



REGULAMENTO INTERNO

AE INFANTE D. PEDRO - PENELA

O Regulamento Interno, revisto e atualizado, sintetiza e sistematiza o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Penela.

REGULAMENTO INTERNO

AE INFANTE D. PEDRO - PENELA

INTRODUÇÃO

Decorrente da sua natureza própria e particularizada no seu Projeto Educativo, o **Regulamento Interno** aposta na inclusão, independentemente da situação pessoal e social dos alunos. Constitui-se como o conjunto de normas e regras específicas que orientam o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Penela, em especial no que se refere aos direitos e aos deveres dos alunos.

CAPÍTULO I

SECÇÃO 1

Princípios Gerais

- ARTIGO 1º -

OBJETO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Infante D. Pedro, adiante somente designado por Agrupamento de Escolas, é elaborado nos termos do regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas posteriormente.

Pretende ser um documento de estrutura simplificada reunindo um conjunto de normas que, não constando de outro normativo, legal ou regulamentar, se consideram necessárias para o normal funcionamento do Agrupamento de Escolas.

A remissão para outros normativos de algumas normas esplanadas nos diferentes diplomas legais e regulamentares, servem de enquadramento às normas introduzidas no presente Regulamento.

Assim, este tem por objeto:

a) O desenvolvimento do disposto na lei 51/2012 de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário;

b) O desenvolvimento do Projeto Educativo, adequando-o à realidade escolar.

- ARTIGO 2º -

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno aplica-se, no que a cada uma das partes concerne:

1.1. Ao Agrupamento de Escolas, constituído, pelos seguintes estabelecimentos de ensino: Escola Básica Infante D. Pedro de Penela, sede do Agrupamento, que comporta a Educação Pré-Escolar e o 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico (CEB); Centro Escolar do Espinhal (com 1.º CEB e Educação Pré-Escolar); Centro Escolar da Cumeeira (com 1.º CEB e a Educação Pré-Escolar).

1.3. Aos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;

1.4. Às Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento de Escolas;

1.5. Aos Docentes, Discentes e Não Docentes do Agrupamento de Escolas;

1.6. Aos Serviços Técnico-Pedagógicos do Agrupamento de Escolas;

1.7. Aos Pais e Encarregados de Educação, bem como à Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas (APEEAE);

1.8. A todos os utentes dos **espaços e instalações do Agrupamento de Escolas**.

- ARTIGO 3º -

ÂMBITO GEOGRÁFICO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

A Escola Básica Infante D. Pedro de Penela - escola sede do Agrupamento de Escolas - situa-se na sede do concelho de Penela e serve a comunidade abrangida pela rede escolar do ensino básico das freguesias de Cumeeira, Espinhal, Podentes e União de Freguesias de São Miguel, Santa Eufémia e

Rabaçal.

- ARTIGO 4º -

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. Sem prejuízo da divulgação e distribuição legalmente prevista, o Regulamento será publicitado:

a) Em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas, em local visível e adequado, que pode ser substituída pela afixação de Aviso contendo, designadamente, a indicação do local onde o mesmo se encontra para consulta permanente, quando solicitado;

b) No sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas.

2. Com os alunos, no início de cada ano letivo, será analisado o Regulamento Interno, observando nomeadamente, direitos e deveres, para além de outros aspetos considerados relevantes pelo Diretor. Igual procedimento será aplicado sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação devem, nos termos da alínea *k*) do n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno, conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e subscrever declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

- ARTIGO 5º -

PRINCÍPIO DE UNIDADE

Para garantir a unidade e coerência do Projeto Educativo nenhum dos estabelecimentos de ensino pode fixar normas contrárias às vigentes no Agrupamento de Escolas, sem aprovação prévia do Conselho Geral.

- ARTIGO 6º -

PRINCÍPIO DO DIREITO À INFORMAÇÃO

1. Para além da publicação no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas, as informações de carácter geral serão publicitadas, em função dos respetivos destinatários, através da comunicação por correio eletrónico:
2. Através da afixação em expositores devidamente identificados;
3. Nas salas de aula, em situações especiais, quando destinadas aos alunos.

- ARTIGO 7º -

DIVULGAÇÃO DO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR

O Estatuto do Aluno, Código de Conduta e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas estarão disponíveis para consulta de todos os membros da comunidade educativa no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas, na Biblioteca Escolar e nos Serviços Administrativos.

SECÇÃO 2

Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas

- ARTIGO 8º -

OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

1. O Agrupamento de Escolas oferece Educação Pré-Escolar, 1º CEB, 2º CEB e 3º CEB.
2. Podem ainda disponibilizar-se:
 - a) Outros percursos educativos e formativos no termos da legislação;
 - b) Atividades extracurriculares e intracurriculares, como Clubes e Projetos.

3. As atividades referidas na alínea b) do número anterior devem ser estruturadas de forma a enquadrarem os princípios do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.

4. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (A.A.A.F.), da Componente de Apoio à Família (C.A.F.) e do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (G.A.A.F.), ou sob outra designação adotada, sempre que estas se justifiquem, serão disponibilizadas por meios próprios ou através da celebração de protocolos com outras entidades e regidas por regulamentos próprios.

- ARTIGO 9º -

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do Agrupamento de Escolas será, das 8 às 18 horas e 30 minutos, sem prejuízo dos ajustamentos que reconhecidamente se justifiquem em função da especificidade do universo escolar de cada estabelecimento de ensino.

2. O horário específico de cada Jardim de Infância será definido no início de cada ano letivo, sob proposta do Educador de Infância após auscultação aos Pais e Encarregados de Educação e ao Município.

3. O horário diário da componente letiva de cada nível de educação e ensino será a que for fixada pelo Ministério da Educação, sem prejuízo dos ajustamentos que se considerem justificados pela especificidade da realidade local.

4. A distribuição das atividades no horário diário deve privilegiar a componente letiva. As atividades extracurriculares distribuem-se no período remanescente do horário letivo.

- ARTIGO 10º -

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes da legislação em vigor.

2. As turmas devem ser constituídas, preferencialmente, por alunos do mesmo nível etário, sem prejuízo do respeito pelas orientações de caráter pedagógico propostas pelos Professores Titulares da Educação Pré-Escolar e 1º CEB ou propostas pelos Conselhos de Turma no 2º e 3º CEB ou ainda, pelos Departamentos Curriculares.

3. No caso de existirem dois ou mais grupos no mesmo Jardim de Infância, a formação dos grupos deverá, depois de cumpridos os critérios pedagógicos de continuidade do grupo e do educador com o grupo, tender para um número aproximado de crianças.

4. Sempre que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar que, em determinada turma, um rácio Professor/aluno inferior ao fixado legalmente, é condição indispensável para o sucesso educativo de alunos com dificuldade de aprendizagem, deve, após parecer do Conselho Pedagógico, apresentar superiormente uma proposta de constituição de turma, devidamente fundamentada.

- ARTIGO 11º -

DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição de serviço Docente é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, que terá como princípios orientadores a qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos. A distribuição será feita nos termos da legislação em vigor.

2. Sem prejuízo do referido no número anterior, o serviço Docente deve ser distribuído, tendo em consideração:

a) Possibilitar a cada Professor/Educador o acompanhamento dos seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade;

b) Facilitar a constituição de equipas pedagógicas, para melhor concretização do Projeto Educativo;

c) Possibilitar a realização de atividades de complemento curricular.

- ARTIGO 12º -

CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

1. No âmbito da autonomia das escolas, ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor define o horário e a organização das atividades educativas de acordo com as finalidades do Projeto Educativo.
2. Na elaboração dos horários dos jardins de infância, deverá ter-se em conta o disposto no ponto 2, do artigo 9.º, do presente regulamento.

- ARTIGO 13º -

REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

1. Acesso à escola sede:

- a) As entradas e saídas na escola sede são controladas na portaria da entrada principal;
- b) Durante o horário letivo não é permitido aos alunos ausentarem-se do recinto escolar, exceto:
 - I. No período de almoço, para os alunos devidamente autorizados;
 - II: Nos últimos tempos da manhã e da tarde, por motivo de ausência de Professor e mediante solicitação do Encarregado de Educação e devidamente autorizado pelo Diretor;
 - III. Mediante autorização pontual do Encarregado de Educação previamente comunicada através da caderneta do aluno ou de outro meio idóneo;
 - IV. Quando integrem ações incluídas no Plano Anual de Atividades de Agrupamento de Escolas.
- c) Só é permitida a presença de vendedores ou promotores de qualquer produto ou serviço destinados aos alunos, desde que autorizado pelo Diretor;
- d) Os elementos estranhos à comunidade escolar, bem como os Pais e Encarregados de Educação, depois de identificados e de confirmada a necessidade efetiva do acesso, devem ser portadores de um documento de autorização que deverá ser rubricado pelo serviço a que se dirigem;

e) Em período letivo, é expressamente proibida a circulação de veículos motorizados no recinto escolar, com exceção dos destinados a carga e descarga, que devem circular com precaução e em marcha lenta e dos envolvidos em operações de emergência e socorro;

f) Outras situações excepcionais poderão ser autorizadas, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

2. Acesso às salas de aula:

a) É expressamente vedado o acesso à sala de aula a toda e qualquer pessoa estranha à mesma;

b) As entradas e saídas dos tempos letivos estão definidos no horário escolar e auxiliadas por toques de campainha, sem prejuízo das situações especiais ou imprevistas;

c) Todo o aluno que chegue após a hora de entrada e o Professor já tenha dado início à aula, deve justificar-se perante o Docente, o qual poderá, ou não, aceitar a referida justificação;

d) Não aceitando a justificação do aluno e não permitindo o acesso à aula, o Professor procede ao cumprimento do estipulado no presente regulamento;

e) O Professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, ficando responsável pela correta organização desse espaço (quadro limpo, luzes apagadas, material arrumado e equipamento informático desligado se ocorrer ao último tempo do dia);

f) Todas as anomalias ou deficiências detetadas na sala de aula e nos equipamentos ali existentes ou requisitados, devem ser comunicadas, ao Chefe dos Assistentes Operacionais, pelo Professor;

g) O acesso dos alunos para as salas do bloco A deve ser efetuado pelas escadas junto ao bar. A Funcionária permitirá a passagem da turma, pela porta de acesso às escadas, depois de confirmada a passagem do professor.

3. Escolas do 1º CEB:

a) Sem prejuízo do constante para a escola sede, às escolas do 1º CEB, aplicam-se as seguintes regras:

I. Os alunos são recebidos pelas assistentes operacionais designadas pela Direção do Agrupamento de Escolas e pela Autarquia;

II. Durante o período do almoço, os alunos são acompanhados pelas assistentes operacionais.

b) Deve ser nomeado pelo Diretor, um Docente responsável pelo Centro Escolar;

c) As competências do Professor, referido na alínea anterior, devem constar no Regimento Interno dos Departamentos.

4. Jardins de infância

a) Sem prejuízo do constante para a escola sede, na Educação Pré-escolar, aplicam-se as seguintes regras:

I. As crianças são recebidas por uma assistente operacional a designar pela Direção do Agrupamento de Escolas e pela Autarquia;

II. Durante o período do almoço, os alunos são acompanhados por um mínimo de dois (2) elementos do pessoal não Docente;

III. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento Interno, deverão ser consideradas as normas referentes à AAAF e à CAF.

- ARTIGO 14º -

AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES DO PESSOAL DOCENTE

1. Nos termos da legislação em vigor, a substituição de docentes em ausência de curta duração, tem lugar nos seguintes termos:

a) Preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;

b) Mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro, com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;

c) Através da organização de atividades de enriquecimento e complemento curricular que

possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as atividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.

2. Na ausência do Professor, um assistente operacional verifica a existência de Docente em regime de substituição, que acompanhará os alunos nas atividades propostas, em sala de aula ou noutros espaços, adequados ao desenvolvimento de atividades educativas.

3. O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, determinará quais os procedimentos a adotar no que ao registo em Livro de Ponto diz respeito.

4. No 1º CEB:

4.1. As substituições dos professores titulares de turma são realizadas, sucessivamente, por:

- a) Permanência nas Bibliotecas;
- b) Docentes da sala GAAF;
- c) Docentes do apoio educativo;
- d) Distribuição dos alunos pelas restantes turmas da escola.

4.2. Quando a ausência do docente ocorra por vários dias devem os docentes que fazem apoio educativo, assegurar a lecionação das aulas, de modo a não comprometer o cumprimento do programa.

- ARTIGO 15º -

PERMUTAS DE AULAS

1. O professor que prevê faltar por razões justificáveis deve procurar assegurar a permuta com um professor de outra disciplina da mesma turma.

2. Deverá ser preenchido um impresso que indicará as aulas e os professores a permutar o qual deverá ser entregue nos Serviços Administrativos com uma antecedência mínima de dois dias úteis, para que seja concedida a respetiva autorização.

3. Nestas condições não haverá lugar à marcação de falta ao docente substituído.

4. Desta situação não poderá resultar, obviamente, prejuízo em número de aulas para os alunos nem desrespeito pelos tempos marcados no horário da turma.

5. Os professores deverão informar os alunos com antecedência, para que estes sejam portadores do material didático necessário para a disciplina substituta.

6. O professor substituto sumariará a matéria efetivamente lecionada e numerará a lição sequencialmente relativamente à sua disciplina.

- ARTIGO 16º -

COMPENSAÇÕES DE AULAS

1. Sempre que se verificar uma ausência por parte do Docente, superior ao dobro do número de tempos letivos semanais e não seja efetuada a sua substituição, nos termos legais, deverá haver lugar à compensação.

2. A operacionalização de compensações, pode ser proposta pelo Docente, sujeita a autorização do Diretor, ou definida por este.

3. Para a operacionalização das compensações é necessária autorização dos Encarregados de Educação.

4. As compensações só podem ser realizadas desde que não exista sobrecarga horária letiva, no dia, para os alunos.

- ARTIGO 17º -

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

1. Todas as atividades planificadas e propostas para o PAAAE são aprovadas pelo Conselho Pedagógico e ratificadas pelo Conselho Geral.

2. O Professor organizador das atividades inseridas no PAAAE deverá publicitar a respetiva programação, com a antecedência mínima de três (3) dias úteis, com conhecimento do Diretor.

3. No início de cada ano letivo deve ser solicitada, aos Pais e Encarregados de Educação, autorização de saída dos educandos dos estabelecimentos de ensino para desenvolvimento de

atividades curriculares ou extracurriculares, a desenvolver dentro da área geográfica do Município.

4. Os objetivos das visitas de estudo ou intercâmbios escolares devem ser comunicados aos Encarregados de Educação aquando da solicitação da autorização de participação dos alunos.

5. Os docentes organizadores deverão deixar no livro de ponto ou comunicar por correio electrónico ao Conselho de Turma, a relação dos alunos que não participam na atividade.

6. Os alunos que participam nas atividades acima referidas não terão falta

7. Os alunos que não participam nas atividades deverão ter as aulas normais.

8. Para os alunos não participantes nas atividades, devem os Docentes, deixar um plano de ocupação/proposta de atividades a aplicar

9. Os docentes que acompanhem os alunos nas atividades do PAAAE, deverão sumariar e numerar a sua aula.

10. O docente que acompanhar os alunos nas atividades, deverá numerar e sumariar as restantes aulas enquanto decorrer a atividade.

11. No caso dos professores que não acompanham os alunos mas compareceram para lecionar as suas aulas, devem numerar, sumariar e assinar, fazendo referência à atividade em curso.

12. Os pedidos de orçamentos, são da competência da Direção, sendo os professores organizadores informados da melhor opção.

13. O professor organizador deve entregar, com antecedência, uma lista de alunos participantes nas atividades realizadas, fora das instalações, para efeitos de seguro escolar.

14. No caso de existir necessidade de recolha de verbas, o Professor organizador deve entregar, na Direção a lista correspondente, de forma a que seja encaminhada para o serviço competente.

15. Caso se considere necessário, poderá o Professor organizador reunir com os Encarregados de Educação, para comunicar os objetivos e programa e obter a respetiva autorização da participação dos seus educandos na atividade.

16. A realização de visitas de estudo no Pré-escolar pressupõe sempre um rácio de dois adultos (educador e assistente) por cada sala independentemente do número de crianças.

17. A realização de visitas de estudo no 1º, 2º e 3º CEB, pressupõem sempre um rácio Professor/aluno de 1/10 ou de 1/15, no caso do 3º CEB.

18. A ocupação das crianças não participantes nas atividades é assegurada da seguinte forma:

- a) Através dos recursos humanos disponíveis;
- b) Através de AAAF, para as crianças inscritas da educação pré-escolar.

- ARTIGO 18º -

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do Educador/Professor Titular de turma ou do Diretor de turma, devendo no final de cada ano letivo, certificar-se da sua conformidade com o estatuído, fazendo constar na ata da última reunião de Conselho de Diretores de Turma ou de Conselho de Docentes, as inconformidades verificadas.

2. São registadas no processo individual do aluno, em impresso próprio, as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3. No processo individual do aluno devem ainda constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual, quando existam;
- f) A identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ao longo da escolaridade obrigatória, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Todas as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias aplicadas;.

4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares

dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar. Os alunos e Encarregados de Educação têm acesso ao processo individual, nos seguintes termos:

- a) Mediante solicitação ao Diretor, efetuada com dois (2) dias úteis de antecedência;
- b) Na presença do Diretor de Turma/Professor Titular, na hora de atendimento;
- c) Na presença de qualquer elemento da Direção, caso se verifique impedimento do Diretor de Turma/Professor Titular.

6. Podem ainda solicitar informações constantes do processo individual do aluno, mediante requerimento ao Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação ou outro que nos termos da Lei o venha substituir, com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

- ARTIGO 19º -

REQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E MEIOS AUDIOVISUAIS

Os computadores portáteis e outros meios audiovisuais devem ser requisitados na plataforma informática com a devida antecedência e posteriormente levantados e devolvidos no serviço correspondente.

- ARTIGO 20º -

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS ÓRGÃOS COLEGAIS

1. Deve utilizar-se a aplicação informática em uso no Agrupamento de Escolas, para todas as convocatórias e atas referentes a reuniões de órgãos colegiais.

2. Salvo se outros prazos forem definidos no respetivo Regimento, as reuniões dos órgãos colegiais do Agrupamento de Escolas devem obedecer ao seguinte:

a) Os assuntos a propor para a Ordem de Trabalhos devem ser remetidos ao respetivo Coordenador, através de proposta escrita, em suporte digital ou papel, até cinco (5) dias antes da data de realização da reunião;

b) As reuniões serão convocadas pelo Coordenador com uma antecedência mínima de dois (2) dias, através do envio de convocatória e das propostas e demais documentos a discutir. Sempre que necessário, a convocatória pode ter uma antecedência inferior, devendo para tal o contacto com os participantes ser feito de forma direta;

c) As atas das reuniões deverão conter entre outras informações:

I. A indicação expressa dos elementos presentes e dos ausentes;

II. A ordem de trabalhos constante da convocatória;

III. As propostas objeto de discussão e votação;

IV. O resultado da votação;

V. A declaração de voto de vencido, que será obrigatoriamente entregue à mesa no decurso da reunião onde seja tomada a deliberação a que se reporta;

VI. Todos os documentos referidos (anexados em suporte informático).

CAPÍTULO II

SECÇÃO 1

Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas

- ARTIGO 21º -

ÓRGÃOS

1. Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas são os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2. A estrutura e organização pedagógica e administrativa rege-se pela interação entre os diversos órgãos, no respeito pelas respetivas competências legais e regulamentares.

- ARTIGO 22º -

CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Sete (7) elementos do corpo Docente;
- b) Dois (2) representantes do pessoal não Docente;
- c) Seis (6) representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

d) Três (3) representantes do Município;

e) Três (3) representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico locais.

3. Sem prejuízo das competências legalmente previstas, compete ao Presidente do Conselho Geral:

a) Representar o Conselho Geral e coordenar todas as ações, no âmbito das suas competências;

b) Convocar e presidir às reuniões, executar as respetivas deliberações e divulgá-las conforme regimentado;

4. A fim de possibilitar a regular participação de todos os seus membros, as reuniões do Conselho Geral realizar-se-ão, preferencialmente, a partir das 18 horas.

5. Não existindo no Agrupamento de Escolas organização representativa dos Pais e Encarregados de Educação, os representantes destes serão eleitos em Assembleia dos Pais e Encarregados de Educação expressamente convocada para o efeito pelo Diretor, nos seguintes termos:

a) A eleição será efetuada por listas plurinominais compostas por seis (6) elementos efetivos, representativos de todos os níveis e ciclos de ensino e suplentes em número mínimo de dois (2) e máximo de seis (6);

b) As listas concorrentes poderão ser apresentadas até ao momento da eleição.

6. Os representantes da Comunidade Local são cooptados em reunião do Conselho Geral, observando-se o seguinte:

a) A cooptação deverá incidir sobre pessoas coletivas que desenvolvam a sua atividade, de forma direta ou indireta, na área da educação, na área social ou na área económica;

b) Cabe aos órgãos de Direção ou administração das organizações cooptadas procederem à indicação do respetivo representante no prazo de dez (10) dias após o convite formulado pelo Presidente do Conselho Geral.

7. O pessoal Docente e não Docente deverá reunir, em separado, para eleger as mesas que presidirão às assembleias eleitorais e aos escrutínios a que houver lugar, constituídas por um (1) presidente e dois (2) secretários, eleitos individualmente.

8. Na eleição dos representantes do pessoal Docente e não Docente, a efetuar em escrutínios

autónomos de cada grupo, deverá observar-se a legislação em vigor.

- ARTIGO 23º -

DIRETOR

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. As matérias relativas a este órgão estão previstas e reguladas na lei.

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

- ARTIGO 24º -

CONSELHO PEDAGÓGICO

Composição

1. Além do Diretor do Agrupamento de Escolas, que preside, o Conselho Pedagógico é composto por mais doze (12) elementos distintos, a saber:

a) Um (1) Docente eleito por cada departamento, entre os três (3) propostos pelo Diretor, observada a lei em vigor:

I. Departamento da Educação Pré-Escolar;

II. Departamento do 1º CEB;

III. Departamento de Línguas;

IV. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

V. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

VI. Departamento de Expressões;

b) Além dos elementos referidos na alínea anterior, compõe ainda o Conselho Pedagógico os

seguintes elementos:

- I. Coordenador dos Diretores de Turma;
- II. Psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- III. Coordenador da Secção de Formação do Pessoal Docente;
- IV. Coordenador dos Projetos em execução no Agrupamento de escolas;
- V. Coordenador da Biblioteca Escolar;
- VI. Coordenador da Articulação Curricular.

Atribuições, Reuniões, Votações e Deliberações

2. As Atribuições, Reuniões, Votações e Deliberações decorrem de acordo com o Regimento Interno do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO 2

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica colaborantes com o Conselho Pedagógico e com o Diretor

- ARTIGO 25º -

DEFINIÇÃO

1. Estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares. A saber:

- a) Os Departamentos Curriculares;

- b) Os Grupos Disciplinares;
- c) O Conselho de docentes;
- d) Os Conselhos de Turma do 2º e 3º CEB;
- e) O Conselho de Diretores de Turma;
- f) As restantes equipas de coordenação e supervisão pedagógica.

- ARTIGO 26º -

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, os Departamentos Curriculares regem-se pelo Regimento Interno dos Departamentos, no que diz respeito à Definição, Composição, Competências, Coordenação, Funcionamento e Grupos Disciplinares.

- ARTIGO 27º -

CONSELHO DE TURMA

1. No 2º e 3º CEB, cada Conselho de Turma é constituído:

- a) Por todos os Professores da turma;
- b) Pelo Professor da Educação Especial, pelo psicólogo, ou outros enquadrados pela legislação em vigor, sempre que se justifique;

2. O Delegado dos alunos, no caso do 3º CEB e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, estarão presentes sempre que convocados, estando legalmente impedidos de participar nas deliberações que tenham por objeto as competências previstas na alínea f) do número seguinte.

3. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do Plano de Trabalho de Turma;

b) Articular as atividades dos Professores da turma com as dos Departamentos, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;

c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

d) Analisar situações de insucesso disciplinar e implementar as medidas de apoio que julgar mais adequadas no quadro de um plano específico de intervenção;

e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar;

g) Desenvolver iniciativas no âmbito dos projetos, nomeadamente, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação interdisciplinar, em articulação com os Departamentos;

h) Propor os alunos com mais dificuldades para medidas de apoio e aprovar os respetivos planos;

i) Sinalizar os alunos com eventuais necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com os Serviços de Psicologia e de Educação Especial;

j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos seus educandos, de acordo com as deliberações definidas em Conselho Pedagógico.

4. Nos Conselhos de Turma de avaliação, os docentes de Educação Especial têm assento nos seguintes termos:

a) Na convocatória deve constar um ponto na ordem de trabalhos relativo às crianças e alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

b) O Docente de Educação Especial tem assento apenas nas reuniões de avaliação dos Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1º CEB, no ponto relativo à discussão sobre as crianças e alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

c) A representação dos Professores que lecionam oficinas práticas dos alunos com Currículo Específico Individual, é efetuada pelo Docente de Educação Especial, devendo para o efeito, ser informado com três (3) dias úteis de antecedência, através das fichas de registo de avaliação, dos dados daquelas disciplinas. Na reunião, ficará a cargo do Docente de Educação Especial, a verificação da avaliação atribuída. Toda a demais informação, nomeadamente a resultante de

protocolos estabelecidos com outras entidades ou instituições, será veiculada pelo Docente de Educação Especial;

d) Efetuando algum tipo de apoio, no âmbito das suas competências, o Docente de Educação Especial, deverá entregar ao Diretor de Turma relatório de avaliação, para conhecimento do Encarregado de Educação.

5. A marcação e realização das reuniões devem, para o reforço da sua eficácia, eficiência e garantia do necessário tempo para o trabalho, ser precedida de:

a) Planificação prévia da reunião, estabelecendo as horas do início e do fim e com ordens de trabalho exequíveis dentro desse período;

b) Atribuição aos seus membros, de trabalho que possa ser previamente realizado e que permita agilizar o funcionamento dessas reuniões;

c) Envio aos seus membros de toda a informação necessária à realização da mesma, devendo para tal, privilegiar-se o uso do correio eletrónico.

5. Em conformidade com a legislação em vigor, nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação sumativa, apenas participam os membros Docentes, o psicólogo, ou outros enquadrados pela legislação em vigor.

6. O Conselho de Turma reúne:

a) Ordinariamente, no início de cada ano letivo e no final de cada período escolar;

b) Extraordinariamente, por convocatória do Diretor de Turma, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

7. As atas são aprovadas no final de cada reunião e colocadas na aplicação informática em uso, até ao terceiro dia útil seguinte ou, se contiver deliberação sobre avaliação, até ao primeiro dia útil seguinte.

8. As faltas às reuniões são comunicadas, pelo Diretor de Turma, aos serviços administrativos até ao dia útil seguinte.

- ARTIGO 28º -

DIRETOR DE TURMA

1. A nomeação do Diretor de Turma deve incidir sobre um Docente que lecionem à totalidade dos alunos da turma.

2. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo.

3. Compete ao Diretor de Turma:

a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre Professores e alunos da turma;

b) Garantir aos Professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;

c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;

d) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade e nas atividades realizadas e sobre o seu aproveitamento escolar;

e) Zelar pela boa organização do processo individual do aluno, devendo, no final do ano, informar a Direção da conformidade do mesmo com o legalmente estipulado;

f) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e agir em consonância com a decisão do Diretor;

g) Encaminhar o aluno para apoios socioeconómicos sempre que detete algumas carências neste domínio;

h) Apresentar ao Diretor, até à data estipulada, o relatório de avaliação das atividades realizadas;

i) Proceder ao registo e tratamento de todas as faltas, incluindo as referentes aos apoios ou outras atividades em que os alunos estejam inscritos, cumprindo com a respetiva comunicação ao Encarregado de Educação.

4. Coordenar o Plano de Trabalho da Turma que deve conter:

a) Todas as informações relevantes, oriundas dos processos individuais dos alunos;

b) A caracterização da turma, onde conste para além de alguns dados pessoais e sociofamiliares dos alunos, informação relativa ao seu percurso escolar, nomeadamente número de retenções, apoios, medidas usufruídas e dificuldades de aprendizagens detetadas;

c) Registo dos alunos a usufruir de apoios;

d) Indicação dos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e alunos com Tutorias;

e) Relatórios anuais das atividades desenvolvidas;

f) Avaliação do cumprimento das planificações das diversas disciplinas;

g) Relatórios técnico-pedagógicos e/ou Programas educativos individuais e/ou Planos individuais de transição e ficha de monitorização dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

5. Aplicar, no final do ano letivo a ficha de autoavaliação global, que deverá fazer parte do processo individual do aluno.

6. O Diretor de turma deve garantir um primeiro atendimento aos Encarregados de Educação, efetuado na abertura do ano letivo, devendo ser dado a conhecer:

a) O Regulamento Interno, de acordo com o estipulado neste documento;

b) O calendário escolar;

c) O horário letivo da turma;

d) O horário de atendimento individual a Pais e Encarregados de Educação.

7. Outros atendimentos serão efetuados pelo Diretor de turma, em horário definido pelo Diretor;

8. Qualquer outro momento de atendimento solicitado pelo Encarregado de Educação, fora do horário de atendimento do Diretor de turma, carece de anuência do mesmo;

9. Nos momentos de avaliação de final de período, o Diretor de turma deve facultar aos Encarregados de Educação:

a) A ficha de avaliação/informação, entregando uma cópia da mesma;

b) Outra informação solicitada e atendível.

- ARTIGO 29º -

EDUCADOR TITULAR DE GRUPO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. São competências do Educador de Infância, sem prejuízo de outras legal e regulamentarmente definidas:

a) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças e acerca da integração destas na comunidade e nas atividades escolares;

b) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

c) Elaborar o Projeto Curricular de Turma/Grupo;

d) Operacionalizar, no âmbito do Projeto Curricular de Turma/Grupo, os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;

e) Organizar e conservar o processo individual de carácter pedagógico das crianças;

f) Encaminhar a criança para apoios socioeconómicos sempre que se detetem carências neste domínio;

g) Apresentar ao Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar, até final do ano letivo, o relatório de avaliação das atividades realizadas;

h) Fazer o levantamento e registo em documento próprio de todas as faltas das crianças da sua turma;

i) Convocar os Encarregados de Educação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação da criança e ouvi-los sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- ARTIGO 30º -

DOCENTE TITULAR DE TURMA DO 1º CEB

1. São competências do Docente Titular da Turma do 1º CEB, sem prejuízo de outras normas regulamentarmente definidas:

- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- b) Garantir uma informação atualizada, junto dos Pais e Encarregados de Educação, das atividades escolares, do aproveitamento e assiduidade e da integração dos alunos;
- c) Ouvir o Encarregado de Educação relativamente à tomada de decisão de uma segunda retenção;
- d) Coordenar o processo de tomada de decisões relativo à avaliação dos alunos;
- e) Encaminhar o aluno para apoios socioeconómicos sempre que se detetem carências neste domínio;
- f) Fazer o levantamento e registo, em documento próprio, de todas as faltas dos alunos da turma;
- g) Convocar os Encarregados de Educação, após cada momento de avaliação, a fim de lhes transmitir todos os elementos relativos à situação escolar do aluno e ouvi-los, sempre que, para os seus educandos, forem propostas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- ARTIGO 31º -

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, o Conselho de Diretores de Turma rege-se pelo respetivo Regimento Interno, no que diz respeito à Definição, Composição, Competências, Coordenação e Funcionamento.

- ARTIGO 32º -

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

1. O Diretor poderá designar os Delegados de Instalações que entender necessários, com a função de zelar pela conservação de todos os equipamentos e materiais afetos.
2. Os titulares deste cargo deverão usufruir de créditos letivos, a determinar pelo Diretor.
2. Os Delegados de Instalações nomeados deverão realizar o inventário anual, apresentando-o ao Diretor.
4. O Coordenador de Departamento, caso se justifique, poderá propor ao Diretor, um Delegado de instalações, de um determinado grupo disciplinar.

- ARTIGO 33º -

EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. A Educação Inclusiva garante a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
2. São princípios orientadores da Educação Inclusiva a educabilidade universal, a equidade, a inclusão, a personalização, a flexibilidade, a autodeterminação e o envolvimento parental, conforme a legislação em vigor.
3. A Educação Inclusiva prevê a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente medidas universais, seletivas e/ou adicionais, de acordo com a legislação em vigor.
4. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão processa-se de acordo com a legislação em vigor.
5. São recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, recursos humanos, organizacionais e específicos existentes na comunidade;
 - a) Recursos Humanos:
 - Docentes de Educação Especial;

- Técnicos especializados;

- Assistentes operacionais.

b) Recursos Organizacionais

- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

- Centros de Apoio à Aprendizagem;

- Escolas de referência nos domínios da visão, educação bilingue e intervenção precoce;

- Centro de recursos para as tecnologias, informação e comunicação.

c) Recursos específicos existentes na comunidade

- Equipa local de intervenção precoce;

- Equipa de saúde escolar dos ACES/ULS;

- Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

- Centro de recursos para a inclusão.

6. Os docentes de Educação Especial constituem um recurso no âmbito da sua especialidade, apoiando, de modo colaborativo e numa lógica de coresponsabilização, os demais docentes e o aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

- ARTIGO 34º -

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. Esta equipa apoia a Educação Inclusiva e é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis de acordo com a legislação em vigor.

2. Cabe ao Coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) identificar os elementos variáveis acima referidos;
- b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) dirigir os trabalhos;
- d) adoptar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

3. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos na lei;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

- ARTIGO 35º -

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Compete aos SPO, sem prejuízo de outras competências que lhe estão atribuídas e do previsto na legislação em vigor:

- a) Elaborar a planificação das suas atividades devidamente enquadrada no Projeto Educativo, para aprovação pelo Diretor, após emissão de parecer pelo Conselho Pedagógico;
- b) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que facilitem o desenvolvimento e as aprendizagens dos alunos;
- c) Colaborar na deteção das necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e na organização dos apoios educativos adequados;

d) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às necessidades dos alunos;

e) Apoiar os alunos e respetivos Professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

f) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas.

- ARTIGO 36º -

BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, a Biblioteca Escolar rege-se por Regimento próprio.

2. Compete à Biblioteca Escolar (BE):

a) Disponibilizar um conjunto de instrumentos educativos, designadamente livros, conteúdos informáticos, jogos e materiais didáticos;

b) Garantir condições de recolhimento e concentração adequadas à prática do estudo e da consulta.

- ARTIGO 37º -

OUTRAS ESTRUTURAS

1. O Agrupamento de Escolas dispõe ainda, das seguintes estruturas, sem prejuízo de outras superiormente determinadas:

a) Projetos;

b) Clubes (temáticos);

c) Clube de Desporto Escolar;

d) Grupos de trabalho

2. Os responsáveis dos Projetos, Clubes (temáticos) e Clube do Desporto Escolar são nomeados anualmente pelo Diretor.

3. O Diretor definirá, anualmente, os grupos de trabalho a constituir bem como a sua composição.

Secção 3

Outras Valências

- ARTIGO 38º -

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

1. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, a AAAF rege-se por Regimento próprio.

2. De acordo com a legislação em vigor, as AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

- ARTIGO 39º -

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CEB

1. Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, as AEC regem-se por Regimento próprio.

2. De acordo com a legislação em vigor, consideram-se as AEC no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Atividades de apoio ao estudo;

- b) Ensino do Inglês;
- c) Atividade física e desportiva;
- d) Ensino da música;
- e) Outras expressões artísticas.

3. As AEC estão sob responsabilidade e gestão da Câmara Municipal de Penela.

- ARTIGO 40º -

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

Sem prejuízo das competências legalmente definidas, ou outras orientações hierárquicas, o GAAF rege-se por Regimento próprio.

CAPÍTULO III

SECÇÃO 1

Alunos

- ARTIGO 41º -

DIREITOS DO ALUNO

1. É reconhecido aos alunos o direito de participação na vida da escola e estabelecidos os princípios gerais dessa participação que se concretizam através da legislação aplicável.

2. Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, constituem direitos dos alunos:

a) Ser informado, nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, programas, planificações de Longo Prazo e critérios de avaliação;

b) O agendamento dos testes de avaliação deverá ser comunicado aos alunos no início de

cada período letivo, não podendo ser realizados em dias consecutivos; Os conteúdos a serem objeto de avaliação devem ser comunicados com a devida antecedência.

c) Beneficiar de apoio educativo, de acordo com as suas necessidades escolares ou as suas aprendizagens;

d) Eleger, bem como ser eleito, até ao final do mês de outubro, o Delegado e Subdelegado de turma, devendo salvaguardar-se o estipulado no ponto 5 do artigo 8.º, do estatuto do aluno;

e) Dispor de intervalo de acordo com o instituído;

f) Usufruir dos serviços escolares, nos horários definidos, respeitando o espaço, materiais e outros utilizadores;

g) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada durante as atividades escolares:

I. O Encarregado de Educação deve ser informado da ocorrência;

II. Em caso de deslocação a instalação hospitalar, será solicitado o acompanhamento do Encarregado de Educação. Em caso de absoluto impedimento por parte deste, deverá o Agrupamento de Escolas, dentro das suas possibilidades, designar um assistente operacional para efetuar o referido acompanhamento.

- ARTIGO 42º -

PRÉMIOS DE MÉRITO

1. A escola pode atribuir prémios de mérito destinados a distinguir os alunos de acordo com o Quadro de Mérito Académico, de Mérito de Valor e Mérito Desportivo do Agrupamento de Escolas, de acordo com os seguinte princípios:

Mérito académico - visa reconhecer excelentes resultados escolares;

Mérito de valor - visa reconhecer alunos premiados em concursos nacionais, regionais ou distritais ou que tenham desenvolvido iniciativas/ações exemplares de solidariedade;

Mérito desportivo – visa reconhecer a excelência na participação de atividades do Desporto Escolar.

2. As distinções referidas no ponto anterior estão sujeitas a regulamento próprio.
3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira, com o intuito de auxiliar a continuação do percurso escolar do aluno.
4. Cada escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

- ARTIGO 43º -

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. A representação dos alunos é assegurada pelos pais e encarregados de educação, através das formas previstas na lei.
2. Cada turma elege, anualmente, um delegado e um subdelegado, que a representa sempre que necessário.
3. No 3º CEB o Delegado de turma, tem assento nos Conselhos de turma, em todos os momentos, exceto no que se referem à avaliação.

- ARTIGO 44º -

DEVERES

Sem prejuízo do disposto na lei em vigor, constituem, ainda, deveres dos alunos conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e o Código de Conduta, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno, subscrevendo declaração de aceitação do mesmo, conforme o estipulado no artº 4º.

- ARTIGO 45º -

CARTÃO DO ALUNO

1. O Cartão do Aluno, pessoal e intransmissível, fornecido gratuitamente (1ª via), é o elemento de identificação do aluno dentro da Escola.
2. A sua utilização é obrigatória para acesso a todos os serviços (papeleria, reprografia, refeitório e bufete).
3. O extravio do cartão não responsabiliza a escola pela sua utilização indevida até ao momento da comunicação do facto ao Diretor.
4. Os custos de substituição do cartão são da inteira responsabilidade do utilizador.
5. A apropriação de cartão alheio, bem como o uso indevido do sistema, será punido de acordo com o estatuto disciplinar / código de conduta.
6. Sem prejuízo do atrás disposto, a utilização do cartão está sujeito a regulamento próprio.

- ARTIGO 46º -

REGIME DE FALTAS

1. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula ou em demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamentos necessários.
2. 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.
3. É considerada falta de pontualidade, a comparência do aluno na sala de aula, após a hora de início da mesma ou após o tempo definido nas normas da disciplina e a justificação dada pelo aluno, não seja atendível pelo Professor.
4. Quando o Professor não atender à justificação dada pelo aluno e optar pela marcação de falta no livro de ponto (1º CEB) ou na plataforma informática, deve proceder em conformidade com o

procedimento adotado.

5. É considerada ausência de material o facto do aluno não se fazer acompanhar do material necessário e indispensável ao pleno funcionamento da atividade letiva.

6. A comparência sem o material didático ou equipamento necessário implicará os seguinte procedimentos:

a) Advertir o aluno sobre o efeito das ausências de material na avaliação;

b) Comunicar ao Encarregado de Educação, via caderneta do aluno ou plataforma informática, alertando-o para o efeito das ausências de material;

c) Em caso de manifesta reincidência de ausência de material, que impeça a realização das tarefas e do progresso escolar, deve ser dado conhecimento ao Diretor de turma/Professor titular, devendo este e/ou o Conselho de Turma, através de registo em ata, comunicar ao Diretor, para atuação superior.

1. Na comunicação das faltas pelo Diretor de Turma ao Encarregado de Educação, via caderneta do aluno, deverá especificar as que são de presença e as de pontualidade.

2. A ausência de material é tida em consideração na avaliação conforme os critérios de cada disciplina.

3. As faltas registadas no livro de ponto (1º CEB), por incumprimento das obrigações do aluno, nomeadamente pontualidade e comportamento incorreto, podem ser acompanhadas por anotação a lápis, de acordo com a seguinte nomenclatura: FP – Falta de pontualidade; e FD – Falta disciplinar.

- ARTIGO 47º -

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da legislação em vigor;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

- ARTIGO 48º -

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Sem prejuízo do definido na legislação em vigor, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação ou corretivas.
2. O limite de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, nomeadamente clubes, aulas de preparação para exame é de três (3).
3. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas às atividades referidas no ponto anterior, implica a exclusão do aluno das aulas/atividades em causa.
4. Se a falta às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, nomeadamente clubes e aulas de preparação para exame tiver origem na ordem de saída da sala de aula do aluno, dever-se-á seguir a tramitação definida na subsecção seguinte. No entanto, a ocorrência registada deverá ser alvo de processo sumário, podendo, por sugestão do responsável de averiguação, implicar a exclusão do aluno.

SUBSECÇÃO I

Disciplina

- ARTIGO 49º -

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

Sem prejuízo do regime específico da Educação Pré-escolar, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei, neste Regulamento ou no Código de Conduta, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida

disciplinar sancionatória.

- ARTIGO 50º -

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

2. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais:

a) Constituem circunstâncias atenuantes:

- I. Bom comportamento anterior;
- II. Reconhecimento da conduta ilícita;
- III. Arrependimento da conduta ilícita;

b) Constituem circunstâncias agravantes:

- I. A premeditação;
- II. O conluio;
- III. A acumulação de infrações;
- IV. A reincidência, em especial se ocorrer no mesmo ano letivo.

c) É considerado comportamento grave:

- I. Qualquer ato não intencional do qual resulte dano para qualquer elemento da comunidade educativa;
- II. Perturbação sistemática do normal funcionamento das aulas;

III. A acumulação, por disciplina, de três (3) ordens de saída da sala de aula ou de cinco (5) a disciplinas diferentes;

IV. Não cumprimento de orientações ou instruções do pessoal Docente e não Docente.

d) É considerado comportamento muito grave:

I. Qualquer comportamento intencional ou premeditado do qual resulte dano para qualquer elemento da comunidade educativa;

II. A intencionalidade de causar dano às instalações da escola ou aos bens pertencentes a alunos, pessoal Docente e não Docente;

III. Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os restantes elementos da comunidade escolar, sob a forma de agressão física, injúria, difamação ou calúnia;

IV. A extorsão de dinheiro ou bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;

V. O consumo de tabaco, álcool, drogas ou outras substâncias aditivas.

- ARTIGO 51º -

MEDIDAS CORRETIVAS

1. A ordem de saída de sala de aula deverá implicar a ida do aluno para o GAAF, munido de Registo de Encaminhamento, especificando a tarefa a realizar, com indicação do período de tempo que o aluno deve permanecer na sua realização.

2. O aluno, sempre que possível, deve ser acompanhado por um assistente operacional, da sala de aula para o GAAF e vice-versa, caso tenha instrução para regressar, após realização da mesma.

3. A supervisão do cumprimento da tarefa do aluno deverá ser efetuada por um Professor em serviço no GAAF, que após realização da atividade deverá solicitar o acompanhamento do aluno à sala de aula, por um assistente operacional, se for essa a informação recebida

4. Da informação resultante da reunião de Conselho de Turma de carácter disciplinar, por consequência do estipulado na legislação em vigor, deve ser dada conhecimento ao Diretor do Agrupamento de Escolas.

5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar devem ter em consideração a idade do aluno, a gravidade da infração ou a acumulação de infrações, podendo ser:

a) Reparação, pelo aluno, do dano causado, recaindo a obrigação sobre o Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade;

b) Atividades de sensibilização e integração, dissuasoras do comportamento praticado, nomeadamente pesquisas e/ou trabalhos escritos que deverão ser realizados na BE ou no GAAF durante os tempos não letivos, de acordo com o horário do aluno;

c) Realização de tarefas e atividades dissuasoras do incumprimento dos deveres do aluno e de desenvolvimento de consciência cívica, nomeadamente:

I. Atividades de limpeza e auxílio que poderão ser realizadas nos espaços de recreio, cantina escolar, BE ou salas de aula durante os intervalos ou em tempos não letivos, de acordo com horário do aluno;

II. Condicionamento no acesso a espaços escolares, equipamentos ou atividades.

- ARTIGO 52º -

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias são as previstas na legislação em vigor.

2. Quando se aplique um período de suspensão preventiva, o Diretor de Turma deverá desencadear os mecanismos necessários para que o aluno não seja prejudicado no processo de ensino/aprendizagem.

3. As faltas que resultam da Suspensão Preventiva são consideradas como injustificadas.

- ARTIGO 53º -

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Da aplicação de medida corretiva, deverá ser dado conhecimento ao Diretor de turma.

2. A aplicação das medidas propostas é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas, devendo ter em conta a proposta efetuada pelo Conselho de Turma ou o Instrutor do processo.

3. A aplicação das medidas propostas no presente artigo, poderão ser aplicadas diretamente pelo Diretor do Agrupamento de escolas, não dependendo de qualquer outro órgão para o efetuar.

4. As atividades previstas neste artigo serão desenvolvidas sem prejuízo das atividades letivas: nos intervalos, no período da hora de almoço e, caso seja exequível tendo em conta os transportes escolares, após o período letivo.

5. O Diretor ao aplicar alguma das medidas corretivas referidas neste artigo, nomeia um responsável pela fiscalização do cumprimento pontual da mesma, designadamente através do Diretor de turma, nos termos da legislação em vigor.

6. A execução da medida corretiva “ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”, deverá ser de acordo com o presente regulamento.

7. A execução das restantes medidas corretivas, referidas na legislação em vigor, à exceção da “advertência” e “mudança de turma” serão, sempre que possível, acompanhadas por um elemento do pessoal Docente ou não Docente, a designar pelo Diretor, que elaborará o respetivo relatório.

8. Para o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, compete à Direção da Escola, sempre que a situação o exija, disponibilizar os recursos humanos julgados convenientes que possam colaborar com o Professor titular de turma/Diretor de turma na prossecução das finalidades pedagógicas da medida aplicada.

9. O cumprimento das medidas sancionatórias previstas na legislação em vigor, implica a aplicação de um plano de atividades pedagógicas. Este plano poderá ser efetuado em parceria com entidades públicas ou privadas, da área de residência do aluno, preferencialmente Bombeiros Voluntários, Câmara Municipal, Juntas de Freguesia, IPSS, entre outras.

SUBSECÇÃO II

Avaliação

- ARTIGO 54º -

AVALIAÇÃO

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. Aplica-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos três ciclos do ensino básico e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens e competências, assim como os efeitos dessa avaliação.
3. Os critérios de avaliação deverão ser aprovados pelo Conselho Pedagógico deste Agrupamento

SECÇÃO 2

Pessoal Docente

- ARTIGO 55º -

DIREITOS

1. Nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do referido estatuto.
2. Ser auxiliado pelos pares e pelo coordenador de Departamento na sua integração escolar e no desempenho de atividades pedagógico-didáticas.
3. Ser apoiado na sua prática profissional por todas as estruturas do Agrupamento quando por si solicitadas.

4. Para além dos direitos previstos no Estatuto da Carreira, cada Docente tem direito a:

a) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações e documentação dos órgãos de direção, administração, gestão e orientação pedagógica;

b) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço;

c) Conhecer o resultado da avaliação docente bem como os critérios utilizados.

- ARTIGO 56° -

DEVERES

1. Em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente, o pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. O Docente deve ainda cumprir as diretrizes internas, nomeadamente:

a) Transportar, guardar e acondicionar adequadamente o livro de ponto (1º CEB), nunca devendo, este dever, ser delegado num aluno;

b) Comunicar ao Diretor do Agrupamento de escolas, com conhecimento ao Diretor de turma, a marcação da falta disciplinar, no formulário informático, no primeiro dia útil;

c) Comunicar ao Diretor de turma, o incumprimento, por parte do aluno, do disposto no presente Regulamento e no Código de Conduta;

d) Informar o Diretor de turma, sempre que a um aluno inscrito num clube, do qual seja responsável, seja marcada falta injustificada.

- ARTIGO 57° -

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

1. A composição e competências dos intervenientes na avaliação de desempenho docente, nomeadamente da secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico, são definidas nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO 3

Pessoal Não Docente

- ARTIGO 58º -

DEFINIÇÃO

1. O grupo do Pessoal Não Docente integra todos os colaboradores que, não exercendo funções de docência, prestam serviço no Agrupamento, independentemente da entidade que seja responsável pela respetiva colocação e remuneração.

- ARTIGO 59º -

DIREITOS

1. O pessoal não docente goza dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, o pessoal não docente tem direito a:

- a) Conhecer, em tempo útil, as deliberações, informações e documentação dos órgãos de direção, administração e gestão;
- b) Conhecer, com a antecipação possível, eventuais alterações ao seu horário habitual por imperativos de serviço.

- ARTIGO 60º -

DEVERES

O pessoal não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

SECÇÃO 4

Pessoal Administrativo

- ARTIGO 61º -

CONSELHO ADMINISTRATIVO

A definição, a composição, as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão,.

SECÇÃO 5

Pais e Encarregados de Educação

- ARTIGO 62º -

ÂMBITO

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento de Escolas podem constituir-se em associação com a designação de Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Infante D. Pedro.
2. O Agrupamento deve disponibilizar um espaço físico para instalação dos serviços da Associação.
3. O espaço referido no ponto anterior será, preferencialmente, localizado na Escola Sede, sem

prejuízo da opção por outra localização justificada por razões de gestão de recursos ou de interesse da Associação.

4. As reuniões dos órgãos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação realizar-se-ão, preferencialmente, em instalações do Agrupamento de Escolas adequadas ao tipo de ato a realizar.

SECÇÃO 6

Segurança

- ARTIGO 63º -

NORMAS DE SEGURANÇA

1. As normas de segurança devem ser devidamente publicitadas junto de toda a comunidade educativa.
2. As normas de segurança estão regulamentadas no respetivo Plano de Emergência da Escola Sede e nos Planos de Prevenção dos Centros Educativos.
3. O delegado para a segurança é nomeado pelo Diretor, de entre os Docentes do Agrupamento, para o período de um ano letivo.
4. Este docente usufrui de uma redução da componente letiva equivalente a um (1) tempo de cinquenta (50) minutos semanais.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO 1

Serviços de Apoio e Parcerias

- ARTIGO 64° -

DEFINIÇÃO

São serviços de apoio e parcerias todos aqueles que disponibilizam meios logísticos e humanos de apoio, direto ou indireto, com caráter de complementaridade, à prossecução do fim último do Agrupamento de Escolas: EDUCAR e FORMAR.

- ARTIGO 65° -

SERVIÇOS DE APOIO

1. Os serviços de apoio, localizados na sede do Agrupamento, são constituídos, nomeadamente, por:
 - a) Biblioteca Escolar;
 - b) Portaria / Central telefónica;
 - c) Serviços de Administração Escolar;
 - d) Reprografia / Papelaria;
 - e) Bufete / bar;
 - f) Refeitório / cantina;
 - g) Espaços Polivalentes de Apoio Educativo / Educação Especial;
 - h) Instalações desportivas.

2. Os serviços de apoio dependem hierarquicamente do Diretor, a quem incumbe nomear os respetivos responsáveis.

- ARTIGO 66º -

BIBLIOTECA ESCOLAR E CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura vital do processo educativo, essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projeto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.

2. Integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares, a BE disponibiliza a toda a comunidade educativa, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino e aprendizagem cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular.

3. Contribui e reforça a criação de novas situações de aprendizagem, promove o trabalho colaborativo entre a equipa da BE e os Professores da sala de aula e desenvolve de forma integrada as competências dos alunos, cumprindo assim as suas funções - informativa, educativa, cultural e recreativa.

4. O Coordenador será o principal responsável pela execução da política documental e decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental anual consignada pelo Agrupamento de Escolas para o efeito.

5. A organização e gestão da BE são da responsabilidade do Coordenador, com o apoio da equipa educativa com pessoal qualificado, em articulação com o órgão de gestão.

6. O coordenador da equipa é um Professor do quadro com formação específica nesta área, que se candidata para o efeito ou é designado pelo Diretor.

7. O mandato do Coordenador poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.

8. Compete ao órgão de gestão, após auscultação do Coordenador da BE, a designação dos restantes elementos da equipa respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido, na legislação em vigor.

9. Os funcionários com experiência e/ou formação específica na área da biblioteconomia deverão ficar vinculados à equipa da Biblioteca, considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido.

- ARTIGO 67º -

PORTARIA / CENTRAL TELEFÓNICA

1. Tem como principal missão:

a) Efetuar o atendimento e encaminhamento de todos os visitantes;

b) Garantir o cumprimento das normas que regem a entrada e saída de alunos e demais elementos afetos ao Agrupamento de Escolas.

2. A Central Telefónica funciona na Portaria da Escola Básica Infante D. Pedro.

3. Além da receção e encaminhamento de comunicações telefónicas, compete ao assistente operacional de serviço:

a) Proceder ao registo de todas as comunicações telefónicas com destino ao exterior, de acordo com as seguintes normas:

I. Todas as chamadas, efetuadas pelos Professores, para a rede pública devem ser requisitadas ao assistente operacional de serviço, que posteriormente deverá passar a referida chamada para o local onde o Professor se encontra;

II. Todas as chamadas devem ser registadas no respetivo “Livro de Registos de Chamadas”.

- ARTIGO 68º -

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Aos serviços de administração escolar compete desenvolver todas as ações administrativas, financeiras e contabilísticas necessárias ao bom funcionamento do Agrupamento de Escolas, incluindo todos os procedimentos no âmbito da Ação Social Escolar.

2. A atuação da Ação Social Escolar compreende diferentes modalidades de apoio, de acordo com legislação em vigor.

- ARTIGO 69º -

REPROGRAFIA E PAPELARIA

1. Os serviços de reprografia disponibilizam impressões de documentos de natureza estritamente educativa para uso exclusivo no Agrupamento de Escolas.

2. A papelaria disponibiliza materiais escolares e procede aos carregamentos do Cartão Eletrónico.

- ARTIGO 70º -

BUFETE/BAR

1. O bufete/bar é um serviço complementar de alimentação para toda a comunidade educativa.

2. O carácter de complementaridade deve ser garantido de forma a evitar que os alunos recorram a este serviço a título de alimentação principal.

- ARTIGO 71º -

REFEITÓRIO/CANTINA

1. O refeitório/cantina confeciona, embala e serve as refeições escolares para toda a comunidade educativa.

2. O horário das refeições consumidas no Agrupamento de Escolas deve ser adequado ao escalão etário dos alunos, proporcionando a todos, o tempo necessário e adequado para tomarem a respetiva refeição, evoluindo, preferencialmente, para o estabelecimento de horários de almoço desfasados para os diversos ciclos.

3. Devem ser criadas condições para que os alunos removam os tabuleiros das mesas e procedam à separação dos resíduos.

- ARTIGO 72º -

GABINETE DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR

1. O Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (GPOE) tem como principais funções:

- a) Prestar apoio psicológico e de orientação a todos os alunos;
- b) Propor ações de promoção do sucesso educativo.

2. Aos técnicos do GPOE, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. Acompanhamento dos alunos do 9º ano de escolaridade no processo de escolha e tomada de decisão vocacional mediante o desenvolvimento de programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo.

4. Realizar avaliação psicológica no âmbito das referenciações (por referencia à CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade) de crianças e jovens com eventuais necessidade educativas de caráter permanente.

- ARTIGO 73º -

SALAS POLIVALENTES DE APOIO EDUCATIVO / EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. São locais específicos, salas ou outros, com a função de proporcionarem:

- a) Atividades letivas para alunos com currículos específicos individuais;
- b) Apoio pedagógico individualizado;

- c) Estudo individual;
- d) Ocupação de tempos livres;
- e) Apresentação/exposição de trabalhos ou experiências pedagógicas relevantes dentro da problemática das necessidades educativas especiais;
- f) Formação de profissionais envolvidos.

- ARTIGO 74° -

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS DA ESCOLA SEDE

As instalações desportivas são constituídas por um campo polidesportivo descoberto com balneários exteriores e um Pavilhão Polidesportivo, que se localiza fora da área escolar que contém os blocos de sala de aula.

- ARTIGO 75° -

CLUBES ESCOLARES

1. Os clubes escolares desenvolvem projetos próprios e inovadores devidamente enquadrados no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas.
2. Sem prejuízo da utilização de meios específicos para o desenvolvimento das respetivas atividades, os Clubes dispõem de todos os recursos do Agrupamento de Escolas ao nível de instalações, mobiliários e equipamentos diversos, sempre que os mesmos estejam disponíveis, mediante prévia requisição ao Diretor.
3. Na prossecução dos objetivos delineados no Projeto Educativo, sempre que possível, deverá libertar-se um bloco semanal para realização de atividades de enriquecimento curricular, procurando evitar-se a coincidência de reuniões dos diferentes órgãos colegiais com as atividades dos clubes.
4. As reuniões dos órgãos colegiais não deverão ser agendadas para horário coincidente com as atividades dos clubes, se a componente de trabalho distribuída ao Docente para o desenvolvimento

das mesmas, for letiva.

5. Compete aos coordenadores/responsáveis dos clubes:

a) Propor atempadamente o projeto de clube ao Conselho Pedagógico, contendo indicação do responsável e a descrição da natureza e objetivos do projeto, a forma de organização interna, as atividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das atividades;

b) Preencher em formulário informático, em cada período, relatório de avaliação das atividades do Clube.

- ARTIGO 76º -

PARCERIAS

1. Com vista à concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo, poderão ser estabelecidas parcerias de carácter pedagógico, cultural, técnico, logístico ou financeiro, com entidades públicas ou privadas.

2. O âmbito, os objetivos e os termos das parcerias serão definidos por protocolo a estabelecer com as entidades parceiras.

3. Sempre que algum dos protocolos referidos no número anterior contenha matéria que colida com o presente regulamento ou com algum aspeto do Projeto Educativo, é necessária a aprovação do Conselho Geral.

CAPÍTULO V

SECÇÃO 1

Disposições Finais

- ARTIGO 77º -

OMISSÕES

Os casos omissos neste regulamento serão apreciados e resolvidos pelos órgãos do

Agrupamento de Escolas com competência para o efeito.

- ARTIGO 78º -

REVISÃO DO REGULAMENTO

Este Regulamento Interno pode ser revisto conforme o legalmente estipulado.

- ARTIGO 79º -

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a aprovação do Conselho Geral, contemplando publicação no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas e afixação de aviso com indicação dos locais onde o mesmo está disponível.

Emitido parecer favorável pelo Conselho Pedagógico, em 23 de julho de 2019

(Maria Fernanda Araújo Dias)

Aprovado pelo Conselho Geral, em 12 de setembro de 2019

(Sílvia Alves Vieira)