



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. TEOTÓNIO

REGULAMENTO INTERNO

2018/2021

Aprovado em Conselho Geral no dia 13/09/2018

Índice

Regulamento	4
Preâmbulo	4

Capítulo I

1.1. Objeto e âmbito de aplicação	4
1.2. Composição e Regime de funcionamento do Agrupamento:	4
1.2.1. Oferta Educativa	4
1.2.2. Horário de funcionamento	5
1.2.3. Acesso aos recintos escolares	5

Capítulo II

Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento	5
2.1 – Conselho Geral	5
2.2 - Diretor	6
2.3 – Conselho Pedagógico	6
2.4 – Conselho Administrativo	7
2.4.1. Regimento do Conselho Administrativo	7
2.5 – Coordenação de Estabelecimento	8
2.6 – Organização Pedagógica / Estruturas de Coordenação e Supervisão	8
2.6.1. Critérios a usar na constituição de turmas	9
2.6.2. Critérios a usar na construção de horários	9
2.7. Reuniões do Conselho Geral	9
2.8. Reuniões dos restantes órgãos colegiais	10
2.9. Clubes e Projetos	10

Capítulo III

Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento

3.1. Associação de Pais e Encarregados de Educação	11
3.2. Serviços de Administração Escolar	11
3.3. Ação Social Escolar	11
3.4. Cartão Magnético	11
3.5. Papelaria	11
3.6. Biblioteca Escolar	11
3.7. Reprografia	12
3.8. Refeitório	12
3.9. Bufete	12

Capítulo IV
Membros da Comunidade

4.1. Alunos	13
4.1.1. Regimento de utilização dos cacifos destinados aos alunos	16
4.2. Docentes	17
4.3. Pessoal não docente	17
4.4. Parcerias	17

Anexos

Anexo I – Biblioteca Escolar	18
Anexo II – Instalações Desportivas	22

REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento encontra-se disponível no portal do agrupamento em www.agrupamentosaoateotónio.net e nos serviços administrativos da escola sede (E.B.2,3 do Engenheiro Manuel Rafael Amaro da Costa), durante os dias e horas de expediente (Lei n.º 51/2012, art.º 7, alínea q).

PREÂMBULO

Este documento regula os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo, no caso particular do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio, e remete para a legislação nacional os assuntos cuja especificação neste documento seria apenas uma redundância.

Casos omissos neste documento, ou naqueles que lhe servem de base, serão decididos pelo diretor, o qual pode remeter a decisão para o Conselho Geral, conforme o cariz da decisão.

CAPÍTULO I

1. 1. Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento interno define na especificidade o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos e os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O regulamento interno aplica-se aos discentes, pessoal docente e não docente, encarregados de educação e a outros membros da comunidade, bem como a qualquer pessoa que se encontre dentro das instalações de qualquer das escolas do agrupamento. São ainda abrangidos por este regulamento os alunos que se encontrem fora das instalações no percurso casa-escola e todos os membros da comunidade escolar aquando de visitas de estudo ou presentes em qualquer tipo de atividades no exterior.

1. 2. Composição e Regime de funcionamento do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas de S. Teotónio tem a seguinte composição:

Sede – Escola Básica 2, 3 do Engenheiro Manuel Rafael Amaro da Costa

Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância do Brejão

Jardim-de-infância do Cavaleiro

Escola Básica do 1.º Ciclo e Jardim-de-infância da Zambujeira do Mar

Escola Básica do 1.º Ciclo de São Teotónio

Jardim-de-infância de São Teotónio

1. 2. 1. Oferta Educativa

A oferta educativa deste agrupamento compreende a educação pré-escolar (integrado ou não na escolaridade obrigatória) e a escolaridade obrigatória entre o 1.º e o 3.º ciclo. A rede escolar é definida anualmente pela DGEstE - Direção de Serviços Região Alentejo. A oferta educativa, desde que autorizada, pode ser aumentada com a escolarização de adultos, cursos profissionais, cursos de português para falantes de outras línguas ou cursos integrados no ensino secundário, conforme os interesses da nossa comunidade. Poderão ainda acrescer clubes ou projetos temáticos mais específicos, por necessidade pedagógica ou por proposta de outras entidades e que variam anualmente consoante as disponibilidades de horário e fontes de financiamento.

1. 2. 2. Horário de funcionamento

1. A escola sede, escolas básicas do 1.º ciclo e estabelecimentos de educação pré-escolar

funcionam de segunda a sexta-feira, de acordo com os seguintes horários:

a) Pré-escolar – O horário de funcionamento dos jardins-de-infância compreende uma componente letiva de cinco horas diárias, entre as 9.00h e as 15.30h, bem como uma componente de apoio à família (desde que assegurada pela autarquia). Esta inclui o período de almoço (12h – 13.30h) e atividades com as crianças após a componente letiva. As atividades de animação socioeducativa são asseguradas por um animador, que as desenvolve sob a supervisão do educador de infância. O horário de funcionamento destas atividades é definido no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente ouvidos para o efeito os encarregados de educação.

b) Primeiro ciclo – As atividades no 1º ciclo decorrem entre as 9h e as 17.30h. As atividades neste ciclo compreendem as disciplinas de currículo nacional e às atividades de enriquecimento curricular (AEC - Despacho n.º 644-A/2015 de 24 de agosto de 2015).

c) Segundo e terceiro ciclos – As atividades decorrem entre as 8.10h e as 16.40h.

d) Cursos dirigidos a adultos – Horário Pós-Laboral, entre as 18h e as 22h.

1. 2. 3. Acesso aos recintos escolares

Na escola sede os alunos matriculados em cursos diurnos podem entrar nas instalações entre as 8.10h e as 16.40h, salvo se estiverem a cumprir pena de suspensão. Depois de entrarem nas instalações os alunos só podem sair durante a sua hora de almoço ou após o seu período letivo, caso estejam autorizados pelos respetivos encarregados de educação. Os encarregados de educação devem identificar-se na portaria e informar onde se querem dirigir. Têm acesso à papelaria, reprografia, biblioteca, aos serviços administrativos, ao átrio de entrada da escola e ao espaço de atendimento com o diretor de turma. Os visitantes têm que se identificar na portaria e informar qual o motivo da visita, sendo a partir daí encaminhados por um funcionário.

Nas escolas básicas do 1.º ciclo e jardins de infância do agrupamento, os encarregados de educação ou outras pessoas em caso algum podem interromper as atividades letivas, extracurriculares ou de enriquecimento curricular. Qualquer assunto deve ser primeiramente comunicado ao funcionário de serviço o qual promoverá as diligências necessárias.

CAPÍTULO II

Órgãos de administração e gestão do Agrupamento

Constituem órgãos de administração e gestão do agrupamento os que vêm definidos nos termos da Lei: Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo.

Os termos de regulamentação e funcionamento destes órgãos são os que constam no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. 1. Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho	
Composição	artigo 12.º
Competências	artigo 13.º
Designação e eleição dos representantes	artigo 14.º e 15.º
Mandato	artigo 16.º
Regime de funcionamento	artigo 17.º

Conforme os termos do disposto no artigo 12.º, o Conselho Geral tem a seguinte composição:

Representantes	N.º de Representantes
Docentes	7
Pessoal não docente	2
Representantes dos pais e encarregados de educação	6
Representantes do município	3
Representante da comunidade local	3
Total	21

2. 2. Diretor

Conforme o artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril/ Despacho normativo 13-A/2012	
Subdiretor e adjuntos do diretor Assessorias e coordenações	artigo 19.º (*)
Competências	artigo 20.º
Recrutamento	artigo 21.º
Procedimento concursal	artigo 22.º
Eleição	artigo 23.º
Posse	artigo 24.º
Mandato	artigo 25.º
Regime de exercício de funções	artigo 26.º
Direitos e deveres do diretor	artigo 27.º, 28.º, 29º
Assessoria ao diretor	artigo 30.º

2. 3. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	
Composição	artigo 32.º
Eleição/designação dos representantes	
Competências	artigo 33.º
Funcionamento (*)	artigo 34.º

(*) Ver quadro “duração das reuniões”, página 8

O conselho pedagógico do agrupamento constitui-se da seguinte forma:

Representantes	N.º
Diretor	1
Coordenadores dos departamentos curriculares	6
Coordenadores dos diretores de turma	1
Professora Bibliotecária	1
Representante dos serviços de apoio especializados	1
Coordenador dos Projetos	1
Total	11

O presidente do conselho pedagógico, por sua iniciativa ou a pedido de algum conselheiro,

poderá convidar elementos externos a este órgão para participarem numa reunião quando o assunto for pertinente.

2. 4. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.	
Composição	artigo 37.º
Competências	artigo 38.º
Regime de funcionamento	artigo 39º

2.4.1. Regimento do Conselho Administrativo

2.4.1.1 – Disposições Gerais

O presente regimento estabelece as normas orientadoras da organização e funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de São Teotónio, previsto nos artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento nos termos da legislação em vigor.

2.4.1.2. – Composição

O Conselho administrativo é composto pelo Diretor, pelo Subdiretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

Ao Subdiretor compete substituir o Presidente do Conselho Administrativo nas suas ausências e impedimentos.

2.4.1.3. – Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei ou neste Regulamento Interno, de acordo com o ponto 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, compete a este conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança das receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

2.4.1.4. – Deveres dos membros do Conselho Administrativo

- a) Comparecer com pontualidade às reuniões do conselho administrativo;
- b) Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são atribuídas
- c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- d) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

2.4.1.5. – Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

As reuniões ordinárias realizar-se-ão até ao dia oito de cada mês.

As reuniões terão a duração máxima de duas horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo.

2.4.1.6. – Deliberações

As deliberações podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros.

2.4.1.7. – Atas das reuniões

O chefe dos serviços de administração escolar secretaria as reuniões, lavrando em ata um resumo das mesmas, mormente os assuntos tratados, as deliberações e os resultados das votações.

As atas ficam à guarda do chefe dos serviços de administração escolar.

As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte.

2.4.1.8 – Outros elementos

O conselho administrativo pode convocar para a reunião qualquer elemento da comunidade escolar, sem direito a voto, desde que no assunto em discussão seja pertinente essa presença.

2.4.1.9 – Disposições finais

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente ao mandato do diretor.

Nos casos omissos neste regulamento prevalecerá a deliberação da maioria dos membros deste conselho, respeitando os normativos em vigor.

2. 5. Coordenação de estabelecimento

Conforme os termos do disposto nos artigos 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e anexo II do Despacho n.º 5328/2011.

2. 6. Organização Pedagógica / Estruturas de Coordenação e Supervisão

As estruturas de coordenação educativa e de supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A articulação e gestão curriculares são asseguradas por departamentos curriculares, liderados por um coordenador.

Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho	
Departamentos e respetivos grupos de recrutamento	artigo 43.º, ponto 3

Departamento do Ensino Pré-Escolar – Grupo 100 (Educadores de Infância);

Departamento do 1.º Ciclo – Grupo 110 (Professores do 1.º Ciclo);

Departamento de Ciências Sociais e Humanas – Grupos 200 (História e Geografia de Portugal), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História no 3.º Ciclo) e 420 (Geografia no 3.º Ciclo);

Departamento de Línguas – Grupos 120 (Inglês no 1.º Ciclo), 200, (Português no 2.º Ciclo), 220 (Português e Inglês no 2.º Ciclo), 300 (Português no 3.º Ciclo), 320 (Francês no 3.º Ciclo) e 330

(Inglês no 3.º Ciclo);

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Grupos 230 (Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo), 500 (Matemática no 3.º Ciclo), 510 (Físico-Química no 3.º Ciclo), 520 (Ciências Naturais no 3.º Ciclo) e 550 (Tecnologias de Informação e Comunicação – Informática nos 2.º e 3.º ciclos);

Departamento de Expressões – 240 (Educação Visual e Educação Tecnológica no 2.º Ciclo), 250 (Educação Musical no 2.º Ciclo), 260 (Educação Física no 2.º Ciclo), 530 (Educação Tecnológica no 3.º Ciclo), 600 (Educação Visual no 3.º Ciclo), 620 (Educação Física no 3.º Ciclo), e 910 (Ensino Especial – todos os ciclos).

Definição	artigo 42.º
Coordenadores de Departamento	artigo 43.º
Articulação e gestão curricular	artigo 43.º
Organização das atividades de turma	artigo 44.º
Outras estruturas de coordenação	artigo 45.º
Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	artigo 46.º

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada pelos educadores de infância e professores titulares da turma e, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de turma.

2.6.1. Critérios a usar na Constituição de Turmas

Na constituição das turmas deverá ser respeitada a heterogeneidade dos alunos considerando:

- um equilíbrio na proporção de alunos relativamente à sua idade e sexo;
- o seu nível de aproveitamento;
- uma distribuição uniforme do número de alunos retidos/não aprovados;
- a sua realidade socioeconómica.

e) É permitida a criação de grupos homogéneos temporários para a promoção do sucesso escolar.

f) É permitida a criação de turmas com currículos específicos para alunos que não dominam a língua portuguesa (como língua materna) ou outros grupos homogéneos conforme o Contrato de Autonomia do Agrupamento.

2.6.2. Critérios a usar na Elaboração dos Horários das Turmas do 1.º Ciclo

Na elaboração dos horários das turmas do 1.º ciclo, devem considerar-se:

- os períodos da manhã para as disciplinas de português e matemática;
- evitar que as atividades de complemento curricular aconteçam entre as aulas;
- o horário de almoço com uma hora e trinta minutos;
- dois intervalos durante o dia, um de manhã e outro à tarde, num total de trinta minutos;
- equilibrar o número diário de aulas com cariz prático e teórico.

2.6.3. Critérios a usar na Elaboração dos Horários das Turmas dos 2.º e 3.º Ciclos

Na elaboração dos horários das turmas dos 2.º e 3.º ciclos, devem considerar-se:

- o máximo de trezentos e cinquenta minutos letivos num único dia e desde que compostos por aulas práticas e teóricas;
- nunca colocar aulas de inglês e francês (ou de outra língua estrangeira) em tempos letivos consecutivos;
- utilizar as manhãs com predominância de aulas com cariz teórico;
- guardar uma hora de intervalo entre o fim do almoço e o início das aulas de educação física;

- e) não permitir que os alunos tenham mais de uma hora de espera, para além da hora de almoço, entre o fim do turno da manhã e o reinício das atividades à tarde;
- f) garantir que os alunos tenham dois intervalos com um total de 50 minutos durante a manhã e outro com 25 minutos durante a tarde.

2.7 Reuniões do Conselho Geral

1. As reuniões do Conselho Geral realizam-se conforme o estipulado no artigo 17.º da Lei 137/2012.

2.8 Reuniões dos restantes órgãos colegiais

1. As reuniões dividem-se em duas categorias; ordinárias e extraordinárias. As ordinárias são marcadas por convocatória escrita com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência. As reuniões extraordinárias são marcadas com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência e pelo meio mais expedito (correio electrónico e/ou telefone), apesar da obrigatoriedade da existência de uma convocatória por escrito.

2. O presidente deve convocar uma reunião, quando esta for solicitada por um terço dos conselheiros.

3. As reuniões são secretariadas em regime de rotatividade e por sorteio. Quando não se verificar a presença do elemento que deve secretariar a reunião, o mesmo deve secretariar a primeira a que compareça mesmo que esta ocorra no ano letivo seguinte. As atas são lidas e aprovadas na reunião seguinte e entregues ao presidente da reunião nas setenta e duas subsequentes à sua aprovação. Excetuam-se as atas das reuniões de avaliação ou outras previamente indicadas pelo diretor, cujo conteúdo deverá ser aprovado no final da reunião. Depois de aprovadas e assinadas, os originais das mesmas ficam à guarda do diretor do agrupamento.

4. Conforme o Código do Procedimento Administrativo nos órgãos colegiais deve observar se que:

- Para a tomada de deliberações é necessária a presença de 50% dos membros com direito a voto mais um.

- Não podem votar, por impedimento, as atas das reuniões os conselheiros que não estiveram presentes.

- Nas deliberações não são permitidas abstenções, exceto nas reuniões de conselho geral.

- Em caso de empate numa votação o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido feita por voto secreto.

- Em caso de empate continuado (duas votações) a deliberação fica adiada para a reunião seguinte.

Duração das reuniões órgãos de administração e gestão do agrupamento:

Intervenientes	Duração máxima
Prof. titulares de turma, ou diretores de turma e encarregados de educação	1h e 30m
Departamentos curriculares	2h
Conselhos de turma/ Docentes	2h
Conselho pedagógico	3h
Conselho geral	3h
Outras reuniões	2h
Nas reuniões com a duração máxima de 3 horas ocorrerá um intervalo de 10 minutos, o qual é decidido pelo presidente da reunião, em função do andamento dos trabalhos.	

2. 9. Clubes / Projetos

1. A criação de um clube surge por proposta do diretor, de docentes, alunos, da associação de pais, membros da comunidade educativa ou encarregados de educação.
2. A sua criação é aprovada em conselho pedagógico.
3. A proposta de criação de um clube deve estar de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo, contemplar metas com objetivos mensuráveis e a sua autoavaliação.
4. O professor responsável pelo clube/projeto deverá fazer um registo de assiduidade dos alunos.
5. As atividades desenvolvidas pelos alunos nos clubes ou projetos devem ser consideradas na avaliação global do aluno.

CAPÍTULO III

Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento

3. 1. Associação de pais e encarregados de educação

1. Conforme os termos do disposto no artigo 48.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 75/2008 e o disposto no Decreto-Lei n.º 372/90 que define o regime de constituição e os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação, na redação conferida pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho e pelo artigo 20.º da Lei n.º 40/2007, de 24 de Agosto.

2. Na composição do conselho geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes dos pais e encarregados de educação, que são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas e cujo mandato terá a duração de 4 anos.

3. 2. Serviços de Administração Escolar

1. Aos serviços de administração escolar compete, para além de outras atribuições, organizar os processos individuais de alunos, professores e restante pessoal e centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos.
2. Tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.
3. Não é permitida a entrada nas suas instalações a pessoas não autorizadas pelo diretor.

3. 3. Ação Social Escolar

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. (Decreto-Lei n.º 55/2009 art.º 3.º)

3. 4. Cartão magnético

1. Ao pessoal docente, não docente e discente é disponibilizado de forma gratuita um cartão magnético. Os visitantes podem requerer um cartão temporário que deverá ser devolvido no próprio dia.
2. Em caso de esquecimento pode requerer-se um cartão por 24 horas.
3. Em caso de perda ou extravio uma segunda via será paga.
4. O cartão tem a função de porta-moedas eletrónico e serve para comprar bens ou serviços na escola sede.
5. No caso dos alunos, o cartão magnético serve também como cartão de estudante.
6. O cartão é carregado na papelaria ou na secretaria quando aquela se encontrar encerrada.
7. Só em caso de avaria do sistema é possível efetuar os pagamentos diretamente em dinheiro.

3. 5. Papelaria

A papelaria é o local onde se vende material didático a preços reduzidos e onde, prioritariamente, se procede ao carregamento, em numerário, dos cartões magnéticos. O horário de atendimento ao público é definido, no início de cada ano escolar, pelo diretor.

Em situações de escassez de pessoal não docente, estes serviços podem ser encerrados.

3. 6. Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar disponibiliza, de forma gratuita, serviços de aprendizagem, livros e recursos, de igual modo, a todos os alunos do agrupamento. Existe a possibilidade, com regras a definir, de a biblioteca disponibilizar livros e recursos aos outros membros da comunidade escolar. As suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades do agrupamento e fazer parte do seu projeto educativo. O horário da biblioteca é definido anualmente pelo diretor.

A gestão da biblioteca escolar cabe a um professor bibliotecário designado para o efeito.

Portaria n.º 192-A/ 2015 de 29 de junho	
Regras de designação ou de concurso de docentes para a função de professor bibliotecário	artigo 1.º
Designação do professor bibliotecário	artigo 5º
Função do professor bibliotecário	artigo 3º
Equipa da biblioteca escolar	artigo 4º
Definição do n.º de professores bibliotecários por agrupamento	Anexo I
Serviço letivo dos professores bibliotecários	Artigo 2.º, ponto 3

Regulamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos em anexo.

3. 7. Reprografia

Os serviços de reprografia têm um horário de atendimento público definido no início de cada ano escolar pelo diretor.

Em situações de escassez de pessoal não docente, os serviços de reprografia podem ser encerrados por um curto espaço de tempo. Durante este período de encerramento o serviço de cópias ao público poderá ser solicitado na secretaria.

3. 8. Refeitório

1. O refeitório da escola fornece refeições completas aos alunos, professores e demais pessoais.
2. As senhas de refeição são compradas com o cartão magnético e devem ser adquiridas na véspera, seja na papelaria ou no quiosque informático da escola. As senhas compradas no próprio dia ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar. O preço da refeição e da respetiva taxa é definido anualmente por despacho governamental.
3. O atendimento no refeitório deve respeitar a fila de utentes de acordo com a ordem de chegada, excetuando os alunos do 1º ciclo cujo atendimento será gerido conforme conveniência de serviço.
4. O acesso ao balcão deve respeitar a fila de utentes de acordo com a regra 1 docente ou pessoal não docente/3 alunos.
5. As ementas do refeitório são divulgadas mensalmente.
6. Caso o utente tenha pago a refeição e não a consuma, não tem direito ao reembolso.
7. O horário de atendimento ao público é das 12h.15m às 14h.
8. As ementas semanais oferecem prato vegetariano, que deve ser marcado como **tal**, no quiosque onde se adquirem as senhas ou *online*.
 - 8.1 As senhas de prato vegetariano deverão ser adquiridas com uma semana de antecedência.
 - 8.2 Se o aluno selecionar o prato vegetariano, não pode alterar essa refeição de data.

3. 9. Bufete

1. O bufete desempenha uma função complementar ao serviço prestado pelo refeitório.
2. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pré-pagamento com o cartão magnético.
3. Os utensílios e vasilhame devem ser devolvidos logo após a sua utilização.

4. O acesso ao balcão deve respeitar duas zonas diferenciadas de atendimento, uma para alunos e outra para docentes e pessoal não docente, de forma a descongestionar e facilitar o atendimento.
5. O horário de atendimento ao público é definido no início de cada ano escolar, pelo diretor, conforme conveniência de serviço.

CAPITULO IV Membros da comunidade

4. 1. Alunos

Lei nº 51/2012, de 5 de setembro	
Direitos	artigo 7.º
Representação dos alunos	artigo 8.º
Prémios de mérito (1)	artigo 9.º
Deveres	artigo 10.º
Processo individual	artigo 11.º
Assiduidade	artigo 13.º
Faltas	artigo 14.º
Faltas de material	artigo 14.º, ponto 5
Dispensa da atividade física	artigo 15.º
Justificação de faltas	artigo 16.º
Faltas injustificadas	artigo 17.º
Excesso grave de faltas	artigo 18.º
Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	artigo 19.º
Medidas de recuperação e de integração	artigo 20.º
Incumprimento ou ineficácia das medidas	artigo 21.º
Medidas disciplinares corretivas definidas pela escola (2)	artigo 26.º
Atividades de integração na escola e na comunidade	artigo 27.º
Medidas disciplinares sancionatórias	artigo 28.º
Procedimento disciplinar	artigo 30.º
Suspensão preventiva	artigo 32.º
Execução das medidas corretivas e disciplinares	artigo 34.º

(2) Medidas corretivas a aplicar no agrupamento:

1. Recolha de lixo nos espaços exteriores da escola.
2. Auxílio na limpeza dos espaços interiores da escola.
3. Auxílio aos alunos do 1.º ciclo, no refeitório.
4. Auxílio na vigilância aos alunos do 1.º ciclo.

A duração e o horário da aplicação destas medidas são decididas pelo diretor do agrupamento, pressupondo que os alunos cumprem o seu horário escolar e as mesmas respeitam a hora de abertura, hora de almoço, os intervalos e a hora de encerramento das atividades letivas da escola.

(1) Regulamento dos prémios de mérito

1. Os prémios de mérito constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo que visam, não só estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual ou coletivo, como também lhe reconheça, valorize e premeie aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.

2. Podem obter prémios de mérito todos os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, que no final de cada ano letivo preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
- Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - Alcancem excelentes resultados escolares;
 - Produzam trabalhos ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

No final de cada ano letivo os alunos que preencham um ou mais dos requisitos acima dispostos devem ser objeto de uma proposta de candidatura, no final do ano letivo o conselho pedagógico decidirá sobre a sua aprovação.

Para o prémio de mérito enquadrado na alínea b), a proposta é feita pelo conselho de turma/conselho de docentes na reunião de avaliação do terceiro período, por menção em ata. Os alunos propostos devem obter uma média de:

	Áreas disciplinares
1.º Ciclo	Média de Muito Bom (4,75)
2.º ciclo	Média de nível 5 (4,5)
3.º ciclo	Média de nível 5 (4,5)

Para obtenção da média não se considera a disciplina de Educação Moral e Religiosa. A média é arredondada à unidade por excesso.

No 1.º ciclo é feita a equivalência entre a menção qualitativa no final do ano e os níveis quantitativos conforme o quadro:

Insuficiente	1
	2
Suficiente	3
Bom	4
Muito Bom	5

Para obtenção desta média não se consideram as classificações obtidas nas atividades de enriquecimento curricular e na disciplina de Educação Moral e Religiosa, caso a mesma seja frequentada pelo aluno.

Para o prémio de mérito - a proposta pode ser feita pelo conselho de turma/conselho de docentes (alínea a), por um professor responsável por clubes ou projetos (alínea c), pelo diretor de turma/professor titular, ou por qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de uma ação relevante ou meritória por parte um aluno ou de um conjunto de alunos (alínea d). Para formalização da proposta ao quadro de valor, que pode ser feita em qualquer altura do ano, deve ser entregue um documento na secretaria do agrupamento com a descrição dos factos que a fundamentam.

Os prémios de mérito são de natureza simbólica e formalizam-se através da entrega de um diploma.

Deveres (art.º 10.º, ponto o)

No início do ano letivo será dado a conhecer aos alunos o regulamento interno e as normas de funcionamento dos serviços da escola, tendo estes que subscrever declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

As crianças ou jovens que estejam doentes não podem frequentar o seu respetivo Jardim de Infância/Escola, até estarem em condições de saúde que lhes permitam acompanhar as atividades letivas e/ou não colocar em risco a saúde das restantes crianças e jovens.

Em caso de acidente ou doença os encarregados de educação são contactados e são obrigados a deslocarem-se imediatamente à escola. Para tal, devem estar contactáveis, ou indicar alguém que o esteja, sempre que decorram atividades escolares do seu educando.

Na organização de visitas de estudo que envolvam crianças com menos de 12 anos, os educadores e professores são responsáveis por solicitarem aos Encarregados de Educação os acessórios que permite aos alunos viajarem nos meios de transporte dentro das normas estabelecidas legalmente, responsabilizando-se por eventuais contrafações ou despesas que decorram do não cumprimento das normas de segurança legalmente estabelecidas.

Os encarregados de educação são responsáveis por trazerem o equipamento solicitado, e no decurso das visitas, são responsáveis por danos ou acidentes provocados pelos seus educandos caso estes cometam atos temerários que coloquem em causa a segurança de bens e pessoas incluindo a sua própria ou que não respeitem as ordens de professores ou funcionários acompanhantes.

Nas visitas de estudo que abranjam horários em que as instalações da respetiva escola ou II ainda não tenham aberto ou já estejam fechadas, os Encarregados de Educação devem promover a chegada atempada do seu educando, conforme as indicações dadas antecipadamente pelos respetivos professores, e, no retorno, são obrigados a recolher os educandos à chegada, conforme a hora prevista indicada.

O não cumprimento destes deveres pode ser objeto de queixa deste agrupamento às autoridades competentes, mormente a CPCJ e a entrega das crianças no posto da GNR mais próximo.

Processo individual (art.º 11.º)

O Processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos na hora de expediente.

Assiduidade (art.º 13.º)

A responsabilidade de frequência da escolaridade obrigatória é do aluno e do respetivo encarregado de educação tanto no cumprimento da assiduidade como na pontualidade.

O aluno é obrigado a vir munido do material didático ou equipamento necessários conforme as orientações dos professores e ter uma atitude de empenho intelectual e uma atitude de comportamento à idade e ao processo de ensino.

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório e a justificação das suas faltas é feita nos serviços administrativos durante o horário de expediente. A comunicação ao encarregado de educação é feita pela via mais expedita.

Faltas (art.º 14.º)

Considera-se falta de material a comparência à aula sem o material didático solicitado antecipadamente pelo professor ou o equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades letivas. Três faltas de material correspondem a uma falta de presença injustificada.

Dispensa da atividade física (art.º 15.º, ponto 3)

O aluno que fundamentalmente se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para a biblioteca, no caso da escola sede. Nas outras escolas o aluno permanece na sala de aula ou à guarda de um funcionário.

Justificação de faltas (art.º 16.º)

(ponto 1, alínea o)

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelo aluno que acompanhe o encarregado de educação numa deslocação até 3 dias consecutivos, ou 5 interpolados por ano.

As faltas dadas aos momentos de avaliação sumativa só podem ser justificadas através de atestado médico, ou excepcionalmente por motivo que o diretor de turma considere válido e devidamente apresentado por escrito pelo encarregado de educação.

(ponto 5)

Em caso da justificação não ser aceite, o diretor de turma ou professor titular, comunica a sua decisão através da caderneta do aluno, explicando o motivo.

(ponto 6)

Quando o aluno regressa às aulas após um período de faltas justificadas, no mínimo de uma semana, o conselho de turma ou o docente titular decidem e garantem como será feita a recuperação.

Excesso grave de faltas (art.º 18.º)

O limite de faltas injustificadas nas aulas de apoio do 2.º ciclo é o dobro da carga letiva semanal.

Em todas as atividades letivas ou não, de frequência voluntária ou obrigatória, o limite de faltas injustificadas é o dobro da carga horária semanal.

Medidas disciplinares corretivas definidas pela escola (art.º 26)

Para além das medidas definidas no art.º 26, ponto 2, alíneas a), b), c), d) e e) poderá ser aplicada uma medida corretiva de condicionamento de frequência de atividades escolares fora da sala de aula, deliberada pelo respetivo conselho de turma.

Aquando da aplicação do ponto 2, alínea b), ponto 5 e 6, os alunos são encaminhados para uma sala de leitura.

Ao aluno que não cumpra as medidas corretivas determinadas na conclusão do respetivo processo disciplinar é imediatamente aplicada a pena de suspensão já definida pelo diretor.

2.4.1. Regulamento de utilização dos cacifos destinados aos alunos

Os cacifos referidos neste anexo encontram-se no corredor do 1.º andar da escola sede e foram doados no âmbito do Orçamento Participativo Jovem da Freguesia de S. Teotónio por votação da comunidade local.

Estes cacifos destinam-se exclusivamente aos alunos da escola sede.

Cada aluno inscrito na escola terá direito ao uso de um cacifo pelo período correspondente ao ano escolar, exceptuando-se os meses de julho e agosto.

Os cacifos serão usados para os alunos guardarem material didático relacionado com a sua vida escolar.

Os cacifos estão individualmente identificados e os bens neles guardados são da inteira responsabilidade do aluno, não podendo a direção da escola ou os seus funcionários serem responsabilizados por extravios, danos, roubos ou acidentes que neles ocorram.

Não é permitido guardar nestes cacifos nada mais do que o referido na alínea d), inclusivé alimentos, materiais que causem mau-cheiro ou se deteriorem rapidamente, qualquer outro objeto que cause incómodo às atividades escolares ou coloque a segurança de pessoas e bens em risco.

Em caso de suspeita de uso incorreto do cacifo, qualquer funcionário da escola pode abrir qualquer um dos cacifos para verificação, na presença do aluno ou do seu encarregado de educação.

Os alunos que não respeitarem a alínea d) perdem direito ao empréstimo do cacifo, independente da gravidade da ocorrência e das consequências disciplinares ou penais que daí advenham.

O aluno, ao aceitar a chave do cacifo, fica responsável pela manutenção da higiene do espaço interior do mesmo.

A entrega da chave ao aluno está sujeita à aceitação escrita deste regulamento por parte do seu respetivo encarregado de educação.

O duplicado da chave entregue ao aluno é devolvido no último dia de aulas desse ano letivo ou na semana seguinte, nos serviços administrativos do agrupamento.

Em caso de perda ou dano, o aluno paga, através do cartão magnético, a quantia de 3 euros para receber novo duplicado da chave.

A não entrega da chave no final do ano, obriga ao pagamento da quantia indicada na alínea

anterior.

4. 2. Docentes

Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, (com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de Julho, n.º 229/2005, de 29 de Dezembro, n.º 224/2006, de 13 de Novembro, n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, no 270/2009, de 30 de Setembro e n.º 75/2010, de 23 de Junho).	
Direitos	artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º
Deveres (*)	artigo 10.º, 10.º A, 10.º B, 10.º C

(*) Para além do enunciado o docente deve:

- 1 Cumprir integralmente o horário atribuído;
- 2 Sumariar cada uma das atividades desenvolvidas após o seu término;
- 3 Proceder ao registo das faltas dadas pelos alunos sempre que estes não compareçam às aulas ou quando abandonem a sala de aula, por indicação ou não do professor;
- 4 Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que esta se encontra em bom estado;
- 5 Não permitir a saída dos alunos da aula, exceto em casos pontuais a julgar pelo professor;
- 6 Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo agrupamento desde que se coadunem com os objetivos enunciados no projeto educativo e/ou abranjam a área científica do docente;
- 7 Levar os alunos a uma colaboração ativa na conservação de bens e equipamentos da escola;
- 8 Garantir ao aluno o direito à avaliação quando o mesmo participar em atividades a desenvolver no âmbito do plano de atividades do agrupamento;
- 9 Devolver todo o trabalho executado pelos alunos, depois de devidamente corrigido, respeitando as seguintes normas:
 - a) Informar os alunos no enunciado dos testes escritos sobre a cotação de cada um dos itens;
 - b) Nos testes escritos informar o aluno da sua avaliação em termos qualitativos e quantitativos;
 - c) Não exceder 15 dias na devolução dos testes, após a data da sua realização;
- 10 Comunicar aos alunos e encarregados de educação qual o material necessário para a disciplina, tendo sempre em consideração os recursos económicos dos discentes;
- 11 Não usar aparelhos de comunicação, dentro do horário letivo, para fins alheios às aulas;
- 12 Comparecer nas reuniões para que tenha sido convocado. Participar nos trabalhos e cumprir as resoluções aí aprovadas.

4. 3. Pessoal não docente

Para além do disposto no Decreto-Lei nº59/2008, de 11 de setembro, o pessoal não docente tem direito a:

1. A usar todos os serviços e os espaços comuns do agrupamento;
2. Ao respeito e consideração por parte dos restantes membros da comunidade escolar;
3. Acesso a ações de formação na sua qualidade de agentes da ação educativa;
4. Conhecer e emitir opinião sobre a avaliação do seu desempenho;
5. Apresentar propostas com vista a um melhor funcionamento dos serviços;
6. Ser informados sobre os assuntos que lhe digam respeito.

4. 4. Parcerias

No desenvolvimento da sua missão o agrupamento estabelece parcerias com outras entidades, as quais são estabelecidas caso a caso no âmbito do projeto educativo. Anualmente são anexadas a este documento as parcerias estabelecidas.

ANEXO 1

BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1 Definição de Biblioteca Escolar

O conceito de Biblioteca Escolar inclui espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas do ensino, quer para atividades curriculares não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer. Assim a BE é um “centro de recursos educativos” multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, revistas, registos vídeo e áudio, filmes, e informação digital) ao dispor de alunos, de professores, de funcionários e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade.

A Biblioteca é um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem ser integradas nas restantes atividades da escola e fazer parte do seu projeto educativo.

1.2 Missão da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar proporciona informação e ideias fundamentais para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar desenvolve nos estudantes competências para aprendizagem ao longo da vida por forma a se tornarem cidadãos responsáveis.

A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos, de igual modo, a todos os membros da comunidade escolar.

1.3 Objetivos da Biblioteca Escolar

- apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades da escola;
- manter nas crianças e jovens o hábito e prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização de bibliotecas ao longo da vida;
- proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, a imaginação e o lazer;
- apoiar os alunos na aprendizagem, na utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
- organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- trabalhar com a comunidade escolar de modo a cumprir a missão da escola;
- promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
- dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

2 -Recursos Humanos

2.1 - Equipa da BE:

- a equipa da Biblioteca deverá ter um crédito de pelo menos 22horas, distribuídas por diferentes docentes.

2.2 - Perfil da equipa:

- o Professor Bibliotecário deverá ter formação na área da Biblioteca Escolar. Na equipa deverá ainda existir, sempre que possível, um docente da área da Informática;
- da equipa faz também parte um Assistente Operacional;
- na constituição da equipa deverá ser ouvido o Professor Bibliotecário.

3 - Serviços

1- A Biblioteca dispõe dos seguintes serviços: leitura presencial, leitura domiciliária, empréstimo coletivo, pesquisa documental, catálogo on-line e blogue.

Art. 1.º

Inscrição

A biblioteca/centro de recursos do Agrupamento de Escolas de S. Teotónio é um espaço de trabalho/lazer destinado à comunidade escolar em particular e à comunidade educativa no seu todo.

A admissão como utilizador da biblioteca faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição.

Art. 2.º

Horário

A biblioteca está aberta todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.

O horário da biblioteca é fixado anualmente, encontra-se afixado à entrada da mesma e é divulgado na página oficial do AE de São Teotónio.

Art. 3.º

Funcionamento

As malas ou mochilas dos utilizadores devem ser deixadas à porta da biblioteca ou em cacifo próprio, devendo os mesmos transportar apenas o material necessário ao trabalho que pretendem desenvolver.

Não é permitido comer ou beber em toda a área da biblioteca.

Os utilizadores não podem utilizar em grupo mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocados, sem autorização expressa da funcionária.

Os utilizadores devem estar em silêncio. Os utentes que perturbarem o bom funcionamento deste espaço terão que sair do mesmo, incorrendo na pena de não voltarem a utilizar o espaço por um período de 5 dias úteis.

Artº 4.º

Leitura de Documentos

Os documentos retirados das estantes não devem ser arrumados pelos utilizadores. Devem ser colocados na mesa do atendimento.

Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados na mesa da área.

As revistas, depois de utilizadas, deverão ser colocadas no escaparate.

Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos) nos documentos.

O não cumprimento do ponto anterior, implica a reposição da publicação ou o seu pagamento integral pelo utilizador, conforme julgado conveniente pelos serviços.

Art. 5.º
Espaço Multimédia

O utente que pretenda utilizar este espaço ou o seu equipamento, deverá solicitá-lo no espaço de atendimento.

Os computadores da Biblioteca servem, exclusivamente, para a pesquisa e realização de trabalhos,

Só é permitido um/dois utilizador(es), no máximo, por computador.

Os utilizadores devem estar em silêncio. Os utentes que perturbarem o bom funcionamento da zona terão que sair da mesma, incorrendo na pena de não voltarem a utilizar os computadores.

Art. 6.º
Espaço Audiovisuais

Ao utilizar este espaço é obrigatório o uso de auscultadores.

Quem liga e desliga a TV, Vídeoprojetor e Leitor de DVD é sempre a responsável pela biblioteca.

O uso do equipamento deve ser solicitado no espaço de atendimento.

Art. 7.º
Utilização da biblioteca pelos professores titulares de turma

O professor titular de turma quando quiser usufruir da Biblioteca Escolar com a sua turma, deve informar a BE, indicando o dia, hora e as atividades a desenvolver, com 24 horas de antecedência.

O professor é responsável pelo cumprimento deste regulamento por parte dos seus alunos.

O professor titular da turma deve ter distribuído previamente as tarefas pelos alunos.

Qualquer tipo de documentação poderá ser requisitada para a utilização na sala de aula, devendo o professor fazer a respetiva requisição.

Os alunos podem ser enviados para a biblioteca para fazer trabalhos sem a presença do professor, desde que este tenha informado previamente por escrito, o responsável pela biblioteca no momento.

Art. 8.º
Empréstimo Domiciliário

Podem ser requisitados até dois livros pelo período de cinco dias úteis, renovável caso os documentos não estejam a ser solicitados por outros utilizadores.

As deteriorações e/ou extravios de documentos emprestados para leitura domiciliária são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição dos documentos até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos emprestados. Recomenda-se a não cedência dos mesmos a terceiros.

Existem documentos não requisitáveis para leitura domiciliária (obras de referência, nomeadamente, dicionários, enciclopédias, publicações periódicas, audiovisuais), estes estão identificados com um círculo vermelho.

No caso de atraso na entrega de documentos para leitura domiciliária não poderá ser feita qualquer requisição até à reposição do mesmo.

Considera-se como leitura domiciliária, desde que o documento saia do espaço da biblioteca.

Art. 9.º

Fotocópias/Impressão

A fotocópia de documentos é feita pela pessoa responsável pela biblioteca.
Todas as impressões e fotocópias devem ser pagas na reprografia.

Art. 10.º

1. A Biblioteca deve promover a sua autoavaliação para aferição dos seguintes domínios:

- A - Currículo, Literacias e Aprendizagens;
- B – Leitura e Literacia;
- C – Projetos e Parcerias;
- D – Gestão da Biblioteca.

Indicadores de regulação da avaliação:

- total de empréstimos;
- utilização de computadores/equipamento;
- requisição da biblioteca;
- inquérito sobre a satisfação dos utilizadores;
- inquérito sobre a participação/satisfação das atividades desenvolvidas;

São ainda indicadores de regulação da avaliação da BE todos aqueles que constam no MABE (Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar).

Art. 11.º

Plano de Melhoria

No ano seguinte à avaliação da BE deverá ser elaborado um plano de melhoria com os pontos fracos identificados, devendo estes ser objeto de reflexão profunda que conduza à identificação de medidas que melhorem a situação. Este plano deve definir um conjunto de ações a implementar para melhorar o trabalho da biblioteca nas áreas onde foram identificados os pontos fracos, definindo os objetivos e estratégias a desenvolver.

Este plano deve ser apresentado ao Conselho Pedagógico.

Considerações finais

O Regulamento presente neste anexo pode a qualquer momento ser objeto de revisão, mediante aprovação do Conselho Geral.

ANEXO 2

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

O diretor do agrupamento nomeia anualmente um diretor de instalações desportivas.

Cabe ao diretor das instalações desportivas:

- Propor a aquisição do material necessário.
- Desenvolver ações para que todo o material voluntariamente danificado ou desaparecido seja repostado pelo responsável.
- Organizar e atualizar o inventário do material existente no final do ano letivo;
- Organizar o livro de registo de manutenção dos materiais desportivos.
- Informar o diretor, aquando da elaboração do inventário, sobre o material danificado ou desaparecido.
- O diretor de instalações deve disponibilizar, trimestralmente, o material necessário para a realização das aulas de Educação Física.
- Só será permitida a utilização das instalações desportivas fora do âmbito das atividades letivas, se essa utilização não perturbar o normal funcionamento das atividades previstas nas aulas de Educação Física e Desporto Escolar.

O controlo das entradas e saídas nas instalações e a segurança, dos vestiários e balneários, é da responsabilidade do assistente operacional (AO) deste setor, assim como a higiene sumária das instalações.

Os acessos às áreas reservadas à prática desportiva só são permitidos aos utentes devidamente equipados.

Fora do horário normal das aulas curriculares, a Câmara Municipal de Odemira assume a gestão do pavilhão. Se esta entidade assim o entender, pode protocolar com o agrupamento a gestão deste espaço. Caso assim aconteça:

Na ausência de atividades escolares curriculares ou extracurriculares, estes espaços poderão ser cedidos pelo diretor do agrupamento mediante pedido escrito, seja de utilização regular anual ou de carácter pontual.

Se a utilização solicitada não estiver abrangida por protocolo com a autarquia, o agrupamento reserva-se o direito de cobrar o aluguer das instalações.

Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização, os seguintes:

Danos produzidos nas instalações recinto ou quaisquer equipamentos nelas integrados no decurso da respetiva utilização.

Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização.

Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas.

Não manter o espaço requisitado limpo e em condições.

Desrespeito pelas regras de funcionamento e regras de segurança.

Os utentes, públicos ou privados, individuais ou coletivos, são solidariamente responsáveis por todos os danos provocados.

Qualquer ocorrência que não esteja englobada no presente regulamento, será objeto de decisão do diretor do agrupamento.

3. Utilização de material

Durante a aula, o professor responsabilizar-se-á pelo material e pela sua correta utilização. Após a utilização deve proceder à verificação da quantidade e estado do material, procedendo posteriormente à entrega/arrumação do mesmo.

No caso de ocorrer a inutilização ou estragos do material, o facto deve ser comunicado ao

diretor de Instalações.

4. Cacifos

Os cacifos existentes no pavilhão podem ser cedidos aos alunos no início do ano letivo e com a duração de um ano. As normas aplicáveis à realidade do pavilhão são semelhantes às regras usadas no edifício principal. Cada cacifo será usado no máximo por 3 alunos.