.
- r) Os casos não previstos neste regulamento serão objeto de análise por parte da Escola Básica Integrada de Água de Pau.

2 - As entidades que utilizem as instalações desportivas, ginásio e espaço polidesportivo, constantes deste regulamento são ainda responsáveis por:

- a) Solicitar por escrito ao Conselho Executivo;
- b) Conservar e arrumar os materiais e equipamentos que utilizem;
- c) Danos materiais e morais resultantes da utilização das instalações;
- d) Policiamento do recinto durante a realização de quaisquer eventos que assim o determinem;
- e) Obtenção de licenças e autorizações que sejam necessárias à realização dos eventos por si promovidos.

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

4.6.4. Normas de utilização das instalações desportivas

Os alunos só têm acesso às instalações desportivas nos tempos previstos no seu horário.

Nas bancadas do pavilhão e nos espaços subjacentes à piscina, polidesportivo ao ar livre e ginásio, só é permitida a presença de espetadores, durante as atividades desportivas escolares ou extracurriculares, com autorização do(s) professor(es) e do Conselho Executivo;

O acesso aos balneários só é permitido aos utentes quando integrados em aula ou em atividade organizada.

Os alunos só devem entrar para os balneários à hora da aula de modo a equiparem-se convenientemente para iniciarem a aula ou atividade.

Os alunos deverão no início da aula, no ginásio e espaço polidesportivo, depositar os seus valores no seu cacifo, indicado e controlado pelo assistente operacional. No caso das instalações do complexo desportivo os alunos devem se fazer acompanhar dos seus valores e depositá-los num saco junto ao professor. Ninguém se responsabiliza por valores que desapareçam nos balneários durante o período de aula.

É expressamente proibido aos alunos permanecer no espaço de aula antes da chegada do professor.

Não é permitido aos alunos, nas aulas e atividades organizadas, usar bonés, anéis, pulseiras, brincos, fios e relógios.

Não é permitido aos utentes, nas aulas e atividades organizadas, sentarem-se no material didático, nem o arrastar. Este deve ser devidamente utilizado, cuidado e preservado para posteriores utilizações.

Nas áreas específicas das instalações, os utentes deverão, obrigatoriamente, respeitar as seguintes normas:

- 1) usar sapatilhas, no pavilhão e polidesportivo ao ar livre.
- 2) usar sabrinas (calçado próprio para ginástica) ou apresentar-se com meias no Ginásio.
- 3) usar chinelos na piscina e balneários.

Para além do disposto no ponto anterior, é obrigatório o uso do seguinte equipamento:

- 1) calções e T-shirt ou fato de treino no pavilhão, polidesportivo ao ar livre;
- 2) o equipamento referido na alínea anterior ou fato de ginástica no Ginásio;
- 3) calção de banho de lycra ou fato de banho inteiro, touca e óculos na piscina.

Na situação em que as condições atmosféricas não permitirem realizar aulas ao ar livre, a alternativa é a utilização de 1/3 do pavilhão, piscina e espaços adjacentes à mesma, quando o espaço original é o polidesportivo ao ar livre.

4.6.5. 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 responsável, o material que vai necessitar para a aula;
- d. Não abandonar os alunos no local da aula;
- e. Comunicar todos os estragos causados no material ou nas instalações, casual ou propositadamente, de imediato ao funcionário dos Serviços de Desporto S. Miguel e/ou assistente operacional da zona e ao responsável da área curricular de educação física;
- f. Acompanhar, obrigatoriamente, os alunos no fim das aulas aos balneários permanecendo no espaço contíguo até ao termo das mesmas.

2 - Dispensa da Atividade Física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que deve explicitar claramente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou isentá-lo da atividade.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física e apresentar o calçado adequado.

No caso particular das aulas na piscina e nas situações referidas nas alíneas a) e b), o aluno será encaminhado para uma sala de apoio da EBI Água de Pau. Sempre que por ponderosas razões devidamente fundamentadas o aluno não tenha possibilidade de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço, em que seja devidamente supervisionado.

3 - Procedimentos para apoio aos alunos acidentados nas aulas de Educação Física

Após socorrer o aluno, e consoante a gravidade da situação, o professor adota o seguinte procedimento. Em caso de lesão, o professor:

- a) Solicita a indicação do assistente operacional da escola que acompanhará na ambulância o aluno ao Centro de Saúde/Hospital.
- b) O assistente operacional anteriormente referido deverá ser portador da informação relativa ao aluno fornecida pela Secretaria.
- c) Em qualquer uma das situações referidas nos pontos 1 e 2, o encarregado de educação do aluno será informado da ocorrência.
- d) Posteriormente, e em ambas as situações, o professor deve dirigir-se à secretaria, a fim de preencher o formulário da participação do acidente.

4.6.6. Alunos

- a) Não é permitida a assistência às aulas, exceto se autorizado previamente pelo professor.
- b) Ao horário de entrada, e desde que o professor responsável já se encontre nas instalações, os alunos devem dirigir-se para os balneários destinados à turma e correspondentes à instalação onde vão ter a aula, a fim de se equiparem.
- c) O uso do equipamento adequado é obrigatório e específico de cada instalação, devendo os alunos adquirir o equipamento conforme indicado nas normas gerais de utilização.
- d) Durante as aulas de Educação Física, os alunos não devem usar qualquer adereço (relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, etc.) e, não devem mascar pastilhas elásticas nem usar os cabelos compridos soltos.
- e) Nas situações em que o aluno por qualquer motivo, inclusive disciplinar, tenha de abandonar o local de aula, deve ser acompanhado pelo funcionário do SDSM e/ou por um assistente operacional da EBI de Água de Pau.
- f) Nas aulas práticas de Educação Física e nas atividades organizadas, no final, é reservado aos alunos um período, com a duração de sete minutos para o bloco de quarenta e cinco

minutos e de quinze minutos para o bloco de noventa minutos, onde tem de tomar um duche higiénico (o uso de chinelos é obrigatório).

g) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno tem que apresentar, justificação escrita e devidamente assinada pelo encarregado de educação, da impossibilidade da realização de aulas práticas, em aulas isoladas.

4.6.7. Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais responsáveis deverão:

- a) Usar sapatilhas enquanto exercem as suas funções no espaço do ginásio, e polidesportivo;
- 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) Não permitir a entrada de uma turma nos balneários sem que a turma anterior tenha saído;
- e) Controlar todo o material necessário à disciplina, colocá-lo à disposição dos professores sempre que para isso sejam solicitados;
- f) Recolher os valores dos alunos que à sua guarda lhe forem confiados;
- g) Registrar todas as ocorrências verificadas na sua área de trabalho, comunicando-a ao responsável da área curricular de educação física e ao Conselho Executivo;
- h) Evitar que pessoas estranhas às aulas possam permanecer ou invadir as instalações;
- i) Abrir a porta e mandar os alunos equiparem-se desde que o professor já se encontre nas instalações.

4.7. SALA DE INFORMÁTICA

1 – A sala de Informática pode ser utilizada por:

- a) Professores que pretendam desenvolver projetos de trabalho;
- b) Alunos devidamente acompanhados pelo respetivo professor;
- c) Assistentes operacionais e demais funcionários da escola desde que a mesma não esteja a ser utilizada em nenhuma aula.

4.7.1. Normas de Utilização

Quando se pretender trabalhar na sala de informática, terá de se ter em atenção o seguinte:

1. Disponibilidade da sala de acordo com o horário afixado na respetiva porta;
2. Preenchimento de ficha de utilização que, tal como a chave da sala, se encontra com a funcionária;
3. Antes do início e no fim da atividade letiva, o docente e a funcionária do corredor devem verificar o material informático e o estado do mesmo;

4. Não é permitida a instalação ou alteração às configurações a qualquer software e hardware dos computadores da escola, exceto com prévia autorização do Conselho Executivo;
5. Em caso algum se poderá utilizar o disco rígido para gravação. Assim, deverá utilizar-se uma *pen*, ou gravar os trabalhos nas pastas individuais no servidor;
6. Perante qualquer anomalia no funcionamento dos computadores, o docente utilizador deverá comunicá-la ao Conselho Executivo;
7. Nenhum aluno poderá utilizar a sala sem que esteja acompanhado pelo docente;
8. Não é permitido comer neste espaço;
9. Após utilização, o utilizador da sala deverá manter a porta fechada à chave e entregá-la ao funcionário responsável pelo corredor;
10. Em caso de sobreposição de horário, poder-se-ão juntar dois grupos de turmas diferentes, desde que os docentes responsáveis assim o entendam enão poderão exceder os 24 utilizadores.

4.8. RECREIOS

- a) As zonas de recreio dos alunos são um espaço de lazer que lhes é destinado à ocupação dos tempos livres.
- b) Os ocupantes deste espaço devem respeitar as regras de convívio, bem como as normas de utilização dos materiais aí existentes.
- c) As zonas específicas do recreio do pré-escolar e 1.º ciclo podem ser utilizadas pelos alunos e serão supervisionadas pelo pessoal docente e não docente, nos intervalos, e apenas por pessoal não docente na hora de almoço.
- d) As zonas específicas do recreio do 2.º e 3.º ciclos podem ser utilizadas pelos alunos e serão supervisionadas pelo pessoal não docente na hora de almoço e intervalos.

4.9. ESTACIONAMENTO

- a) O estacionamento interior da escola é constituído por dezasseis lugares, um reservado a visitantes e dois reservados a pessoas portadoras de deficiência, nos respetivos termos legais, devidamente assinalados.
- b) Têm acesso ao parque, no período diurno, das 8h00 às 17h30, o pessoal docente e não docente a exercer funções na escola, devendo os interessados em estacionar preencher nos Serviços Administrativos uma declaração de responsabilidade, na qual conste os dados do condutor e do veículo.
- c) No período noturno, das 18h00 às 22h45, o acesso ao parque de estacionamento é livre à comunidade escolar, devendo os alunos interessados em estacionar preencher nos Serviços Administrativos uma declaração de responsabilidade, na qual conste os dados do condutor e do veículo. O portão do parque estará fechado das 18h45 às 21h30 e das 21h45 às 22h45.

d) A escola não assume qualquer responsabilidade por atos ilícitos civis ou criminais praticados sobre os veículos dos utilizadores, bem assim como danos causados por choques, colisões, acidentes e avarias.

4.10. AUDITÓRIO

- a) A sala de auditório é destinada a eventos promovidos pela escola ou pelas turmas, desde que devidamente solicitada ao Conselho Executivo.
- b) O auditório pode ser cedido a coletividades públicas ou privadas, quando devidamente solicitada ao Conselho Executivo, nas condições do presente regulamento.
- c) O auditório não será cedido para a realização de atividades não adequadas à estrutura e que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais.
- d) Em caso de cedência do espaço cabe à entidade promotora do evento a arrumação, limpeza e manutenção do espaço aquando e no final da sua utilização.
- e) A colocação de cartazes e outro tipo de divulgação é da responsabilidade da entidade requisitante, mediante autorização prévia do Conselho Executivo.
- f) As entidades requisitantes deverão montar e desmontar os equipamentos em datas e horários previamente acordados com o Conselho Executivo.
- g) É da responsabilidade das entidades organizadoras toda a logística inerente à realização dos eventos, assim como o fornecimento dos materiais necessários durante os mesmos (águas, papel, canetas, pastas, etc.).
- h) A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos nas condições em que encontrou, sendo responsabilizada por qualquer dano causado.
- i) As reparações que tenham de ser feitas em caso de dano serão faturadas às entidades requisitantes.
- j) É proibido comer e beber (exceto água) neste espaço.
- k) Após utilização, o responsável deverá informar o funcionário responsável pelo espaço, a fim do mesmo ser fechado à chave.
- l) O incumprimento das normas constantes do presente regulamento implicará a não autorização de futuras utilizações e o pagamento de uma indemnização a definir pelo Conselho Executivo.
- m) Os casos omissos resultantes da aplicação do presente regulamento serão decididos pelo Conselho Executivo.

4.11. GABINETES

- a) Os gabinetes apenas deverão ser utilizados tendo em conta o fim a que se destinam.

- b) O computador é destinado para o uso dos membros pertencentes a cada departamento, no exercício da sua atividade profissional.
- c) O computador e impressora devem ser sempre desligados, após a sua utilização.
- d) A pasta virtual relativa ao departamento, que se encontra no computador, pode ser copiada. No entanto, nenhum documento deve ser alterado ou apagado.
- e) Não é permitida a instalação ou alteração às configurações a qualquer software e hardware.
- f) O uso da impressora destina-se a documentos da coordenação e impressão de originais.
- g) No final do dia a sala deverá ficar limpa e arrumada e deverá ser fechada à chave, pelo funcionário responsável pelo corredor.

4.11.1. GABINETE + CIDADANIA

O funcionamento deste Gabinete encontra-se descrito em anexo (ver anexo 1).

5. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Toda a comunidade educativa deverá respeitar os espaços comuns (interiores e exteriores), as salas de aula e as salas de convívio, bem como o seu equipamento e mobiliário, conservando-os limpos e em bom estado de funcionamento.

Sempre que for verificada alguma avaria ou anomalia a mesma deve ser comunicada pelos docentes e/ou assistentes operacionais ao órgão executivo.

6. ATIVIDADES INTERDITAS

Não será permitida(o):

- a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizado pelo Conselho Executivo;
- b) Prática de quaisquer jogos que impliquem transações monetárias;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Conselho Executivo;
- d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo;
- g) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Conselho Executivo.

- h) A participação em movimentos de indisciplina coletiva, impedindo a entrada de colegas na sala de aula, ou a incitação à ausência coletiva.

7. SERVIÇOS ESCOLARES

São serviços escolares:

- a) Serviço de Refeitório;
- b) Serviço de Bufete;
- c) Serviço de Reprografia;
- d) Serviço de Papelaria;
- e) Serviço de Central Telefónica;
- f) Serviços Administrativos;
- g) Biblioteca;
- g) Gabinete de Apoio e Promoção da Saúde;
- h) Quiosques.

7.1. SERVIÇO DE REFEITÓRIO

- a) O refeitório constitui um serviço de ação social escolar (serviço de alimentação), destinado a assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.
- b) O horário de funcionamento do refeitório é das 12h00 às 14h00 e deve estar exposto em local visível.
- c) Para além dos alunos, o refeitório pode ser utilizado por docentes e outros funcionários do respetivo estabelecimento de educação e/ou ensino, desde que tal não prejudique a utilização por parte dos alunos.
- d) As refeições constam da ementa do dia, a qual deve ser afixada atempadamente.
- e) É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório.
- f) Não é permitido levar a comida servida no refeitório para outro espaço que não este.
- g) As senhas podem, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por portaria.
- h) As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respetiva validade, havendo apenas direito a reembolso ou a revalidação da data em casos devidamente justificados e quando avisados atempadamente – até às 9h30 do dia a que se destina a refeição.
- i) O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação da senha ou do cartão do aluno.
- j) O serviço de refeições funciona exclusivamente durante o período de aulas, não havendo venda de senhas ou serviço de refeições no período de férias/interrupção letiva dos alunos.

- k) O refeitório funciona em regime de self-service servindo alunos, pessoal docente e pessoal não docente, além de outros especificamente referidos na lei.
- l) O refeitório também se destina a alunos que trazem almoço de casa, não beneficiando estes do self-service.
- m) No final de cada refeição o tabuleiro é entregue por cada utente no balcão.
- n) No refeitório, todos devem ter um comportamento que permita que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
- o) No horário de serviço haverá sempre funcionários responsáveis pelo cumprimento das normas acima enumeradas.
- p) Em caso de incumprimento das normas expostas, deverá o funcionário responsável informar o docente titular ou o diretor de turma de tais irregularidades para que o mesmo possa falar com o(a) aluno(a) e comunicar aos pais/encarregados de educação de forma a normalizar a situação. Caso a situação se repita deverá o funcionário efetuar um relatório de ocorrência a entregar ao Conselho Executivo. Se a situação se mantiver pode o Conselho Executivo impedir a utilização deste espaço por parte do utilizador negligente.
- q) O refeitório pode ser utilizado no âmbito de alguma atividade, desde que autorizado previamente pelo Conselho Executivo.
- r) O requisitante terá de ser um professor que se responsabilizará por qualquer dano provocado nos equipamentos ou no espaço. No final da atividade deverá assegurar-se que o espaço fica limpo.
- s) A requisição do espaço e do material deverá ser feita com pelo menos três dias de antecedência.
- t) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pela atividade será também responsabilizado, caso haja estragos no material e nas instalações.

7.2. SERVIÇO DE BUFETE

- a) O horário de funcionamento do bufete é das 8h15 às 16h15.
- b) O preçário é afixado em local próprio.
- c) O bufete prestará apoio alimentar a toda a população escolar.
- d) Funciona em sistema de pré-pagamento, sendo este feito nos quiosques do hall de entrada e/ou junto ao corredor do refeitório.
- e) Todo o serviço do bufete é realizado ao balcão, ficando os utentes responsáveis pela devolução de todos os utensílios que de lá retirem.

7.2.1. SERVIÇO DE BUFETE DOS ALUNOS

As mesas existentes só devem servir para tomar refeições ligeiras e não devem ser utilizadas como espaços de convívio, exceto as devidamente assinaladas para o efeito.

7.2.2. SERVIÇO DE BUFETE DOS PROFESSORES E ASSISTENTES OPERACIONAIS

O espaço é destinado, apenas, a refeições ligeiras (sopas, sandes, saladas) e consumo de produtos vendidos no bar.

7.3. SALA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Esta sala serve todo o pessoal não docente desta unidade orgânica, destinando-se ao convívio e almoço.

- a) Esta sala não poderá ser utilizada para fins recreativos em horário efetivo de serviço, destinando-se apenas a horários de almoço/lanche.
- b) Todos os funcionários deverão manter os seus pertences (equipamentos eletrónicos, malas, roupas...) devidamente guardados no cacifo que lhes foi atribuído.
- c) Esta sala não disponibiliza louças, copos nem talheres, pelo que o material necessário para o almoço é da responsabilidade de cada utente.
- d) Não é permitido trazer comida do self-service do refeitório para esta sala.
- e) e) A sala deverá manter-se limpa e arrumada no final das refeições.

7.4. SALA DE REFEIÇÕES/CONVÍVIO PESSOAL DOCENTE

Esta sala serve todo o pessoal docente desta unidade orgânica, destinando-se a convívio e almoço.

- a) Esta sala não poderá ser utilizada para fins recreativos em horário efetivo de serviço, destinando-se apenas a horários de almoço/lanche.
- b) Esta sala não disponibiliza louças, copos nem talheres, pelo que o material necessário para o almoço é da responsabilidade de cada utente.
- c) Não é permitido trazer comida do *self-service* do refeitório para esta sala.
- d) Não é permitido utilizar a casa-de-banho deste espaço. Apenas poderá ser utilizado o lavatório para higiene das mãos.
- e) Não é permitido lavar louça ou outros objetos no lavatório.
- f) A sala deverá manter-se limpa e arrumada no final das refeições.

7.5. SERVIÇO DE REPROGRAFIA

- a) O horário de funcionamento da reprografia é das 8h30 às 16h30, sem interrupção e deve estar afixado em local visível, junto às instalações.
- b) O preçário de reprodução deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar.
- c) Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.
- d) Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo letivo, apenas é permitida a entrada na sala de reprografia, às seguintes entidades: Membros do Conselho Executivo; Pessoal dos Serviços Administrativos e Encarregada do Pessoal do Apoio Educativo.
- e) Apenas os funcionários da reprografia estão autorizados a operar com o equipamento, ou outros com autorização do Conselho Executivo.
- f) Poderão servir-se do serviço de reprografia da escola todos os alunos, docentes, funcionários deste estabelecimento de educação e ensino, bem como os encarregados de educação.
- g) Todos os serviços requisitados à reprografia serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados, devendo respeitar um prazo de 48 horas de antecedência.
- h) São gratuitas todas as reproduções a preto e branco comprovadamente importantes para o processo educativo. Será atribuído, a cada docente, um plafond estipulado pelo Conselho Executivo e informada a assistente operacional do local.
- i) Sem prejuízo do número anterior, será estabelecido e afixado pelo Conselho Executivo o preço por fotocópia.
- j) Os serviços considerados particulares terão que ser pagos no ato de entrega dos mesmos.

7.6. SERVIÇO DE PAPELARIA

- a) O horário de funcionamento da papelaria é das 8h30 às 16h30, sem interrupção e deve estar afixado em local visível, junto às instalações.
- b) Os utentes devem formar filas de acordo com as indicações afixadas para garantir o atendimento mais célere.
- c) Funciona em sistema de pré-pagamento, sendo este feito nos quiosques do hall de entrada e/ou no corredor do refeitório.

7.7. SERVIÇO DE CENTRAL TELEFÓNICA

- a) Os docentes e alunos não poderão fazer chamadas em tempo letivo exceto em situações de urgência.
- b) O serviço atende e encaminha as chamadas telefónicas para os seus destinos.
- c) As chamadas telefónicas para o exterior através deste serviço são para uso oficial.

7.8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- a) Os serviços administrativos são o órgão de apoio instrumental da escola, recebendo orientações através do Conselho Executivo e tem as seguintes competências:
 - Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
 - Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão;
- b) Os serviços de Administração escolar compõem – se das seguintes cinco áreas funcionais de atuação, sob direta responsabilidade da presidente do Conselho Executivo:
 - Área de Alunos;
 - Área de Pessoal;
 - Área de Contabilidade;
 - Área de Expediente Geral/ Arquivo Geral;
 - Área de Tesouraria;
 - Área de Vencimentos.

As atribuições destas áreas, bem como as competências dos elementos que compõem este serviço de administração encontram – se definidas na legislação em vigor.

- c) O horário de funcionamento dos serviços administrativos é das 9h00 às 17h30, sem interrupção e deverá estar afixado em local visível aos utilizadores.

7.9. BIBLIOTECA

- a) O horário de funcionamento da biblioteca estará sempre afixado em local visível aos utilizadores e as respetivas alterações serão convenientemente publicitadas.
- b) A biblioteca pode ser utilizada para estudar, fazer trabalhos de grupo e individuais e ler obras nela existentes.
- c) Sempre que alguma turma se dirija à biblioteca em tempo letivo, deverá fazê-lo acompanhada pelo respetivo docente.
- d) Sendo um local de estudo/leitura deve-se fazer respeitar o silêncio e bom ambiente de trabalho na biblioteca, para isso deve-se também falar em voz baixa.
- e) Todo o pessoal docente, não docente, discente e pais/encarregados de educação podem requisitar livros, e ainda qualquer leitor que o pretenda e que esteja devidamente identificado.

- f) O empréstimo de livros ao pessoal docente, não docente e discente, para leitura domiciliária, será feito por um prazo máximo de cinco dias úteis, podendo este ser renovável, desde que não haja listas de espera e o número de exemplares o permita.
- g) Sempre que o número de exemplares assim o exija, não será permitida a requisição para leitura domiciliária, do mesmo livro, pelo mesmo leitor, em períodos consecutivos.
- h) Não será permitida a requisição nem a detenção simultânea de mais de dois volumes, ainda que pedidos com requisições diferentes.
- i) Por cada obra requisitada, para leitura em domicílio ou presencial, será sempre redigida uma ficha assinada pelo requisitante, na qual se designará o título da obra, o autor, o estado de conservação e a identificação do requisitante (primeiro e último nomes).
- j) No ato do empréstimo far-se-á uma inspeção minuciosa das espécies a emprestar, tomando-se nota de toda e qualquer falta, e repetindo-se esse exame no ato da restituição.
- k) Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, não poderá aceder aos computadores da biblioteca escolar e estará impossibilitado, igualmente, de usar os jogos da biblioteca escolar durante o período de tempo equivalente ao número de dias da não devolução da obra
- l) O não cumprimento do estipulado na alínea k) implica comunicação aos Diretores de Turma e registo em ata de Conselho de Turma. Esta punição será sempre válida para aqueles alunos que ultrapassarem o limite de quinze dias úteis de incumprimento.
- m) Semanalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido. Os coordenadores de cada ciclo tomarão conhecimento desta informação, remetendo-a aos professores titulares da turma ou diretores de turma que, por sua vez, alertarão os discentes da obrigatoriedade de entrega do material requisitado.
- n) Serão excluídos de empréstimos:
- as obras mais frequentemente requisitadas para leitura na Biblioteca como: dicionários, bibliografias correntes, enciclopédias, atlas geográficos, jornais e outras de consulta permanente;
 - as obras consideradas de luxo;
 - quaisquer obras esgotadas ou raras, como primeiras edições de especial valor bibliográfico, exemplares valorizados por qualquer circunstância especial (autógrafos, encadernações, etc.).
- o) Os dicionários, ou outro livro a utilizar durante as aulas, devem ser sempre requisitados pelo professor da disciplina, em documento próprio, podendo o delegado de turma ir buscar e devolver os livros requisitados.

7.10. GABINETE DE APOIO E PROMOÇÃO DA SAÚDE

7.10.1. Organização e funcionamento

- a) O gabinete de apoio e promoção da saúde funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.
- b) O horário de funcionamento do gabinete deve estar exposto em local visível.
- c) O atendimento e funcionamento do gabinete são assegurados pelos elementos da equipa da educação para a saúde (coordenadora da ESE ou substituto) e por técnicos da área da saúde, no âmbito das equipas de saúde escolar.
- d) O gabinete de apoio e promoção da saúde deve garantir um espaço na Internet no placard da escola com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou encarregados de educação.
- e) Será garantida a confidencialidade aos seus utilizadores.

8. PROJETOS ORIENTADORES

8.1. PROJETO EDUCATIVO DE ESCOLA, PROJETO CURRICULAR DE ESCOLA E PROJETO CURRICULAR DE TURMA

- a) De acordo com o despacho da Presidente do Conselho Executivo datado de 24/09/2014 e com a Circular N° C-DRE/2014/180 de 10/09/2014, procede-se nesta Unidade Orgânica à não elaboração do Projeto Curricular de Turma, enquanto documento formal. Tanto o despacho como a circular acima referidos estão expostos na sala de Pessoal Docente.
- b) Os pais e encarregados de educação, os alunos e as respetivas estruturas representativas devem ter um papel ativo na prossecução e concretização destes projetos, devendo ser informados sobre todas as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação para a saúde, sendo-lhes facultada a consulta dos documentos orientadores sobre a matéria.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e a gestão da unidade orgânica são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos na legislação em vigor, assim como também pelo estipulado neste regulamento interno.

São órgãos de administração e gestão da unidade orgânica os seguintes:

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

1. ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1- A Assembleia de escola 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 17/2010/A, de 13 de abril, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

2- A Assembleia de Escola 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.

1.1. Competências

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

1.2. Composição

- a) A Assembleia de Escola da Escola Básica Integrada de Água de Pau é composta por dez elementos.
- b) A representação da comunidade educativa respeitará a seguinte distribuição:
 - Cinco representantes do corpo docente;
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - Um representante da Câmara Municipal de Lagoa;
- c) O presidente do Conselho Executivo e o presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da assembleia, sem direito a voto.

1.3. Designação de representantes

O estipulado nos artigos 54º e 57º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

1.3.1. Representantes dos pais e encarregados de educação

- a) Os representantes dos pais e encarregados de educação, desde que tenham perfil e disponibilidade para tal, são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, convocada pela Associação de Pais, fazendo-se cumprir o ponto 2 do artigo 57º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.
- b) Caso não exista uma Associação de Pais, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de acordo com o estipulado no Regimento Interno da Assembleia de Escola.
- c) A reunião referida nas alíneas anteriores deverá ser realizada até dez dias antes do ato eleitoral para a Assembleia de Escola, ou no prazo de 15 dias após se verificar perda da qualidade que determinou a respetiva eleição, e da qual se lavrará uma ata.
- d) Deve a Associação de Pais dar a conhecer, por escrito ao Presidente da Assembleia de Escola, os representantes de pais e encarregados de educação indicados nas alíneas a) e c), até cinco dias úteis após a realização da reunião.
- e) Os representantes dos pais e encarregados de educação neste órgão a exercem esta função, de acordo com o estipulado no Regimento Interno da Assembleia de Escola.

1.4. Funcionamento

O estipulado no artigo 56º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

1.5. Regimento

O funcionamento da assembleia é regulado pelo respetivo regimento.

1.6. Mandato

O estipulado no artigo 59º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A1.7.

1.7. Processo eleitoral e eleições

O estipulado nos artigos 58º e 102º (pontos 1, 2, 3 e 4) do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

Sem prejuízo do estipulado na legislação deve o processo eleitoral obedecer às seguintes normas:

- a) As eleições para a Assembleia de Escola proceder-se-ão até 30 de junho e são convocadas pelo presidente deste órgão, em exercício de funções, com o prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a sua realização;
- b) Na convocatória do ato eleitoral deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: data e local da realização do ato eleitoral; forma de constituição e de designação da mesa eleitoral; horário de abertura e de fecho da urna; o prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não podendo exceder os 10 dias após a afixação da convocatória;
- c) Após entrega das listas dos candidatos, deve a Comissão eleitoral designar a constituição das mesas eleitorais;
- d) As mesas eleitorais serão compostas por nomeação da Comissão Eleitoral após sugestão apresentada pelos representantes de cada uma das listas candidatas para o pessoal docente e não docente.
- e) As deliberações relativas ao processo eleitoral para a Assembleia de Escola são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar;
- f) Os candidatos constituem-se em lista devendo respeitar as condições estabelecidas na legislação em vigor;
- g) As listas são entregues nos Serviços Administrativos até à data e hora estipuladas na convocatória;
- h) No dia das eleições devem ser colocadas informações, no espaço destinado às informações para a comunidade escolar, com a identificação dos membros das listas candidatas (com fotografia) e identificação de como se vota (o que é considerado um voto útil e voto nulo);
- i) É obrigatória a apresentação do documento de identificação pessoal atualizado para exercer o direito ao voto.

1.7.1 Funções do presidente da mesa de voto

Cabe ao presidente da mesa de voto:

- a) Verificar se a urna está em conformidade com os termos legais;
- b) Verificar se os boletins de voto estão disponíveis;
- c) Verificar se os cadernos eleitorais estão distribuídos pelos elementos da mesa;
- d) Permitir apenas a entrada do eleitor uma única vez, devendo permanecer no espaço onde decorre a eleição apenas o tempo necessário para o ato eleitoral;
- e) Assegurar que o presidente e o vice-presidente da mesa não se ausentam simultaneamente;

- f) Assegurar que, sempre que um elemento da mesa se ausente, este seja substituído por um suplente, de forma a permanecerem sempre três elementos na mesa;
- g) Zelar pelo sigilo eleitoral até à publicação dos resultados do escrutínio. Caso este seja quebrado levará à anulação do ato eleitoral;
- h) Proibir o uso de telemóvel na assembleia eleitoral.

1.7.2 Comissão Eleitoral

O processo eleitoral para a Assembleia de Escola deverá ser acompanhado por uma comissão eleitoral composta por pessoal docente e não docente, nomeada para o efeito, devendo-se respeitar os seguintes pressupostos:

- A Comissão Eleitoral deverá ser nomeada pela Assembleia de Escola, de entre os seus membros efetivos e suplentes, após o conhecimento das listas candidatas;
- Não deve fazer parte desta Comissão os elementos que compõem as listas candidatas;
- Esgotando-se as possibilidades do ponto anterior, deve a Assembleia de Escola nomear elementos não pertencentes à Assembleia de Escola, por sugestão das próprias listas;
- Deverá a Comissão eleitoral estar responsável por:
 - a. Proceder ao apuramento final dos resultados da eleição.
 - b. Divulgar por escrito nos locais usuais da unidade orgânica as deliberações feitas no âmbito do processo eleitoral.

1.7.3 Contagem dos votos e resultados eleitorais

- a. A contagem dos votos será confidencial e realizada na presença dos elementos da mesa eleitoral.
- b. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos válidos entrados nas urnas, respeitando-se o estipulado no ponto 3 do artigo 58º do Decreto Legislativo Regional número 13/2013/A.
- c. Quando, nos termos do ponto anterior, nenhuma lista sair vencedora ou na ausência de listas candidatas de pessoal docente e não docente, deverá proceder-se de acordo com o ponto 5 do artigo 58º do Decreto Legislativo Regional número 13/2013/A.
- d. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral.
- e. O apuramento final dos resultados da eleição será elaborado pela comissão eleitoral em conjunto com a mesa eleitoral e publicitado através da afixação de uma ata-síntese, ratificada pela comissão eleitoral, contendo os elementos essenciais dos resultados do escrutínio, sem

prejuízo de poderem ser utilizados outros meios considerados necessários para uma mais ampla e eficaz publicitação dos mesmos;

f. Elaborada a ata da Assembleia eleitoral, a mesma é remetida ao presidente da Assembleia de Escola.

g. O Presidente da Assembleia de Escola remete para a Direção Regional de Educação a ata referida no ponto anterior no prazo de dois dias úteis após a sua receção.

2. CONSELHO EXECUTIVO

O Conselho Executivo é o órgão responsável pela gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2.1. Composição

1 – O Conselho Executivo é constituído por um presidente, dois vice-presidentes, de acordo com o artº67º do DLR 13/2013/A.

2 – Cumprindo-se o exposto no ponto 1 e 2 do artigo 75º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, o Conselho Executivo designa um assessor, para prestar apoio à atividade do conselho executivo.

2.2. Mandato

O mandato do Conselho Executivo tem a duração de 3 anos.

2.3. Competências

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

2.4. 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 serão lavradas atas, sendo admissível o registo de declaração de voto.

3. O horário de funcionamento é das 8h30 às 17h00 com intervalo de almoço.

4. Sempre que alguém deseje ser atendido pelos membros do Conselho Executivo deve solicitar com antecedência à funcionária que se encontra na receção/entrada da escola.

2.5. Processo eleitoral e eleições

O estipulado nos artigos 70º, 71º e 102º (pontos 1, 2, 3 e 4) do Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto. Sem prejuízo do estipulado na legislação deve o processo eleitoral obedecer às seguintes normas:

- a. As eleições para o Conselho Executivo proceder-se-ão até 31 de maio e são convocadas pelo presidente deste órgão, em exercício de funções, com o prazo mínimo de 20 dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a sua realização;
- b. Na convocatória do ato eleitoral deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: data e local da realização do ato eleitoral; horário de abertura e de fecho da urna; o prazo para entrega das listas candidatas e demais documentos exigidos aos candidatos, não podendo exceder os 10 dias após a afixação da convocatória;
- c. Após entrega das listas dos candidatos, deve a Comissão Eleitoral designar a constituição das mesas eleitorais, após sugestão apresentada pelos representantes de cada uma das listas candidatas. Deve igualmente informar os representantes dos encarregados de educação, por escrito (carta registada ou correio eletrónico);
- d. Constituídas as mesas eleitorais, no prazo máximo de 3 dias, deve a Comissão eleitoral reunir com o Conselho Executivo dando conhecimento da constituição das mesas eleitorais;
- e. Na reunião referida na alínea anterior, deve o Conselho Executivo dar a conhecer os boletins de voto e os cadernos eleitorais, com indicação resumida de quem não poderá exercer o direito a voto e o respetivo motivo. Dessa reunião se lavrará ata, confirmando-se a correção dos referidos boletins e cadernos e registando-se os assuntos tratados com relevância para o decorrer de todo o processo eleitoral.
- f. As deliberações relativas ao processo eleitoral para o Conselho Executivo são publicitadas nos locais usuais de afixação para conhecimento da comunidade escolar;
- g. Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação devendo respeitar as condições estabelecidas na legislação em vigor;
- h. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar o ato eleitoral;
- i. As listas são entregues nos Serviços Administrativos até à data e hora estipuladas na convocatória;
- j. A campanha eleitoral processa-se após a saída da convocatória para o ato eleitoral;
- k. No dia das eleições devem ser colocadas informações, no espaço destinado às informações para a comunidade escolar, com a identificação dos membros das listas candidatas (com fotografia) e identificação de como se vota (o que é considerado um voto útil e voto nulo);

1. É obrigatória a apresentação do documento de identificação pessoal atualizado para exercer o direito ao voto.

2.6. Funções do presidente da mesa de voto

1. Verificar se a urna está em conformidade com os termos legais;
2. Verificar se os boletins de voto estão disponíveis;
3. Verificar se os cadernos eleitorais estão distribuídos pelos elementos da mesa,
4. Permitir apenas a entrada do eleitor uma única vez, devendo permanecer no espaço onde decorre a eleição apenas o tempo necessário para o ato eleitoral,
5. Assegurar que os presidente e vice-presidente da mesa não se ausentam simultaneamente;
6. Assegurar que, sempre que um elemento da mesa se ausente, este seja substituído por um suplente, de forma a permanecerem sempre três elementos na mesa;
7. Zelar pelo sigilo eleitoral até à publicação dos resultados do escrutínio. Caso este seja quebrado levará à anulação do ato eleitoral;
8. Proibir o uso de telemóvel na assembleia eleitoral.

2.7. Comissão eleitoral

O processo eleitoral para o Conselho Executivo é precedido de reunião da Assembleia de Escola, a realizar por convocatória do seu presidente, na qual será designada uma comissão, fazendo-se cumprir o ponto 3 do artigo 55º do Decreto Legislativo Regional 13/2013/A e o estipulado no regimento interno da Assembleia.

2.7.1 Funções da Comissão Eleitoral

Cabe à Comissão eleitoral:

- a) Proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas.
- b) Verificar os requisitos relativos aos elementos da comunidade educativa que vão votar:
 - Os representantes dos Encarregados de Educação de cada turma não poderão representar mais do que uma turma;
 - Para efeitos do disposto no número anterior, deverá ser eleito um membro suplente como representante dos encarregados de educação em cada turma.
 - Caso o membro eleito seja membro do pessoal docente ou pessoal não docente da escola, deverá optar pela forma como irá representar o seu voto (se como funcionário da escola ou como representante dos Encarregados de Educação), redigindo e entregando nos Serviços Administrativos uma declaração para o efeito. Caso opte por representar o seu

voto como funcionário da escola, deverá exercer o voto dos Representantes dos Encarregados de Educação da turma, o membro suplente.

- c) Proceder ao apuramento final dos resultados da eleição.
- d) Divulgar por escrito nos locais usuais da unidade orgânica as deliberações feitas no âmbito do processo eleitoral.

2.7.2 Deliberações

As deliberações da comissão no que toca especificamente à verificação dos requisitos relativamente aos candidatos e à constituição das listas são dadas a conhecer aos interessados por correio eletrónico, no prazo de dois dias úteis a seguir à entrega das listas à comissão eleitoral.

2.7.3 Recurso às deliberações da Comissão

O estipulado no ponto 4 do artigo 55º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

2.8. Contagem dos votos e resultados eleitorais

1. A contagem dos votos será confidencial e realizada na presença dos elementos da mesa eleitoral e comissão eleitoral. Um dos representantes das listas pode assistir à contagem dos votos sem interferir;
2. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos válidos entrados nas urnas;
3. Quando, nos termos da alínea anterior, nenhuma lista sair vencedora, realiza-se um segundo escrutínio entre as duas listas mais votadas, no prazo máximo de 10 dias úteis, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas;
4. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos representantes de cada uma das listas concorrentes;
5. O apuramento final dos resultados da eleição será elaborado pela comissão em conjunto com a mesa eleitoral e publicitado através da afixação de uma ata-síntese, ratificada pela comissão eleitoral, contendo os elementos essenciais dos resultados do escrutínio, sem prejuízo de poderem ser utilizados outros meios considerados necessários para uma mais ampla e eficaz publicitação dos mesmos.
6. Elaborada a ata da Assembleia eleitoral, a mesma é remetida ao presidente da Assembleia de Escola;
7. Quando nenhuma lista se apresente à eleição, a Assembleia de Escola, no prazo máximo de 10 dias úteis, após a verificação do facto, por escrutínio secreto, escolhe, de entre os

docentes que satisfaçam os requisitos estabelecidos na legislação o Presidente da Comissão Executiva Provisória;

8. Quando se verificarem as condições estabelecidas na alínea anterior, cabe ao docente escolhido indicar, de entre os docentes que satisfaçam as condições estabelecidas na legislação os vice-presidentes;

9. Exceto quando a escusa se baseie em razões devidamente fundamentadas e aceites pelo Diretor Regional competente em matéria de administração escolar, os cargos de presidente e vice-presidente são de aceitação obrigatória;

10. Quando a escusa seja aceite, no prazo máximo de cinco dias úteis após o conhecimento do facto, será repetida a tramitação prevista nas alíneas o) e p) do presente ponto.

2.9. Provimento

- a) O presidente da Assembleia de Escola, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos 10 dias subsequentes à eleição;
- b) Após a homologação, o presidente da Assembleia, dentro do prazo referido na alínea anterior, comunica ao diretor regional competente em matéria de administração escolar os resultados da eleição e a composição do Conselho Executivo.

3. 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.

3.1. Composição

1. O Conselho Pedagógico da Escola Básica Integrada de Água de Pau é composto por um número não superior a vinte elementos, de acordo com o previsto no art.º 62.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

2. Devem integrar a composição do Conselho Pedagógico os seguintes elementos:

- Presidente do Conselho Pedagógico;
- Presidente do Conselho Executivo;
- Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- Coordenador do Programa de Apoio Educativo;
- Coordenadores dos Departamentos Curriculares;

- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenador do Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso;
- Coordenador dos Projetos Formativos;
- Coordenadora do Núcleo de Educação Especial;
- Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação;
- Coordenadora da Biblioteca Escolar;
- Representante do Pessoal não Docente;
- Representante de Pais e Encarregados de Educação.

3.2. Eleição e nomeação

1. O Presidente do Conselho Pedagógico será eleito de entre todos os docentes que o compõem.
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos de entre os docentes profissionalizados que os integram.
3. Os coordenadores dos Projetos de Desenvolvimento Educativo, do Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso, dos Projetos Formativos, do Núcleo de Educação Especial, dos Diretores de Turma e da Biblioteca Escolar deverão ser, preferencialmente, docentes do quadro de vínculo definitivo da unidade orgânica, nomeados pelo Conselho Executivo.
4. O Coordenador do Programa de Apoio Educativo deve ser um membro do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo presidente desse órgão.
5. O representante do pessoal não docente será eleito em assembleia eleitoral, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Executivo.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão ser eleitos em assembleia de pais e encarregados de educação, para o efeito convocada pela Associação de Pais ou pelo presidente do Conselho Executivo quando esta não exista.

3.3. Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico, mencionados em 3.1., tem a duração de três anos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os mandatos dos coordenadores do Núcleo de Educação Especial, dos Diretores de Turma e dos representantes dos pais e encarregados de educação têm a duração de um ano.

3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito é preenchida por membro eleito, em processo eleitoral levado a cabo para o efeito e regulado pelo regimento do respetivo departamento, associação ou colégio representativo.
5. A vaga resultante de elemento designado é preenchida por nova designação da respetiva entidade.
6. Para o exercício dos cargos de coordenadores do Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso – e da Biblioteca Escolar, os docentes beneficiam da redução prevista no ponto 6 do Despacho n.º 1130/2018 de 9 de julho e no ponto 4 Despacho n.º 1765/2017 de 31 de agosto, respetivamente.
7. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
8. A vaga resultante da cessação do mandato de membro eleito é preenchida por membro eleito, em processo eleitoral levado a cabo para o efeito e regulado pelo regimento do respetivo departamento, associação ou colégio representativo.
9. A vaga resultante de elemento designado é preenchida por nova designação da respetiva entidade.

3.4. 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 seu substituto.

3.5. Competências

1. As competências do Conselho Pedagógico encontram-se estipuladas no artigo 63º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.
2. Compete ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo:

- a) Incentivar o corpo docente da unidade orgânica para o desenvolvimento de projetos educativos que contribuam para a consecução das metas prioritárias definidas no Projeto Educativo;
 - b) Planificar e coordenar a concretização dos projetos de desenvolvimento educativo da unidade orgânica em articulação com os docentes responsáveis pelos mesmos e com o Conselho Executivo;
 - c) Acompanhar e monitorizar a execução dos referidos projetos elaborando um relatório periódico a ser apreciado em Conselho Pedagógico.
3. Compete ao Coordenador do Programa de Apoio Educativo:
- a) Proceder à elaboração do Programa de Apoio Educativo, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - b) Monitorizar o desenvolvimento do programa reunindo, quando necessário, com os docentes afetos ao serviço de apoio educativo;
 - c) Acompanhar as estratégias e atividades de apoio, de carácter pedagógico e didático para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Avaliar a consecução do programa, através da elaboração de relatório periódico a apreciar em Conselho Pedagógico.
4. Compete ao Coordenador dos Projetos Formativos:
- a) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos projetos formativos reunindo, quando necessário, com os docentes, com vista a acompanhar a evolução dos alunos e o reajustamento das estratégias de ensino e aprendizagem;
 - b) Aferir e avaliar a consecução dos objetivos definidos para cada um dos projetos formativos, através da elaboração de relatório periódico a apreciar em Conselho Pedagógico.
5. As competências do Coordenador do Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso encontram-se estipuladas nos pontos 3 e 4 do Despacho n.º 1130/2018, de 9 de julho.
6. As competências do Coordenador da Biblioteca Escolar encontram-se estipuladas no ponto 3 do Despacho n.º 1765/2017, de 31 de agosto.

3.6. Regimento

O funcionamento do Conselho Pedagógico é regulado pelo respetivo regimento interno elaborado e aprovado pelos seus membros.

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

4.1. Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, pelo Coordenador Técnico, ou seu substituto e por um dos vice-presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

4.2. Competências

O estipulado no artigo 80.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto

4.3. Funcionamento

O estipulado no artigo 81º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

CAPITULO IV

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que apoia o Conselho Executivo e o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa:

- a. Departamentos Curriculares;
- b. Conselhos de Turma;
- c. Conselhos de Diretores de Turma (de 2.º/3.º ciclos);
- d. Conselhos de Diretores de Turma do Programa Oportunidade;
- e. Núcleo de Educação Especial.

1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1.1. Definição

O departamento curricular é uma unidade de base do sistema de ensino, na medida em que procura assegurar uma integração das disciplinas afins do ponto de vista científico, pedagógico e profissional, tendo como objetivo o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

1.2. Fundamentação

A formação do departamento curricular obedece a uma lógica cultural, científica e pedagógica. Os departamentos organizam-se em conformidade com os conceitos que fundamentam a sua existência e a concomitante agregação disciplinar. Esses conceitos são:

- a) Aprendizagem e compreensão da língua e da literatura materna e clássicas e de línguas e literaturas estrangeiras;
- b) Compreensão da Terra e da Vida, das leis dos fenómenos naturais e a educação do corpo e da praxis desportiva;
- c) Compreensão da natureza histórica da experiência e cultura humanas, do comportamento da sociedade e das organizações humanas, da reflexão crítica e dos valores;
- d) Compreensão matemática do real, desenvolvimento de competências visuais e estéticas, aplicação prática e desenvolvimento de "saberes-fazer" e das competências informacionais.

1.3. Composição

Os docentes têm a sua representação em cinco departamentos curriculares:

Departamento de Educação Pré-Escolar - composto pelos docentes dos grupos 100 – Pré-Escolar e 101 - Educadores de Infância Especializados.

Departamento 1º Ciclo – composto pelos docentes dos grupos 110 – 1º Ciclo; 111 - docentes do 1º Ciclo Especializados e 120 – Docentes de Inglês.

Departamento de Línguas, Ciências Sociais e Humanas – composto pelos docentes dos grupos 200 – Estudos Sociais/História; 210 – Português/Francês; 220 – Português/Inglês; 290 – Educação Moral Religiosa e Católica; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês; 400 – História e 420 – Geografia.

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – composto pelos docentes dos grupos 230 – Matemática/Ciências da Natureza; 500 – Matemática; 510 – Físico Química; 520 – Biologia/Geologia e 550 – Informática.

Departamento de Expressões e Desporto – composto pelos docentes dos grupos 240 – EVT; 250 – Educação Musical; 260 – Educação Física; 530 – Educação Tecnológica; 600 – Artes Visuais; 610 – Educação Musical; 620 – Educação Física e 700 – Educação Especial.

1.4. Competências

As competências do departamento curricular são as seguintes:

- a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;
- b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
- c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível regional e nacional;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- e) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa da escola, a adaptação de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo e das componentes locais do currículo;
- f) Analisar a oportunidade de adaptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;

- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógicos e de avaliação dos alunos;
- i) Identificar as necessidades de formação dos docentes e propor as ações de formação contínua internas à escola que sejam consideradas adequadas;
- j) Organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- k) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento e afins;
- l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- m) Propor e dinamizar atividades de interesse pedagógico, cultural e desportivo para o plano anual da escola;
- n) Avaliar a concretização das atividades propostas para o Plano Anual de Atividades.

1.5. Funcionamento

O departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou por sugestão de um terço dos membros de departamento. Rege-se pelo Regimento Interno elaborado e aprovado pelos seus membros.

1.6. Coordenador de Departamento Curricular

- a) O Coordenador do Departamento curricular é um professor profissionalizado do departamento e pertencente, preferencialmente, ao quadro da escola. Na eleição do Coordenador, por voto secreto e trinta dias antes do final do mandato, deve ser tida em conta a reconhecida competência pedagógica e científica, bem como a capacidade de relacionamento e liderança.
- b) O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de três anos, sempre que possível, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento curricular.
- c) Conforme o disposto na alínea b) do ponto nº 5 do artigo 139.º do Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A, os Coordenadores de Departamento terão direito a uma gratificação mensal.

- d) O regimento do departamento poderá definir a existência de um vice-coordenador e/ou delegados de grupo, bem como as competências afetas aos mesmos.
- e) O desempenho das funções dispostas na alínea anterior não pressupõe a atribuição da contrapartida regulamentada pelo artigo 139.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A.

1.6.1. Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador do Departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento e destes com as restantes estruturas da escola;
- b) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- c) Assegurar a articulação com o órgão de direção da escola e o Conselho Pedagógico no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
- d) Apoiar os docentes sempre que para tal for solicitado;
- e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- f) Manter organizados e atualizados os livros de atas e os dossiers digitais de departamento, dos quais deverão constar, além dos programas, os horários dos professores, convocatórias das reuniões, planificações, fichas de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respetivo departamento;
- g) Informar os professores do departamento acerca do material didático disponível, nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;
- h) Gerir os equipamentos e demais material atribuído ao departamento;
- i) Inventariar as necessidades das disciplinas, dando conhecimento delas ao Conselho Executivo;
- j) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico e sempre que tal seja necessário;
- k) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, um relatório periódico das atividades desenvolvidas e do cumprimento dos programas;
- l) Informar e ouvir o departamento curricular relativamente às matérias tratadas em Conselho Pedagógico e transmitir a opinião do mesmo;
- m) Promover a elaboração e a aprovação do regimento do seu departamento e adequá-lo às circunstâncias no início de cada ano letivo;
- n) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- o) Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas por lei.

2. CONSELHOS DE TURMA

2.1. Composição

O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por um delegado dos alunos e por um representante dos pais e encarregados de educação, de acordo com o estipulado no artigo 90.º, ponto 1, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

2.2. Competências

As competências do conselho de turma são aquelas que se encontram estipuladas no artigo 90.º, ponto 3, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.

2.3. Funcionamento

- a) Os conselhos de turma reúnem-se em sessão plenária sempre que convocados pelo respetivo diretor de turma ou pelo conselho executivo.
- b) Os conselhos de turma são coordenados pelo respetivo diretor de turma e secretariados por um professor da turma, designado pelo conselho executivo da escola.
- c) Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.
- d) No fim de cada período, os docentes do conselho de turma devem, até quarenta e oito horas antes do conselho de turma de avaliação, lançar no programa SGE as propostas de avaliação dos seus alunos e o número de aulas previstas e dadas e entregar o registo de avaliação dos alunos em Excel ao respetivo diretor de turma;
- e) Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma de avaliação, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- f) 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.
- g) Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

- h) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção. O voto de cada membro deve ser registado em ata.
- i) A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.

3. DIRETOR DE TURMA

1. O diretor de turma deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo conselho executivo de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Para o exercício deste cargo considera-se a redução de dois segmentos de quarenta e cinco minutos da componente letiva e de um segmento de quarenta e cinco minutos da componente não letiva.

3.1. Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo de outras competências fixadas no ponto 4 do artigo 90.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, compete, ainda, ao Diretor de Turma cumprir tarefas organizativas e administrativas, nomeadamente:

1. Informar os alunos e os encarregados de educação da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
2. Organizar o dossier do diretor de turma;
3. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, bem como do representante dos pais e encarregados de educação da turma, assim como o seu suplente;
4. Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interesse ouvi-la;
5. Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
6. Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside;
7. Verificar semanalmente o registo das faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas;
8. Recolher toda a informação necessária de forma a concluir, em tempo, sobre a eventualidade de procedimento disciplinar;

9. Colaborar com o respectivo coordenador de diretores de turma, no âmbito das suas atribuições;
10. Comunicar a hora e o dia de atendimento aos alunos e encarregados de educação;
11. Apresentar ao conselho executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

4. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

4.1. Finalidade

Tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.

4.2. Composição

É composto por todos os diretores de turma do segundo e terceiro ciclos.

4.3. Coordenador de Diretores de Turma

O coordenador de diretores de turma é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os diretores de turma profissionalizados e professores do quadro da escola, sempre que possível, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e a sua capacidade de relacionamento.

4.4. Competências

Compete aos coordenadores:

- a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- b) Contatar, no início do ano letivo, os técnicos de ação social escolar, tendo em vista uma colaboração estreita e continuada com os seus serviços;
- c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- d) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- e) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- f) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver;
- g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

- h) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- i) Convocar e promover com regularidade reuniões, pelo menos uma vez por trimestre, com os diretores de turma;
- j) Apresentar ao Conselho Executivo, até 15 de Julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
- k) Conforme o disposto na alínea b) do ponto nº5 do artigo 139º do Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A, os Coordenadores de Diretores de Turma, terão direito a uma gratificação mensal.

4.5. Mandato

O mandato dos coordenadores de diretores de turma é de um ano letivo.

CAPITULO V

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

1. DEFINIÇÃO E CONSTITUIÇÃO

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. Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- a) O Serviço de Psicologia e Orientação da Unidade Orgânica;
- b) O Núcleo de Educação Especial;
- c) A Equipa Multidisciplinar e Apoio Socioeducativo;

2. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

O Serviço de Psicologia e Orientação da escola é o serviço especializado de apoio educativo ao qual compete:

- a) Promover a orientação e o aconselhamento vocacional dos alunos em fase de conclusão do 3º ciclo do ensino básico;
- b) Apoiar o desenvolvimento de hábitos de estudo;
- c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- e) Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
- h) Exercer outras funções que por lei ou regulamento interno lhe sejam atribuídas.

Integram o Serviço de Psicologia e Orientação da unidade orgânica:

- a) A psicóloga que exerce serviço na unidade orgânica;

- b) Técnicos Superiores a exercer funções no âmbito de Programas desenvolvidos pelo Governo Regional;
- c) A terapeuta da fala (em cumprimento do ofício circular n.º S-DRE/2017/3331).

Compete à psicóloga que exerce serviço na unidade orgânica, a coordenação do Serviço de Psicologia e Orientação. Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao Conselho Executivo designar, de entre eles, o coordenador.

3. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

Os docentes do Núcleo de Educação Especial pertencem ao Departamento Curricular do grupo a que pertencem (Pré-escolar – 100 ou 1º Ciclo – 110). Deverão estar presentes nas reuniões dos Departamentos Curriculares a que pertencem, sempre que para tal forem convocados.

São atribuições do Núcleo de Educação Especial, entre outras:

- a) Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- b) Proceder à avaliação pedagógica das crianças e jovens com necessidades específicas de educação;
- c) Planear programas de intervenção, com base nos planos individuais, executá-los e proceder à sua avaliação, de acordo com as modalidades de atendimento previstas;
- d) Promover a participação ativa dos docentes do ensino regular e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais;
- e) Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo de dados estatísticos, relativos às crianças e jovens apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Prestar serviços de aconselhamento a pais, educadores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, das autarquias e instituições particulares de solidariedade social;

- g) Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação contínua;
- h) Participar nos conselhos de turma e outras reuniões escolares, sempre que solicitado, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas especiais.

O Núcleo de Educação Especial integra:

- a) A psicóloga que presta serviço na escola;
- b) Os docentes especializados;
- c) Outros docentes afetos pelo Conselho Executivo, total ou parcialmente, ao apoio dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Os técnicos e pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo, nomeadamente a Terapeuta de Fala.

O Núcleo de Educação Especial é coordenado preferencialmente por um dos docentes, ou então por técnicos superiores que o integram, para tal nomeado pela Presidente do Conselho Executivo.

4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo da Escola Básica Integrada de Água de Pau é constituída, de acordo com o ponto 3, do artigo 97.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto. Esta equipa é apoiada diretamente pelo Conselho Executivo e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social de apoio socioeducativo aos alunos. Relativamente ao período de vigência, o mandato desta equipa acompanha o do Conselho Executivo.

Compete à equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo:

- a) Apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
- b) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
- c) Encontrar as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social escolar.

CAPÍTULO VI

COMUNIDADE EDUCATIVA

1. DIREITOS DO ALUNO

1. O aluno tem direito a:

- a. Ter um ensino de qualidade que permita uma aprendizagem com sucesso;
- b. Usufruir de um bom ambiente escolar e receber uma formação humana e cívica;
- c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 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 ser estimulado nesse sentido;
- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou 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 moral;
- k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução dos respetivos projeto educativo e regulamento interno;
- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

- o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares organizadas nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- q. Participar nas atividades de escola, nos termos do respetivo regulamento interno;
- r. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e hetero- avaliação;
- 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 escola, 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 objetivos essenciais de cada disciplina, ou área disciplinar;
- c) Os processos e 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 e equipamentos e das instalações;
- g) O plano de emergência;
- h) As atividades e as iniciativas do Projeto Educativo da Escola.

1.1. Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, sendo representados pela associação de estudantes, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão, não podem ser eleitos ou designados para órgãos e estruturas previstos no presente diploma, no ano letivo em que tenha sido aplicada a medida disciplinar.
3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor/titular de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma desde que tal não prejudique o cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por diretor/titular de turma pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação na reunião referida no número anterior.

5. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Conselho Executivo a realização de reuniões para a apreciação das matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

1.2. Eleição dos Delegados/subdelegados de Turma

- a) Os delegados e subdelegados de turma serão eleitos por cada turma, por voto direto e secreto.
- b) Os delegados de turma deverão ser eleitos durante a 2ª quinzena do início de cada ano letivo, exceto no caso das turmas que frequentam a escola pela primeira vez, podendo estender-se até a 4ª semana do início de cada ano letivo, de modo a permitir um melhor conhecimento dos candidatos.
- c) A eleição dos delegados de turma será presidida pelo diretor/titular de turma ou, em caso de ausência deste, por outro docente da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue no Conselho Executivo.
- d) Os deveres do delegado de turma deverão ser lidos aos alunos, antes do ato eleitoral, para sua consciencialização.
- e) Para a eleição deverão propor-se os candidatos que aceitem exercer o cargo. O
- f) aluno mais votado será o delegado e o segundo será o subdelegado.
- g) A votação será feita nominalmente e desde que estejam presentes pelo menos dois terços dos alunos da turma.
- h) Caso haja igualdade na votação, será feita 2ª volta entre os dois alunos mais votados.
- i) Quando o delegado de turma for sujeito a medida disciplinar sancionatória superior à repreensão, a turma deverá proceder à sua substituição.

1.3. Competências do Delegado de Turma

- a) Representar a turma sempre que seja necessário;
- b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem tão correta quanto possível de aluno consciente dos seus deveres e direitos;
- c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quanto possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
- d) Estar sempre a par de todos os problemas que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
- e) Manter a ligação permanente entre a turma e o diretor/titular de turma;
- f) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a escola, quer possam afetar ou não a turma, e deles informar os colegas da mesma;
- g) Fazer parte da assembleia de delegados de turma sempre que necessário;

- h) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
- i) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
- j) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas assembleias de delegados de turma e lhe diga respeito ou interesse;
- k) Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de gestão da escola e a turma;
- l) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos alunos e que sejam lidas na sala de aula;
- m) Incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares;
- n) O delegado de turma é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo respetivo subdelegado.

2. DEVERES DO ALUNO

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
3. Seguir as orientações das docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
4. Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa.
5. Ser leal para com os seus professores e colegas;
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

9. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
10. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
12. Manter padrões de higiene e asseio pessoal, bem como indumentária que sejam compatíveis com a vivência escola;
13. Manter atualizadas as vacinas prescritas no plano regional de vacinação, exceto quando, por razões de saúde devidamente justificadas, delas deva ser dispensa do mediante declaração emitida pela autoridade de saúde concelhia;
14. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
15. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
16. Conhecer, nos termos adequados à sua idade, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
17. Respeitar e cumprir a lei e o Regulamento Interno da Escola quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
18. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
19. Não praticar qualquer ato ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação e consumo de substâncias psicoativas.
20. Fazer-se acompanhar do material necessário para o desenvolvimento das atividades na aula das diversas disciplinas;
21. Durante a atividade letiva, o telemóvel ou outro equipamento de som e imagem de uso pessoal deverá estar desligado e arrumado numa caixa dentro da sala de aula, exceto quando o docente permitir o seu uso, para atividades pedagógicas orientadas;
22. Identificar-se mediante a apresentação do cartão de estudante, sempre que para tal for solicitado pelos professores ou funcionários da escola;
23. Defender e promover o bom nome da escola;
24. Esperar pacientemente a sua vez nas filas de atendimento;
25. Circular nos corredores de forma ordeira;
26. Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola sem autorização prévia;

27. Ser assíduo às atividades de avaliação, mesmo quando abrangidos pelo estatuto de trabalhador-estudante;
28. Cumprir com as atividades de integração na escola e com as medidas sancionatórias previstas e propostas aquando de um eventual procedimento disciplinar;
29. O não cumprimento do disposto no número anterior, originará a abertura de um novo procedimento disciplinar;
30. Não utilizar linguagem ofensiva, nem ter comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
31. Dirigir-se para a sala de aula de acordo com o horário letivo e, com calma e serenidade, entrar, após a chegada do professor;
32. Aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente e da sua não substituição por outro docente;
33. Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável;
34. Entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
35. Manter os sanitários e os balneários aseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
36. Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo, fazendo a seleção dos resíduos;
37. Não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas durante as aulas;
38. Usar bata nos laboratórios, sempre que for requerido pelo professor;
39. Cumprir e fazer cumprir o disposto na lei vigente e no regulamento da escola.

2.1. ASSIDUIDADE

2.1.1. Frequência e dever de assiduidade

O estipulado no artigo 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 agosto.

2.1.2. Faltas

1. É considerada falta, a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo diretor/docente titular de turma, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há lugar a tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido pelo docente da disciplina, como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, por período letivo, o diretor de turma deverá informar o Conselho Executivo, de modo a que sejam aplicadas as medidas disciplinares, previstas nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 40.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, após informar o encarregado de educação;
4. Será atribuído um “voucher” ao aluno que não apresente qualquer falta de material ou de pontualidade, por período, em nenhuma disciplina. No final do ano letivo, será passado um certificado ao aluno que reúna três “voucher” de material ou pontualidade.
5. Compete ao Conselho Executivo assegurar o registo de faltas dos alunos de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

2.1.3. Dispensa da atividade escolar

O estipulado no artigo 28.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

2.1.4. Dispensa da atividade física

1. O estipulado no artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.
2. Em cada ano letivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de dez dias efetivos de lecionação, exceto se o conselho executivo conceder autorização excecional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.
3. Para efeitos do número anterior, o encarregado de educação do aluno, ou o aluno quando maior de idade, deve solicitar autorização ao Conselho Executivo, com pelo menos cinco dias de antecedência. O Conselho Executivo deverá responder nos três dias seguintes ao do pedido.

2.1.5. Faltas justificadas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a cinco dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que comprovadamente o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma, professor tutor ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o docente titular da turma;
- m) Outros factos previstos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.

2 - Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do número anterior.

2.1.6. Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao docente titular da turma.

2. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade eletiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos que lhe deram origem.
3. O diretor de turma, o professor tutor ou o docente titular solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.
5. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo docente titular.
6. Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao Conselho Executivo da unidade orgânica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.
7. O Conselho Executivo da unidade orgânica deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular/diretor de turma ou professor tutor, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

2.1.7. Faltas injustificadas

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
 - d) O aluno tenha sido objeto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino.
 - e) As faltas mencionadas na alínea d) do ponto anterior não produzem efeitos em termos de eventual ultrapassagem do limite de faltas injustificadas e consequentes repercussões daí advenientes.
2. Cabe ao Conselho Executivo da unidade orgânica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido.

3. O Conselho Executivo pode delegar no diretor de turma, no professor tutor ou no docente titular de turma as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas, previstas no número anterior.
4. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, professor tutor ou pelo docente titular de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

2.1.8. Limite de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:
 - a) Dez dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
 - c) Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais.
2. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, professor tutor ou professor titular convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens e as autoridades judiciais competentes devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
4. No pré-escolar as faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo 15 faltas consecutivas ou 20 interpoladas. Caso esta situação ocorra procede-se à anulação da matrícula do aluno. A Educadora deve informar o Encarregado de Educação ao fim de 6 faltas injustificadas.

2.1.9. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa e sumativa, cabendo à unidade orgânica, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.

2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:
 - a) O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência da escola,
 - b) O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória é excluído da frequência da escola;
 - c) O aluno que, nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao dobro do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respetivas disciplinas ou atividades.

2.2. DISCIPLINA

2.2.1. Qualificação da infração disciplinar

Os comportamentos que violem os deveres dos alunos previstos neste regulamento interno, que perturbem o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

2.2.2. Participação

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma, ao diretor de turma ou ao professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deles participa, no prazo de dois dias úteis, ao Conselho Executivo.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma, ao diretor de turma ou ao professor tutor, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, ao Conselho Executivo.
3. Os factos participados pelo docente, no exercício das suas competências disciplinares, gozam de presunção da verdade e fazem fé, desde que formalizados por escrito.

3. MEDIDAS DISCIPLINARES

3.1. Finalidades das medidas disciplinares

As medidas disciplinares visam:

- a) o respeito pela autoridade do docente e dos assistentes técnicos e operacionais;
- b) o normal funcionamento das atividades;

- c) a correção do comportamento perturbador;
- d) o reforço da formação cívica do aluno.

Algumas medidas disciplinares têm finalidades sancionatórias.

Nenhuma medida disciplinar pode ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno.

Nenhuma medida disciplinar pode revestir de natureza pecuniária, exceto no caso de vandalização/destruição do espaço e equipamento escolar.

As medidas disciplinares devem ser aplicadas de acordo com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

3.2. DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

3.2.1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias;
- c) O grau de culpa do aluno;
- d) A maturidade do aluno;
- e) Reincidência;
- f) As condições pessoais, familiares e sociais.

3.2.2. Atenuantes da responsabilidade do aluno:

- a) Bom comportamento anterior;
- b) Arrependimento.

3.2.3. Agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) Premeditação;
- b) Conluio;
- c) Acumulação e reincidência de infrações no decurso do mesmo ano letivo.

3.3. TIPO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

3.3.1. São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;

- b) A ordem de saída de sala de aula, com encaminhamento para o Gabinete Disciplinar. Esta deve ser considerada uma medida excepcional, devendo o docente utilizá-la só em caso de não ser de todo possível, o decurso da aula.
- c) As atividades de integração na escola: Limpeza do recinto escolar e ajuda na realização de tarefas a realizar em conjunto como Pessoal Não Docente sob a orientação do Conselho Executivo e supervisão do Encarregado do Pessoal de Apoio Educativo; realização de tarefas/trabalhos escolares, sob a orientação do Conselho Executivo e/ou Diretor de turma;
- 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.

3.3.2. As medidas disciplinares sancionatórias são:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- d) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
- e) A transferência de escola;
- f) A expulsão da escola.

3.3.3. Aplicação das medidas

A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3.4. Diagnóstico da problemática/encaminhamento e julgamento das ações

SITUAÇÃO	ATUAÇÃO	PENALIZAÇÃO
Namorar no recinto escolar (desde que ultrapasse o limite do decoro)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar
Colocar o lixo fora dos recipientes apropriados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2. Registo e comunicação escrita ao Diretor de turma/Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 	Recolha imediata do lixo
Consumo de Tabaco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar. 	Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.
Consumo de álcool	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência com registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 2. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 3. Queixa à PSP 	Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.

<p>Consumo de Estupefacientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a denúncia feita no Conselho Executivo comunica-se o sucedido ao Encarregado de Educação 2. Após reincidência comunica-se à CPCJ de Lagoa e Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 3. Queixa à PSP 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>
<p>Atos de vandalismo sobre o património escolar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de Ocorrência ao Diretor de turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar. 4. Queixa à PSP 	<p>Repor o material danificado, envolvendo ou não o Encarregado de Educação, conforme a gravidade da situação</p> <p>Repor/corrigir os bens</p>
<p>Roubos/apropriação de bens alheios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a denúncia feita no Conselho Executivo, comunica-se o sucedido ao Encarregado de Educação 2. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar, consoante a gravidade da situação. 	<p>Devolver/pagar os bens retirados</p>
<p>Desrespeitar o pessoal discente: a) Ofensa verbal b) Ofensa física</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de ocorrência ao Diretor de Turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>

<p>Desrespeitar o pessoal docente e não docente:</p> <p>a) Desobediência</p> <p>b) Ofensa verbal</p> <p>c) Ofensa física</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de ocorrência ao Diretor de Turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 4. Queixa à P.S.P. pelo ofendido, quando considere caso disso 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>
<p>Posse e uso indevido De objetos cortantes e perfurantes e/ou considerados perigosos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de ocorrência ao Diretor de Turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar 4. Queixa à PSP 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>
<p>Utilização de vocabulário / gestos impróprios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de ocorrência ao Diretor de Turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar, caso se justifique. 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>
<p>Vestuário inadequado (desde que ultrapasse o limite do decoro)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência/Participação de ocorrência ao Diretor de Turma 2. Registo e comunicação escrita ao Encarregado de Educação 3. Encaminhamento para Procedimento Disciplinar, caso se justifique. 	<p>Consoante a gravidade da situação, as medidas de penalização são aferidas após o Procedimento Disciplinar.</p>

Repetição de qualquer comportamento já sujeito a medida disciplinar.	Conselho Disciplinar ou atividades de integração após consenso entre o Diretor de Turma, o Conselho Executivo e encaminhamento para o Serviço de Psicologia e/ou Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Lagoa.
---	--

Sempre que o Diretor de Turma considere graves as participações de ocorrência recebidas, deverá encaminhá-las para o Conselho Executivo, com vista a Procedimento Disciplinar.

3.5. Cumulação de medidas disciplinares

As atividades de integração na escola podem aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão de escola.

3.6. Tramitação do processo disciplinar

O estipulado no artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto. Para efeitos do n.º 2 do referido artigo, considera-se qualquer docente pertencente a quadro de nomeação definitiva de outra escola, a lecionar nesta, possível nomeado para instrutor de processo.

3.7. Suspensão preventiva do aluno

O estipulado no artigo 45.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

3.8. Decisão final do procedimento disciplinar

O estipulado no artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

3.9. Execução da medida disciplinar

A execução da medida disciplinar será fixada aquando da decisão final do procedimento disciplinar, de acordo com o estipulado no artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto;

3.10. Recurso hierárquico

O estipulado no artigo 48.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

3.11. Intervenção dos pais e encarregados de educação

Desde o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando até à sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos

factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

4. ESCALÕES DE RENDIMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

A atribuição dos benefícios do sistema de ação social escolar aos alunos é feita de acordo com no artigo 94.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho.

4.1. PREÇOS DAS REFEIÇÕES

Os preços das refeições estão de acordo com o disposto nos artigos 110.º e 111.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A, de 19 de julho. Os valores específicos de referência estão afixados em locais próprios e são disponibilizados através do Sistema Integrado de Gestão Escolar.

4.2. REQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR

- a) O plafond anual atribuído aos alunos ao abrigo da Ação Social Escolar não tem obrigatoriamente de ser gasto na totalidade, devendo ser utilizado na medida do estritamente necessário.
- b) A requisição de material escolar por parte dos alunos ao abrigo da Ação Social Escolar carece de verificação e autorização prévia por parte do Diretor/Titular de Turma.
- c) O material não considerado de desgaste (óculos de natação, touca, régua, compasso, esquadro, transferidor e outros) requisitado pelos alunos, ao abrigo da Ação Social Escolar, deverá ser devolvido obrigatoriamente no final do ano letivo nos Serviços Administrativos da Escola.

5. DISPONIBILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

5.1. Aos alunos beneficiários de Ação Social Escolar serão disponibilizados os manuais escolares em conformidade com a Circular C-DRE/2014/14 de 1 de julho.

5.1.1. Aos alunos do 1.º Ciclo devem ser disponibilizados gratuitamente e definitivamente os manuais escolares de acordo a legislação vigente.

5.1.2. Aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos, podem ser disponibilizados os manuais escolares não sendo o seu valor deduzido da comparticipação de Ação Social Escolar a que têm direito. Os manuais referidos deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos no final do ano letivo aos Serviços Administrativos da Escola, em condições de reutilização.

5.2. No caso de sobra de manuais escolares, os alunos não beneficiários de Ação Social Escolar podem solicitar o seu empréstimo mediante o pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual.

5.2.2. A restituição da caução só se verificará caso os manuais se apresentem em condições de reutilização.

6. TRANSPORTE ESCOLAR

6.1. Os alunos residentes na freguesia de Ribeira Chã que estejam dentro da escolaridade obrigatória têm o direito a transporte escolar gratuito.

6.1.1. O transporte escolar dos alunos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico é assegurado por veículos ligeiros de passageiros de 9 lugares sendo acompanhados por um assistente operacional.

6.1.2. O transporte escolar dos alunos do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico é assegurado por transporte coletivo de passageiros com horário adaptado às necessidades da Escola.

6.2. O transporte escolar dos alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória é participado de acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 132.º, do Decreto Legislativo Regional n.º18/2007/A, de 19 de julho.

6.3. Os alunos com dificuldades motoras, devidamente comprovadas, com declaração médica, poderão usufruir de transporte escolar, no percurso escola- casa. Esta declaração deverá ser renovada anualmente.

7. PESSOAL DOCENTE

7.1. Direitos e deveres dos docentes

Os docentes enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades de aula quer nas demais atividades da escola. O professor titular/diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de

aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

7.2. Direitos profissionais dos docentes

São direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à higiene e segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva;
- h) Direito à dignificação da profissão docente;
- i) Direito à estabilidade profissional e de emprego;
- j) Direito à não discriminação.

7.3. Deveres profissionais dos docentes

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para com os funcionários e agentes da administração regional autónoma em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais genéricos:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração educativa, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáticos e pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto - avaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições legais sobre educação e o projeto educativo da escola, cooperando com as entidades administrativas para garantir a prossecução dos objetivos estabelecidos e a maior eficácia da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- i) Promover a liberdade, a democracia e os direitos humanos através da educação;
- j) Salvaguardar a essência da profissão docente, consubstanciada no ato de educar e de ensinar;
- k) Participar em todas as dimensões da organização e da vida escolar, contribuindo para a vitalidade democrática dos órgãos de administração e gestão das escolas;
- l) Pugnar pela dignidade profissional e pelo estrito cumprimento do conteúdo funcional da profissão.

7.4. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando a sua autonomia e criatividade, e fomentando a formação de cidadãos ativos, responsáveis e participativos;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com as respetivas orientações curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- e) Assegurar o cumprimento das atividades letivas correspondentes à totalidade das exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do curriculum nacional e regional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Salvar e promover o bem-estar de todos os alunos, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

7.5. Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os conselhos executivos e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento e o cumprimento integral das atividades letivas;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações emanadas do Conselho Executivo e das estruturas de coordenação pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira, em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

7.6. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação, estabelecendo com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar ativamente em ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que contribuam para a sua participação na escola e para que possam prestar um apoio mais adequado aos alunos.

7.7. Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho Docente

A Comissão rege-se nos termos da Lei em vigor (Decreto Legislativo Regional nº8/2016/A de 28 de julho) e, complementarmente, pelo próprio Regimento como pelo que seguidamente se define.

7.7.1. Composição

- a) Em cada unidade orgânica do sistema educativo funciona uma comissão coordenadora da avaliação composta por cinco elementos efetivos: um presidente e quatro vogais, e por quatro elementos suplentes;
- b) O presidente da comissão é, obrigatoriamente, membro do Conselho Pedagógico, não podendo ser docente avaliador;
- c) Deverá haver, de entre os elementos efetivos, pelo menos um docente de cada ciclo de ensino;

- d) Os membros da CCAD são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou no caso de impedimento definitivo ou prolongado;
- e) As vagas resultantes da cessação do mandato dos vogais eleitos são preenchidas pelos vogais substitutos;
- f) Não poderão fazer parte desta comissão os docentes avaliadores.

7.7.2. Mandato

De acordo com a legislação em vigor, o mandato será coincidente com o mandato do Conselho Pedagógico.

7.7.3. Eleição

- a) De acordo com a legislação em vigor, a eleição será feita em Assembleia Geral;
- b) Os vogais suplentes serão os segundos mais votados em cada ciclo.

7.7.4. Competências da Comissão Coordenadora da Avaliação

Conforme o disposto no ponto 4. do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional nº8/2016/A.

8. PESSOAL NÃO DOCENTE

8.1. Direitos e deveres do pessoal não docente

O pessoal não docente das unidades orgânicas, em especial os Assistentes Operacionais bem como os técnicos de serviços especializados devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

8.2. Direitos profissionais do pessoal não docente

São garantidos ao pessoal não docente os direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional. São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

- b) A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;
- c) O direito à formação específica;
- d) O direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
- e) O direito à participação no processo educativo;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental.

8.3. Deveres profissionais do pessoal não docente

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei aplicável à função pública e demais deveres que decorram da aplicação do estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar as diferenças culturais e as opções religiosas de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

9. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

9.1 Deveres

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

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo Estatuto e pelo regulamento interno da unidade orgânica;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da unidade orgânica e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da unidade orgânica e subscrever, fazendo subscrever, igualmente, aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Responsabilizar-se ativamente pelos deveres de assiduidade e de disciplina dos seus educandos;
- m) Assegurar padrões de higiene e asseio pessoal adequados do seu educando.

9.2. Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação de turma

- a) Todas as turmas da Unidade Orgânica têm um representante de Pais e Encarregados de Educação. Para tal far-se-á a eleição na primeira reunião do Diretor de Turma com os Pais e Encarregados de Educação.
- b) Na eleição, o Pai ou Encarregado de Educação mais votado será o representante de Turma e o segundo mais votado será o representante suplente.
- c) O representante Suplente substitui o representante Efetivo em caso de impedimentos legais ou pessoais devidamente justificados por declaração escrita. Esta substituição será válida para todos os atos inerentes do cargo, incluindo votações eleitorais.
- d) A votação será feita nominalmente pelos Pais e Encarregados de Educação presentes na reunião.
- e) Caso haja igualdade na votação, será feita 2.^a volta entre os dois Pais e Encarregados de Educação mais votados.
- f) Os representantes de turma não podem representar mais do que uma turma;

9.3. Associação de Pais e Encarregados de Educação

- a) A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve ter um espaço reservado;
- b) Sempre que o necessitar, a Associação de Pais e Encarregados de Educação deverá solicitar a utilização do espaço com cinco dias de antecedência, se a utilização ocorrer fora do horário do estabelecimento;
- c) O presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação deverá reunir, pelo menos, uma vez por período letivo com a presidente do Conselho Executivo;
- d) A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve dar a conhecer ao Conselho Executivo os seus estatutos, projeto e plano de atividades, de forma a integrar no Plano Anual de Atividades

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

1. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E COMPETÊNCIAS DOS ALUNOS

A avaliação das aprendizagens rege-se pela legislação em vigor e respetivos Critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.

2. FICHAS DE AVALIAÇÃO

Não poderão ser marcadas mais de 3 fichas de avaliação por semana para cada turma, exceto em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Executivo.

Relativamente à entrega das fichas de avaliação aos alunos, a mesma não poderá ultrapassar os 10 dias úteis após a sua realização.

3. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Sempre que o encarregado de educação desejar ser informado sobre a avaliação do seu educando, deverá comunicá-lo ao Professor da Turma, com pelo menos 48 horas de antecedência, para que este possa recolher os dados necessários.

No fim de cada período, e até 48 horas, antes da reunião de Conselho de Turma de avaliação deverão os docentes entregar ao Diretor de Turma/Titular de turma a folha de registo, em uso na escola, com a discriminação das avaliações de cada aluno.

O aluno e o seu encarregado de educação têm direito ao conhecimento pleno de todos os elementos constantes do respetivo processo individual, sendo obrigatória a comunicação de todos os resultados dos processos de avaliação a que o aluno seja submetido.

Apenas são válidos os documentos de avaliação final de período, ano ou ciclo após homologação pelo presidente do Conselho Executivo ou por um vice-presidente que dele tenha recebido expressa delegação.

Sem prejuízo do que esteja legalmente fixado para a modalidade de ensino frequentada, a comunicação dos resultados da avaliação deve ser efetuada no prazo máximo de 5 dias úteis após o termo do período e assumir pelo menos duas das seguintes formas:

- a) Entrega presencial ao encarregado de educação ou ao seu representante legal, de documento contendo os resultados da avaliação;
- b) Envio por correio do documento a que se refere a alínea anterior;
- c) Disponibilização para consulta na plataforma do Sistema de Gestão Escolar (SGE) ou por correio eletrónico, após homologação das avaliações por parte do órgão executivo.
- d) Afixação de pauta, dos 2.º e 3.º ciclos, em espaço público da escola frequentada.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação são definidos anualmente pelos diferentes departamentos curriculares e aprovados em Conselho Pedagógico. Far-se-á depois a sua divulgação e tomada de conhecimento pelos alunos e pais/encarregados de educação.

CAPÍTULO VIII

QUADRO DE HONRA

1.1. Âmbito

O quadro de honra pretende tornar notório, junto da comunidade educativa, o reconhecimento dos alunos que revelam excelentes resultados e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares, nomeadamente nos domínios cognitivo e cultural. O quadro de honra reconhece os alunos individualmente e/ou turmas e outros grupos da escola.

1.2. Organização

O quadro de honra está organizado por ciclos de ensino, podendo contemplar áreas curriculares disciplinares ou atividades de complemento curricular.

1.3. Procedimento

- a) A iniciativa de propor alunos para os prémios de mérito poderá partir de qualquer membro da comunidade educativa e, em especial, do diretor de turma/titular de turma e dos professores que acompanham os alunos até ao final do ano letivo.
- b) O Conselho de Turma dos alunos propostos verificará o cumprimento das condições de acesso gerais e dos requisitos específicos do prémio em causa, na respetiva reunião de avaliação de final de ano, do que dará conhecimento ao Conselho Executivo e este, por sua vez, ao Presidente da Assembleia de Escola.
- c) A deliberação final de atribuição dos prémios de mérito é da competência da Assembleia de Escola que, para o efeito, reunirá no mês de julho.

1.4. Prémios de Mérito

1.4.1. Mérito Académico

No final do 2.º e 3.º Ciclos, deverá obter uma média final, nas áreas de avaliação quantitativa, de igual ou superior a 4,8 (arredondado à décima), sem qualquer nível/menção inferior a 4/Bom nas restantes áreas.

1. Para a seleção do melhor aluno deste nível de ensino, os critérios de desempate são os seguintes:

- a) Analisar os dois primeiros períodos escolares, referentes ao ano em questão;
- b) A melhor média do ano anterior.

2. Não havendo alunos que reúnam estas condições o prémio será atribuído ao melhor aluno do ano terminal de ciclo.

1.4.2. Mérito Cívico

O prémio de Mérito Cívico distinguirá o aluno ou grupo de alunos que desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção cívica na comunidade em que se inserem, sob proposta do Conselho de Turma devidamente fundamentada.

1.4.3. Mérito Desportivo e Cultural

O prémio de Mérito Desportivo e Cultural distinguirá o aluno ou equipa de alunos que alcançarem resultados em atividades desportivas ou culturais que enalteçam a EBI de Água de Pau em termos regionais, nacionais ou internacionais, sob proposta devidamente fundamentada.

1.4.4. Prémio Superação

O prémio Superação distinguirá o aluno ou grupo de alunos que revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades, sejam elas de natureza cognitiva, social, afetiva ou de relacionamento com os seus pares, ao longo do ano letivo, sob proposta devidamente fundamentada.

CAPÍTULO IX

ENSINO À DISTÂNCIA – E@D

No Ensino à Distância são aplicadas aos alunos regras do regime não presencial, com as necessárias adaptações, tendo em conta o disposto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, e demais normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno da escola, estando os alunos obrigados ao dever de assiduidade nas sessões síncronas e ao cumprimento das atividades propostas para as sessões assíncronas.

No caso de incumprimento dos deveres previstos na legislação em vigor, as medidas disciplinares passam designadamente pela impossibilidade de um aluno assistir e participar nas sessões letivas síncronas e assíncronas definidas no plano de Ensino à Distância da sua turma, com penalização na avaliação do desempenho do aluno.

Cabe aos Encarregados de Educação contactar regularmente com o Diretor de Turma para se inteirarem da situação dos seus educandos.

O Conselho Executivo, no âmbito das suas competências, elabora, no início de cada ano letivo, um plano de Ensino à Distância onde estarão especificadas as responsabilidades e procedimentos a adotar, caso esta modalidade se verifique, ouvidos os Departamentos Curriculares e o Conselho Pedagógico. O plano deverá definir os seguintes aspetos:

- Intervenientes;
- Duração;
- Procedimentos;
- Horários;
- Equipamentos;
- Plataformas a utilizar;
- Avaliação

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente regulamento estará disponível para toda a comunidade educativa na Biblioteca da Escola, no Conselho Executivo e nos serviços de administração escolar.

A parte correspondente aos alunos, no Regulamento Interno, será dada a conhecer aos encarregados de educação, em Reunião de Pais e Encarregados de Educação no início do ano letivo.

O Conselho Executivo e/ou Assembleia de Escola, com base em eventuais propostas de alteração, julgará da necessidade de proceder à revisão deste documento.

Os casos omissos no presente regulamento serão tratados pontualmente pelo Conselho Executivo respeitando os princípios consagrados na Lei.

Aprovado em Assembleia de Escola a 20 de julho de 2020

O Presidente da Assembleia de Escola

(José Carlos Pereira)

ANEXO 1

REGIMENTO DO GABINETE DISCIPLINAR

Nota justificativa

Por decisão do órgão executivo da Escola foi criado o Gabinete Disciplinar, com a finalidade de proceder ao acompanhamento disciplinar dos alunos, em articulação com as demais entidades intervenientes, contribuindo assim para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares.

Capítulo I

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a criação e o regime de funcionamento do Gabinete Disciplinar da Escola Básica Integrada de Água de Pau para alunos dos três ciclos do ensino básico, com frequência nesta unidade Orgânica.

Artigo 2.º

Gestão e Dinâmica

1. Compete ao Conselho Executivo:

- a) Nomear anualmente um coordenador do Gabinete Disciplinar.
- b) Designar professores para colaborarem no Gabinete Disciplinar, consoante a disponibilidade do seu horário e de acordo com as necessidades da escola, garantindo assim o seu funcionamento durante grande parte do período letivo.
- c) Garantir a presença do docente que se encontra ao serviço do Gabinete Disciplinar, de acordo com o estabelecido no seu horário, para acompanhamento disciplinar dos alunos.

Capítulo II

Funcionamento

Artigo 3.º

Local

O Gabinete Disciplinar funcionará no Gabinete do Piso 0.

Artigo 4.º

Ordem de saída da aula

A ordem de saída da sala de aula deverá cumprir o estipulado no **Estatuto do Aluno, artigo 40º**, nomeadamente:

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida da exclusiva competência do professor, aplicável ao aluno cujo comportamento impeça claramente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, **cumulativamente**, as seguintes condições:
 - a) A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado;
 - b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o aluno foi excluído;
3. O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 16 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula, devem de imediato apresentar-se ao Conselho Executivo que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

Artigo 5.º

Procedimentos

1. O Gabinete visa o acompanhamento disciplinar dos alunos.
2. O Gabinete Disciplinar poderá acolher até 4 alunos por turno.
3. A informação recolhida será triangulada: Docente da disciplina – Gabinete Disciplinar - Diretor de Turma.
4. O documento próprio é preenchido no momento de ordem de saída da sala de aula pelo docente da disciplina, devendo este assinalar o motivo que determinou o encaminhamento do aluno para o Gabinete.
5. O aluno sai da sala, com uma tarefa a realizar no Gabinete, com o impresso próprio devidamente preenchido, datado e assinado pelo docente da disciplina e é encaminhado para o Gabinete Disciplinar, sendo acompanhado por um assistente operacional.

6. Sempre que o aluno seja presente ao Gabinete sem uma tarefa a cumprir, regressará à sala de aula.
7. No Gabinete Disciplinar, o aluno é acompanhado por um docente, cujo papel é aconselhar e fazer compreender a importância das regras e do seu cumprimento.
8. O aluno executa a tarefa, sob orientação do docente presente no Gabinete Disciplinar.
9. Terminada a tarefa e/ou o tempo indicado para a permanência do discente no Gabinete, este é reconduzido à sala de aula por um assistente operacional.
10. O docente do Gabinete Disciplinar procede ao registo da participação disciplinar na pasta “Registo de Ocorrências”, no computador do Gabinete, assina o documento da participação e deixa-o no apartado do diretor de turma do aluno, na Sala de Professores, situada no Piso -1.
11. Dependendo da gravidade, o diretor de turma encaminha para medida disciplinar, para o Conselho Executivo ou para o Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania, em situações de violência física, verbal ou psicológica perpetradas por aluno do 3.º Ciclo do Ensino Básico, menor de 16 anos.

Artigo 6.º

Procedimentos em articulação com o Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (GCVPC)

1. O docente do Gabinete Disciplinar procede ao preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC sempre que um aluno dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, menor de 16 anos, é reincidente, por ter cometido infrações menos graves.
2. Para efeitos do número anterior, entende-se por reincidente um aluno que esteja a ser encaminhado pela quarta vez para o Gabinete Disciplinar.
3. Para efeitos do ponto 1 deste artigo, consideram-se infrações menos graves as que não impliquem:
 - a) Agressão física;
 - b) Ofensa verbal;
 - c) Utilização de vocabulário/gestos impróprios.
4. Para efeitos do ponto 1 deste artigo, o docente do Gabinete Disciplinar consulta a pasta “Consulta de Registos”, no computador do Gabinete, a fim de conferir o número de ocorrências já cometidas pelo aluno.

5. O docente do Gabinete Disciplinar deve estar atento a sinais dos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, menores de 16 anos, rececionados no Gabinete que indiquem a possibilidade de os mesmos serem potenciais agressores ou potenciais vítimas.
6. Para efeitos do disposto no ponto anterior, o docente do Gabinete Disciplinar consulta a Ficha de Alunos e a Ficha de Professores do GCVPC, na pasta “GCVPC” do computador do Gabinete, a fim de proceder ao despiste/enquadramento do aluno face às situações que motivaram a suspeição de aluno agressor/vítima.
7. Para efeitos do ponto 5 deste artigo, o docente do Gabinete Disciplinar procede ao preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC.
8. O docente do Gabinete procede à sinalização de “Aluno encaminhado para o GCVPC”, na pasta “Registos de Ocorrências”, aquando do preenchimento do referido registo.
9. A Ficha de Encaminhamento para o GCVPC, preenchida no Gabinete Disciplinar, é colocada pelo docente do Gabinete no apartado do diretor de turma do aluno.

Artigo 7.º

Coordenação

O Gabinete Disciplinar é coordenado por um professor a quem compete:

1. Coordenar a equipa de docentes do Gabinete.
2. Monitorizar as ocorrências e os tipos de situações de indisciplina que originaram os encaminhamentos dos alunos para o Gabinete.
3. Monitorizar os encaminhamentos de alunos para o GCVPC efetuados pelos docentes afetos ao Gabinete.
4. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola e com o Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania em meio escolar.

Artigo 8.º

Período e Horário de Funcionamento

1. O Gabinete Disciplinar funciona durante o período letivo dos alunos envolvidos.
2. O Gabinete Disciplinar não funcionará durante as interrupções letivas.
3. O horário de funcionamento e os docentes afetos a este Gabinete estará afixado no *placard* do Gabinete Disciplinar.
4. O Conselho Executivo poderá reajustar estes horários, sempre que as condições o justifiquem.

Capítulo III

Substituições

Artigo 7.º

Prioridade

1. Uma vez que o docente afeto ao Gabinete Disciplinar se encontra em componente não letiva destinada a trabalho com alunos, poderá ser recrutado para substituição de outro docente que esteja a faltar.

Disposições Finais

Artigo 8.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas com a aplicação do presente regulamento e os casos omissos serão decididos pela Presidente do Conselho Executivo.

ANEXO 2

**REGIMENTO DO GABINETE DE COMBATE À VIOLÊNCIA
E DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA**

Preâmbulo

Não há dúvida que a sociedade tem evoluído dinamicamente e a educação é influenciada por vários contextos que a desafiam constantemente. Existe todo um conjunto de mensagens, imagens, valores, normas e ações que se geram e se desenvolvem a partir de relações, mais ou menos complexas, celebradas entre vários sistemas que caracterizam essa sociedade. Esses sistemas constituem, como não poderia deixar de ser, o mundo ecológico da criança e do adolescente e incluem tanto a família, como a comunidade local com as suas instituições, as quais estabelecem uma rede de apoio ao desenvolvimento do aluno.

Tendo em conta que o objetivo basilar da Educação nos dias de hoje se centra na promoção do desenvolvimento integral dos alunos, isto é, o desenvolvimento cognitivo, emocional, pessoal, social, moral e motor, a Escola pode e deve criar as condições favoráveis a esse desenvolvimento. Só um ambiente rico em interações sociais, humanizado e participativo facilita o crescimento moral e social dos alunos e o seu acesso a uma moralidade autónoma, que esteja para além do respeito pelas convenções sociais (Marques, 1990)¹.

Desta forma, torna-se imperativo transformar a vida da Escola. A Escola deve promover a reconstrução crítica do pensamento e da ação, apostar nas vivências dos grupos e da coletividade escolar. Não há dúvida que a vivência democrática na Escola é aprendizagem para conviver e sentir democraticamente na sociedade e construir e respeitar o equilíbrio entre as esferas dos interesses e necessidades individuais e as exigências da coletividade, sem perder de vista o projeto de construção de uma sociedade autónoma e politicamente igual.

Posto isto, a Escola deve ser um espaço onde se deve construir e viver, a cada dia que passa, a Cidadania, respeitando tanto os direitos como os deveres de todos os que participam dessa comunidade. Por isso mesmo, a Escola é, de acordo com o quadro legislativo atual, um espaço curricular de Educação para a Cidadania, sendo esta uma componente do currículo de natureza

¹ MARQUES, R. (1990). Educação Cívica e Desenvolvimento Pessoal e Social. Objectivos, Conteúdos e Métodos. Lisboa: Texto Editora.

transversal em todos os ciclos. O seu objetivo central é o de contribuir para a construção da identidade e o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos, o que vem confirmar que o conceito de Educação se tornou muito mais abrangente, ultrapassando a esfera do Ensino, da Instrução ou da Aprendizagem.

Assim sendo, a Escola, como local de ensino e de aprendizagem, deve necessariamente comportar as dimensões sociais do comportamento, numa perspectiva que se enquadre na orientação da formação integral do aluno, preparando-o para uma vida coletiva, em sociedade e participativa.

O Regulamento Interno da nossa Unidade Orgânica, para além dos seus efeitos próprios, deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais, a integração social e o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos.

Quando os alunos se desviam da promoção da harmonia e da boa convivência escolar, dentro da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como participam na despromoção do seu sucesso educativo, e dos outros, na sua plenitude, aplicam-se medidas corretivas com finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração de natureza preventiva.

Neste sentido, e no seguimento da aplicação da medida de ordem de saída da sala de aula, surge a necessidade de criar o Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (GCVPC), de forma a atuar em tempo útil nas situações de violência física, verbal e/ou psicológica/emocional, comportamento disruptivo e conflito, com vista ao acompanhamento pedagógico e à formação pessoal e social dos alunos dos 2º e 3.º Ciclos do Ensino Básico.

Deve-se, por isso, dar especial atenção à prevenção da ocorrência desses incidentes através da construção de respostas claras, consistentes e sistemáticas por parte da Escola e da comunidade em que está inserida.

Nota justificativa

No âmbito Plano Integrado de Promoção do Sucesso Escolar – ProSucesso, e em parceria com a Associação EPIS - Empresários Pela Inclusão Social, ao longo dos anos letivos 2016/2017 –

2017/2018, e segundo as diretrizes da Direção Regional da Educação (DRE), a Escola Básica e Integrada (EBI) de Água de Pau será implementado um novo projeto com foco na prevenção da violência e promoção da cidadania em meio escolar, passando pela formação de dirigentes, diretores de turma, docentes, assistentes operacionais e pais/encarregados de educação e pela sensibilização dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico para este problema, bem como a criação de um Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (GCVPC) em cada escola nas ilhas de São Miguel e Terceira.

Desta forma, o presente regimento está de acordo com o Regulamento Interno da EBI de Água de Pau e serve para estabelecer a criação e as regras de organização e funcionamento do Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (GCVPC), para garantir as aprendizagens dos alunos do 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico e dissuadir comportamentos de violência em meio escolar, indo ao encontro do disposto no Programa de Prevenção da Violência e Promoção da Cidadania em Meio Escolar.

O GCVPC pretende constituir-se como uma resposta ativa no combate à violência em meio escolar, assentando nos valores da integridade, respeito pelo outro, aceitação e promoção de um ambiente seguro entre todos os agentes educativos – alunos, professores, assistentes operacionais, famílias e parceiros locais. Pretende-se garantir o desenvolvimento de um modelo de valor sistematizado, medição e avaliação do impacto numa perspetiva de sustentabilidade, através da dinamização de atividades de conscientização, prevenção e combate à violência e do acompanhamento em proximidade de alunos e famílias envolvidos em episódios de violência em meio escolar.

Capítulo I

Artigo 1.º

Objetivos gerais

O Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania (GCVPC) da EBI de Água de Pau tem como missão social o seguinte:

1. Diminuir os índices de violência na escola;
2. Promover a cidadania, incrementando valores de tolerância, solidariedade, empatia, amabilidade, respeito ao próximo e altruísmo nos alunos;
3. Aumentar o bem-estar geral (escolar, familiar e comunitário) = Lucro Social;

4. Diminuir os índices de predisposição para a violência em meio escolar;
5. Alterar crenças sexistas e diminuir a tolerância à violência;
6. Promover a substituição de comportamentos violentos por comportamentos não violentos;
7. Promover a aquisição e desenvolvimento de estratégias de *coping* perante situações de violência;
8. Desenvolver um modelo de valor sistematizado, medição e avaliação do impacto numa perspectiva de sustentabilidade, através da constituição de redes de Transformação Interna e Externa para dinamização de atividades de conscientização, prevenção e combate à violência em meio escolar;
9. Munir os agentes educativos, incluindo os próprios alunos, dos conhecimentos necessários para identificar os comportamentos associados a esta problemática;
10. Implementar estratégias que atuem, dentro e fora da sala de aula, de forma diferenciada, mas concertada, junto dos agressores, das vítimas, dos espectadores e dos docentes e dirigentes escolares.

Artigo 2.º

Objetivos específicos

1. O GCVPC da EBI de Água de Pau, e de acordo com os resultados da aplicação do Questionário do Índice de Bem-Estar aos alunos, encarregados de educação, professores e assistentes operacionais, tem como objetivos específicos os seguintes:
 - a) Promover atividades entre a Escola/Comunidade e Comunidade/Escola, para aumentar o Índice de Bem-Estar dos alunos na comunidade e na escola;
 - b) Reduzir o índice de pré-disposição para a violência em contexto escolar, nomeadamente nos recreios e corredores;
 - c) Aumentar o nível de conhecimento e adequação da intervenção por parte dos professores e assistentes operacionais face à ocorrência de comportamentos violentos.

Artigo 3.º

Destinatários

Podem recorrer ao GCVPC os seguintes:

- d) Alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico nesta Unidade Orgânica:

- a) Alunos que peçam ajuda diretamente, por serem vítimas, agressores ou terem sido espetadores de um episódio de violência;
- b) Alunos encaminhados por professores ou assistentes operacionais;
- c) Alunos sinalizados por qualquer elemento da Rede de Transformação Interna ou Externa;
- e) Professores e Assistentes Operacionais que tenham estado envolvidos numa situação de violência, já sinalizada, e peçam ajuda para a mediação do conflito ou para a aquisição de estratégias de resolução.
- f) Famílias de alunos do 2.º e 3.º Ciclos envolvidos em situações de violência já sinalizadas.

Artigo 4.º
Orgânica do GCVPC

1. De forma a fomentar a dinamização de atividades de conscientização, prevenção e combate à violência em meio escolar na Unidade Orgânica, o GCVPC é constituído por:
 - a) Presidente;
 - b) Coordenadora;
 - c) Rede de Transformação Externa;
 - d) Rede de Transformação Interna.
2. Preside o GCVPC o Presidente do Conselho Executivo da Unidade Orgânica;
3. Coordena o GCVPC o psicólogo da Unidade Orgânica;
4. A Rede de Transformação Interna é constituída por uma equipa alargada que integra:
 - a) Presidente do GCVPC
 - b) Coordenadora do GCVPC,
 - c) Grupo de mentores selecionados pela coordenadora;
 - d) Todos os diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclos;
 - e) Alunos delegados contra a violência representantes de cada turma do 2.º e 3.º Ciclos (1 por turma);
 - f) Todos os assistentes operacionais da escola;
 - g) Associação de Pais.
5. A Rede de Transformação Externa é constituída por:
 - a) Famílias dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos;
 - b) Representantes de instituições/organismos com responsabilidade e intervenção social na freguesia.

6. A Rede de Transformação Externa deverá ser composta por um conjunto de individualidades representativas das instituições/organismos com responsabilidade e intervenção social na freguesia, cabendo ao Presidente do Conselho Executivo da Escola, em parceria com a Coordenadora do GCVPC, a tarefa de encetar ligações e nomear os elementos constituintes desta Rede (famílias, polícia, centros de saúde, juntas de freguesia, IPSS, CPCJ, coletividades desportivas, entre outros).

Artigo 5.º

Rede de Transformação Interna

6. Da equipa alargada da Rede de Transformação Interna surgem duas subequipas com diferentes graus de envolvimento, nomeadamente a Equipa Restrita e a Equipa Metodológica.

6.1. A Equipa Restrita é formada pelos seguintes elementos:

- a) Presidente do GCVPC;
- b) Coordenadora do GCVPC;
- c) Grupo de Mentores selecionados pela Coordenadora.
- d) Coordenador dos Diretores de Turma;
- e) 2 Representantes dos alunos delegados contra a Violência (um de cada ciclo de ensino);
- f) Representante dos Assistentes Operacionais;
- g) Representante da Associação de Pais.

6.2. Equipa Metodológica é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenadora do GCVPC;
- b) Grupo de Mentores selecionados pela Coordenadora.

Artigo 6.º

Competências

1. São responsabilidades transversais a toda equipa alargada da Rede de Transformação Interna:

- a) Sinalização e encaminhamento de casos de violência;
- b) Discussão e execução do Plano de Atividades definido para o GCVPC de acordo com o Plano Estratégico de Ação da Escola.

2. São responsabilidades do Presidente do GCVPC as seguintes:

- a) Presidir reuniões da Equipa Restrita da Rede de Transformação Interna;

- b) Validar e submeter o Plano Estratégico de Ação (PEA);
 - c) Articular com a Coordenadora;
 - d) Monitorização da execução do PEA.
3. São responsabilidades do Coordenador do GCVPC as seguintes:
- a) Articulação com EPIS e DRE;
 - b) Definição do PEA com a Equipa Restrita;
 - c) Distribuição de responsabilidades pelos mentores de acordo com o PEA;
 - d) Identificação do mentor para o desenvolvimento do Plano de Intervenção Individual (PII) de cada aluno sinalizado;
 - e) Ativação e articulação com Rede de Transformação Externa;
 - f) Condução das reuniões trimestrais, e sempre que necessário, da Equipa Restrita;
 - g) Condução das reuniões mensais da Equipa Metodológica;
 - h) Intervenção individual de alunos de alto risco.
4. São responsabilidades dos mentores do GCVPC as seguintes:
- a) Articulação com a Coordenadora;
 - b) Formação de professores e assistentes operacionais;
 - c) Intervenção individual e em grupo com alunos envolvidos em Incidentes críticos;
 - d) Dinamização de grupos de pais (em articulação com a Coordenadora);
 - e) Triage de alunos sinalizados;
 - f) Encaminhamento de alunos de alto risco para intervenção em proximidade com a Coordenadora.

Capítulo II

Reuniões trimestrais da Rede Interna

Artigo 7.º

Objetivos

1. Potenciar a participação de todos para que cada um se sinta protagonista e responsável pelo plano de atividades que se definirá;
2. Basear a tomada de decisões no consenso, no diálogo, mas também na responsabilidade do cumprimento dos acordos;
3. Vincular as normas, claras e obtidas por consenso, o respeito pelos direitos básicos que não devem ser apresentados de forma abstrata e sofisticada, mas como hábitos e atitudes sensatas e positivas;

4. Garantir a coerência entre as atividades propostas e os objetivos definidos, fazendo com que todos vejam, com clareza, as consequências do que precisa ser feito e as desvantagens da falta de envolvimento;
5. Definir o plano de atividades do GCVPC;
6. Garantir os meios e recursos necessários para o cumprimento do plano de atividades.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. As reuniões devem ter um caráter trimestral, e sempre que necessário, e acontecer num horário de conveniência dos elementos da equipa restrita.
2. Devem estar presentes todos os elementos da Equipa Restrita da Rede de Transformação Interna.
3. Sempre que for considerado pertinente, podem ser convidados a participar elementos da Rede de Transformação Externa.
4. No final de cada reunião da Equipa Restrita, e caso seja necessário, pode a Equipa Metodológica reunir-se, em privado, para a discussão de casos em acompanhamento.

Capítulo III

Funcionamento do GCVPC

Artigo 9.º

Local

O GCVPC funcionará no Piso 1.

Artigo 10.º

Período e Horário de Funcionamento

O período e horário de funcionamento do GCVPC serão os seguintes:

1. O GCVPC funciona entre dezembro de 2016 e julho de 2018.
2. O GCVPC não funcionará durante as interrupções letivas.
3. O horário de funcionamento e os docentes afetos a este Gabinete estará afixado à porta da respetiva sala e no placard de informação à entrada da escola.
4. A Equipa Metodológica poderá reajustar estes horários, sempre que as condições o justifiquem.

Capítulo IV
Procedimento
Artigo 11.º
Vias de Sinalização

1. Os alunos do 2º e 3º Ciclos, envolvidos em episódios de violência física, verbal ou psicológica, poderão ser sinalizados para o GCVPC da seguinte forma:

1.1. Por registo de incidente crítico:

a) Dentro da sala de aula, pelo professor, através do preenchimento do Registo de Situação/Ocorrência do Gabinete Disciplinar e da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC;

b) Fora da sala de aula, pelo assistente operacional ou professor, através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC.

1.2. Pelo preenchimento de grelhas sinalização de sinais de alerta:

a) Por sinalização de qualquer elemento da rede.

1.3. Pela Equipa Restrita da Rede de Transformação Interna:

a) Por sinalização de qualquer elemento da rede.

1.4. Pela Rede de Transformação Externa:

a) Por sinalização de qualquer elemento da rede.

1.5. Direta:

a) Pelo aluno (vítima ou agressor), através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC.

1.6. Denúncia anónima no GCVPC:

a) Com a colocação de uma mensagem em caixa própria para o efeito colocada na biblioteca da escola.

2. Não devem ser encaminhados alunos envolvidos em incidentes de indisciplina que não sejam violentos (ex. desobedecer ao professor, recusar-se a fazer uma tarefa na sala de aula, chegar atrasado, levantar-se sem permissão, estar a conversar na aula, entrar na sala com boné, usar o telemóvel durante a aula, etc.).

3. Sem prejuízo para o disposto no número anterior, deverá o docente em funções no Gabinete Disciplinar proceder de acordo com o disposto no ponto 4, do artigo 13.º.

Artigo 12.º

Disponibilização da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC

A Ficha de Encaminhamento deverá estar disponível a toda a comunidade educativa da seguinte forma:

1. Em formato papel:

- a) no Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania;
- b) no Gabinete Disciplinar;
- c) na Biblioteca Escolar;
- d) junto da Representante dos Assistentes Operacionais.

2. Em formato digital:

- a) no Conselho Executivo;
- b) no Gabinete de Combate à Violência e Promoção da Cidadania;
- c) no Gabinete Disciplinar;
- d) no Gabinete dos Diretores de Turma;
- e) na página online da escola;
- f) na pasta partilhada *online* dos diversos Departamentos Curriculares ou, caso não seja possível, enviado, pelos Coordenadores de Departamento, para os endereços eletrónicos oficiais dos docentes.

Artigo 13.º

Preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC

1. Sempre que um aluno, menor de 16 anos, seja encaminhado para o Gabinete Disciplinar, por ordem de saída de aula por parte de um docente, este último deverá sinalizar, através do preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC, esse mesmo aluno, desde que no Registo de Situação/Ocorrência do Gabinete Disciplinar seja assinalada uma das seguintes opções:

- a) Agressão física;
- b) Ofensa verbal;
- c) Utilização de vocabulário/gestos impróprios.

2. Caso a ordem de saída da sala de aula seja dada a um aluno do 2º e 3º Ciclos, maior de 16 anos, este é, de acordo com a legislação em vigor, encaminhado para o Conselho Executivo, devendo o docente realizar os mesmos procedimentos dispostos no número anterior.

3. Em contexto fora da sala de aula, sempre que um docente ou assistente operacional, por registo de incidente crítico, encaminhar um aluno do 2º e 3.º Ciclos para o Diretor de Turma ou para o Conselho Executivo, pelas razões descritas no ponto 1 deste artigo, o mesmo deverá preencher a Ficha de Encaminhamento para o GCVPC para o aluno em questão.
4. Em contexto de Gabinete Disciplinar, sempre que um docente, que esteja a desempenhar as suas funções neste espaço, verificar que um aluno do 2º e 3.º Ciclos é reincidente, por ter cometido infrações diferentes das referidas no ponto 1 deste artigo, deverá este docente proceder ao preenchimento da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC para o aluno em questão.
5. Para efeitos do número anterior, entende-se por reincidente um aluno que esteja a ser encaminhado pela quarta vez para o Gabinete Disciplinar.

Artigo 14.º

Despacho da Ficha de Encaminhamento para o GCVPC

1. A Ficha de Encaminhamento deverá ser entregue nos Serviços Administrativos da Unidade Orgânica, por quem a preencheu, no prazo máximo de 2 dias úteis após o incidente.
2. Caso a Ficha de Sinalização tenha sido preenchida por um docente, este poderá entregar a mesma pessoalmente nos Serviços Administrativos ou, de forma indireta, através do Diretor de Turma ou de um dos elementos da Equipa Restrita, que procederá com o previsto no número anterior.
3. Os Serviços Administrativos deverão enviar, no prazo máximo de 1 dia útil, a Ficha de Encaminhamento para o Conselho Executivo.
4. O Conselho Executivo deverá, no prazo máximo de 2 dias úteis, dar despacho da Ficha de Encaminhamento para a Coordenadora do GCVPC.
5. A Ficha de Encaminhamento preenchida por qualquer elemento do Conselho Executivo não necessita de dar entrada nos Serviços Administrativos, devendo este órgão dar despacho da mesma no prazo máximo de 1 dia útil.

Artigo 15.º

Ficha de Encaminhamento para o GCVPC por anónimo

1. Qualquer elemento da comunidade poderá preencher uma Ficha de Encaminhamento de forma anónima, devendo a mesma ser colocada na caixa criada para o efeito que se encontra na Biblioteca Escolar.

2. A caixa mencionada no número anterior será aberta no primeiro dia útil da semana por um elemento da Equipa Metodológica.
3. Sempre que se registar a presença de uma Ficha de Encaminhamento na caixa mencionada nos números anteriores, deverá o elemento da Equipa Metodológica proceder de acordo com o previsto no ponto 1, do artigo 14.º.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 16.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas com a aplicação do presente regulamento e os casos omissos serão decididos pela Equipa Restrita do GCVPC.