

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. TEOTÓNIO



REGULAMENTO INTERNO

2013 -2017



PREÂMBULOpág. 1

CAPÍTULO I

1.1. Objeto e âmbito de aplicação.....pág. 1
1.2. Composição e Regime de funcionamento.....pág. 1
1.2.1. Oferta Educativapág. 1
1.2.2. Horário de funcionamentopág. 1
1.2.3. Acesso aos recintos escolares.....pág. 2

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão do agrupamento

2.1. Conselho Geral.....pág. 2
2.2. Diretor.....pág. 3
2.3. Conselho Pedagógico.....pág. 3
2.4. Conselho Administrativo.....pág. 4
2.5. Coordenação de Estabelecimento.....pág. 4
2.6. Organização Pedagógica/Estruturas de Coordenação e Supervisão.....pág. 4
2.7. Reuniões.....pág. 5
2.8. Clubes/Projetos.....pág. 6

CAPÍTULO III

Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento

3.1. Associação de pais e encarregados de educação.....pág.6
3.2. Serviços de Administração Escolar.....pág.6
3.3. Ação Social Escolar.....pág.6
3.4. Cartão Magnético.....pág.6
3.5. Papelaria.....pág.7
3.6. Biblioteca Escolar.....pág.7
3.7. Reprografia.....pág.7
3.8. Refeitório.....pág.7
3.9. Bufete.....pág.8

CAPÍTULO IV

Membros da Comunidade

| | |
|--|--------|
| 4.1. Alunos..... | pág. 8 |
| Regulamento dos prémios de mérito..... | pág. 8 |

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

| | |
|------------------------------------|---------|
| 4.2. Docentes – direitos e deveres | |
| 4.3. Pessoal não Docente | pág. 12 |
| 4.4. Parcerias..... | pág. 12 |

CAPITULO V

| | |
|----------------------------------|---------|
| 5.1. Avaliação dos alunos..... | pág. 12 |
| 5.2. Critérios de avaliação..... | pág. 12 |

ANEXO 1

Regulamento da constituição de turmas

ANEXO 2

| | |
|--|---------|
| 1. Instalações Desportivas..... | pág. 13 |
| 2. Regras de cedência gratuita ou onerosa das instalações desportivas..... | pág. 14 |
| 3. Utilização de material..... | pág.14 |
| 4. Cacifos..... | pág. 14 |

ANEXO 3

Regulamento da Biblioteca Escolar

ANEXO 4

Regulamento dos Serviços Técnico-Pedagógicos

ANEXO 5

Regulamento de utilização dos cacifos destinados aos alunos na escola sede

REGULAMENTO INTERNO

O presente regulamento encontra-se disponível na página do agrupamento em www.agrupamentosateotonio.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 nº 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.

Aspectos omissos neste regulamento serão decididos pelo diretor do agrupamento.

CAPÍTULO I

1. 1. Objecto 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 no âmbito do seguro escolar os alunos que se encontrem fora das instalações no percurso casa-escola. Aquando de visitas de estudo ou outro tipo de atividades no exterior aplica-se integralmente as normas expressas neste regulamento.

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
Escola Básica do 1.º Ciclo e 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 (3 e 4 anos de idade) e a escolaridade obrigatória (5 e 6 anos de idade e ensino básico). A rede escolar é definida anualmente pela DGEstE - Direção de Serviços Região Alentejo. A oferta educativa pode ser aumentada com a escolarização de adultos, cursos profissionais, cursos de português língua não materna ou outros, conforme o interesse e necessidade da nossa comunidade. Poderão ser também implementados clubes ou projetos temáticos específicos, por necessidade pedagógica ou por proposta de entidades parceiras, os quais poderão variar anualmente conforme as disponibilidades de horário e 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 letivo 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 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 é definido no início de cada ano lectivo, 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 as atividades de enriquecimento curricular (AEC - Despacho 14460/26 de maio de 2008, republicado pelo Despacho 8386/28 de junho de 2011 E Decreto-Lei nº.139/2012, artigo 14º). As atividades de enriquecimento curricular funcionam primordialmente a partir das 15.30h, contudo conforme o ponto 23 do despacho 8386/28 de junho de 2011, o agrupamento pode, desde que tal se revele necessário, flexibilizar o horário até dois dias por semana, colocando as referidas atividades antes ou depois da atividade curricular da manhã e ou antes da atividade curricular da tarde.

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

1. 2. 3. Acesso aos recintos escolares

Na escola sede os alunos matriculados em cursos diurnos podem sempre entrar nas instalações entre a abertura e o fecho, salvo se estiverem a cumprir suspensão.

Depois de entrarem nas instalações os alunos só podem sair durante a sua hora de almoço, caso estejam autorizados pelos respectivos encarregados de educação ou após o seu período lectivo.

Após a saída da escola os alunos só podem reentrar caso tenham um motivo devidamente justificado para o fazer.

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, bem como ao espaço de reuniões da associação de pais.

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 e jardins de infância do agrupamento, os encarregados de educação ou outras pessoas em caso algum podem interromper as atividades lectivas, extra curriculares 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 nº75/2008, de 22 de abril republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho | |
|---|------------------|
| Composição | artigo 12º |
| Competências | artigo 13º |
| Designação e eleição dos representantes | artigo 14º e 15º |
| Mandato | artigo 16º |
| Regime de funcionamento | artigo 17º |

Conforme os termos do disposto no artigo 12º, o conselho geral tem a seguinte composição:

| Representantes | Nº 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 18º, do Decreto- Lei nº75/2008, 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 nº75/2008, de 22 de abril e Despacho normativo 13-A/2012 | |
|--|----------------------|
| Subdiretor e adjuntos do diretor | artigo 19º (*) |
| Assessorias e coordenações | |
| Competências | artigo 20º |
| Recrutamento | artigo 21º |
| Procedimento concursal | artigo 22º |
| Eleição | artigo 23º |
| Posse | artigo 24º |
| Mandato | artigo 25º |
| Regime de exercício de funções | artigo 26º |
| Direitos e deveres do diretor | artigo 27º, 28º, 29º |
| Assessoria ao diretor | artigo 30º |

(*) Conjugado com o Despacho normativo 13-A/2012, artigo 6

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, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

| Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril | |
|---------------------------------------|------------|
| Composição | artigo 32º |
| Eleição/designação dos representantes | |
| Competências | artigo 33º |
| Funcionamento (*) | artigo 34º |

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

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

| Representantes | Nº |
|--|----|
| Diretor | 1 |
| Coordenadores dos departamentos curriculares | 6 |
| Coordenadores dos diretores de turma | 1 |
| Representante da biblioteca | 1 |
| Representante dos serviços especializados de apoio educativo | 1 |
| Total | 10 |

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 nº75/2008, 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. 5. Coordenação de estabelecimento

Conforme os termos do disposto nos artigos 40º e 41º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

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.

| Decreto-Lei nº200/2007, de 22 de maio | |
|--|---------|
| Estruturação dos grupos de recrutamento em departamentos | Anexo I |

| | |
|---|------------|
| Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril, de 22 de abril e anexo II | |
| Definição | artigo 42º |
| Articulação e gestão curricular/ Departamentos curriculares/ Coordenadores de departamento | artigo 43º |
| Organização das atividades de turma | artigo 44º |
| Outras estruturas de coordenação | artigo 45º |
| Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos | artigo 46º |

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 2º e 3º ciclos do ensino básico, pelo conselho de turma.

2.7. Reuniões

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, apesar da obrigatoriedade da existência de uma convocatória por escrito.
2. As reuniões do conselho geral começam meia hora depois da hora de início independentemente do número de conselheiros presentes, caso na hora do seu início não haja quórum.
3. Quando solicitada por dois terços dos conselheiros o presidente deve convocar a reunião.
4. 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 lectivo 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.
5. Conforme o Código do Procedimento Administrativo nos órgãos colegiais deve observar-se que:
 - a. Para a tomada de deliberações é necessária a presença de 50% dos membros com direito a voto mais um.
 - b. Não podem votar por impedimento as atas das reuniões os conselheiros que não estiveram presentes.
 - c. Nas deliberações não são permitidas abstenções.
 - d. Em caso de empate numa votação o presidente da reunião tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido feita por voto secreto.
 - e. Em caso de empate continuado (duas votações) a deliberação fica adiada para a reunião seguinte.

5. 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. 8. 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 objectivos definidos no projeto educativo, contemplar metas com objectivos 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 respectivo funcionamento

3. 1. Associação de pais e encarregados de educação

Conforme os termos do disposto no artigo 48º, nº 1 do Decreto-Lei nº 75/2008 e o disposto no Decreto-Lei nº 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 nº 29/2006, de 4 de julho e pelo artigo 20º da Lei nº 40/2007, de 24 de agosto.

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.3º)

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 situações excepcionais poderá ser facultado pelos Serviços Administrativos um cartão provisório pelo período de 24 horas.
3. Em caso de perda ou extravio uma segunda via será paga.
4. O cartão tem a função de porta-moedas electrónico 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 excepcionalmente na secretaria.
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 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.

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 756/2009 de 14 de julho | |
|---|---|
| Regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário | artigo 1º |
| Designação do professor bibliotecário | artigo 2º |
| Função do professor bibliotecário | artigo 3º |
| Equipa da biblioteca escolar | artigo 4º |
| Definição do nº de professores bibliotecários por agrupamento | Portaria n.º 558/2010 de 22 de julho |
| Serviço lectivo dos professores bibliotecários | Portaria n.º 76/2011 de 15 de fevereiro |

Regulamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos apenso 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 pessoal não docente.
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 respectiva 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, exceptuando 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.

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 7º (*) |
| Representação dos alunos | artigo 8º |
| Prémios de mérito (2) | artigo 9º |
| Deveres | artigo 10º |
| Processo individual | artigo 11º |
| Assiduidade | artigo 13º |
| Faltas | artigo 14º |
| Faltas de material | artigo 14º, ponto 5 |
| Dispensa da atividade física | artigo 15º |
| Justificação de faltas | artigo 16º |
| Faltas injustificadas | artigo 17º |
| Excesso grave de faltas | artigo 18º |
| Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas | artigo 19º |
| Medidas de recuperação e de integração | artigo 20º |
| Incumprimento ou ineficácia das medidas | artigo 21º |
| Medidas disciplinares corretivas | artigo 26º |
| Medidas disciplinares corretivas definidas pelo agrupamento (1) | artigo 26º , ponto 2, alínea c) |
| Atividades de integração na escola e na comunidade | artigo 26º |
| Medidas disciplinares sancionatórias | artigo 28º |
| Procedimento disciplinar | artigo 30º |
| Suspensão preventiva | artigo 32º |
| Execução das medidas corretivas e disciplinares | artigo 34º |

(*) considerar a portaria 413/99 que regulamenta o seguro escolar

(2) 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 colectivo, 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 1º, 2º e 3º ciclos, que no final de cada ano lectivo preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

No final de cada ano lectivo os alunos que preencham um ou mais dos requisitos acima dispostos devem ser objecto 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 |
|----------|---------------------|
| 1º ciclo | Média de Excelente |
| 2º ciclo | Média de nível 5 |
| 3º ciclo | Média de nível 5 |

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

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

| | |
|-------------------|---|
| Não satisfaz | 1 |
| | 2 |
| Satisfaz | 3 |
| Satisfaz Bastante | 4 |
| Excelente | 5 |

Para obtenção desta média não se consideram as classificações obtidas nas atividades de enriquecimento curricular.

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 de 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 10º, ponto o)

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

Processo individual (art.º 11º)

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

Assiduidade (art.º 13º)

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 14º)

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 15º, ponto 3)

O aluno que fundamentadamente 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 16º)

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 letivo (ponto 1, alínea o).

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 5).

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 (ponto 6).

Excesso grave de faltas (art.º 18º)

O limite de faltas injustificadas nas aulas de apoio do 2º 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)

(1) Tarefas e atividades de integração definidas pelo agrupamento:

1. Recolha de lixo nos espaços exteriores do recinto escolar;
2. Auxílio na limpeza dos espaços interiores da escola;

3. Auxílio aos alunos do 1º ciclo, no refeitório;
4. Auxílio na vigilância aos alunos do 1º 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 lectivas da escola.

Condicionamento de frequência de atividades escolares fora da sala de aula

Poderá ser aplicada uma medida corretiva de condicionamento de frequência de atividades escolares fora da sala de aula.

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

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 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º |
| Deveres (*) | artigo 10º, 10º A, 10º B, 10º C |

(*) Para além do enunciado o docente deve:

3. Cumprir integralmente o horário atribuído;
4. Sumariar cada uma das atividades desenvolvidas após o seu término;
5. 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;
6. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que esta se encontra em bom estado;
7. Não permitir a saída dos alunos da aula, excepto em casos pontuais a julgar pelo professor;
8. Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo agrupamento desde que se coadunem com os objectivos enunciados no projeto educativo e/ou abranjam a área científica do docente;
9. Levar os alunos a uma colaboração ativa na conservação de bens e equipamentos da escola;
10. Garantir ao aluno o direito à avaliação quando o mesmo participar em atividades a desenvolver no âmbito do plano de atividades do agrupamento;
11. De qualquer instrumento de avaliação deve ser dada informação ao aluno e respetivo encarregado de educação nos seguintes moldes:
 - a) Informar os alunos sobre a cotação de cada um dos itens a avaliar;
 - b) Informar os alunos sobre a cotação de cada um dos itens avaliados;
 - c) Informar da avaliação em termos qualitativos e quantitativos percentuais conforme quadro abaixo:

| | | |
|--------|-------------------|--|
| 0-19 | Mau | |
| 20-49 | Não satisfaz | |
| 50-69 | Satisfaz | |
| 70-89 | Satisfaz bastante | |
| 90-100 | Excelente | |

- d) Não fazer transitar a entrega de testes e outros elementos que tenham peso na avaliação para o período seguinte;
- e) Não exceder 15 dias na devolução dos testes, após a data da sua realização;

12. Comunicar aos alunos e encarregados de educação qual o material necessário para a disciplina, tendo sempre em consideração os recursos económicos dos discentes;
13. Não usar aparelhos de comunicação, dentro do horário lectivo, para fins alheios às aulas;
14. 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.

CAPITULO V

5.1 Avaliação dos alunos

| Avaliação dos alunos - Despacho normativo n.º 24-A/2012 | |
|---|------------|
| Processo individual do aluno | Artigo 2º |
| Intervenientes e competências | Artigo 3º |
| Critérios de avaliação | Artigo 4º |
| Informação sobre a aprendizagem | Artigo 5º |
| Registo, tratamento e análise de informação | Artigo 6º |
| Avaliação sumativa interna | Artigo 7º |
| Formalização da avaliação | Artigo 8º |
| Provas de equivalência à frequência | Artigo 9º |
| Avaliação sumativa externa | Artigo 10º |
| Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente | Artigo 11º |
| Efeitos da avaliação sumativa | Artigo 12º |
| Condições de aprovação, transição e progressão | Artigo 13º |
| Registo das classificações e ratificação das deliberações | Artigo 16º |
| Revisões das deliberações | Artigo 17º |
| Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º ciclos | Artigo 23º |
| Situações especiais de classificação | Artigo 26º |

5.2 Critérios de avaliação

artigo 4º

Aprovados em Conselho Pedagógico

O órgão de direção garante a divulgação dos critérios de avaliação aprovados, na página do agrupamento na internet bem como nos serviços administrativos da escola sede.

artigo 5º, ponto 2

Anualmente o CP aprova os critérios de cada disciplina tendo também em conta os parâmetros do ponto 2 do artigo 5º.

artigo 6º, pontos 1 e 2

A equipa de autoavaliação, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares, trata e analisa, trimestralmente, os resultados da avaliação da aprendizagem dos alunos. O diretor anualmente disponibiliza à comunidade, através da página do agrupamento, a informação recolhida.

Formalização da avaliação (art.º 8º)

Propostas de nomenclaturas para os testes:

1- Nível + percentagem (exemplo: nível 2 / 38%)

2- Mau, não satisfaz, satisfaz, bom, muito bom + percentagem

Conversão da percentagem em nível:

| % | Nível |
|--------|-------|
| 0-19 | 1 |
| 20-49 | 2 |
| 50-69 | 3 |
| 70-89 | 4 |
| 90-100 | 5 |

Registo das classificações e ratificação das deliberações (art.º 16º)

Para além do referido no ponto 4, as classificações podem ser consultadas pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, na internet, através da base de dados.



ANEXO 1 (do Regulamento Interno)

REGULAMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Na constituição das turmas deverá ser respeitada a heterogeneidade dos alunos considerando:
 - a. a sua idade e o sexo;
 - b. o seu nível de aproveitamento;
 - c. a distribuição uniforme do número de alunos repetentes;
 - d. a sua realidade sócio económica.
2. É possível a criação de grupos homogéneos temporários para a promoção do sucesso escolar (turma mais).
3. É possível a criação de currículos específicos para alunos que não dominam a Língua Portuguesa (como língua materna), no ano em que frequentam.



ANEXO 2 (do Regulamento Interno)

1. Instalações Desportivas

O diretor do agrupamento nomeia anualmente um diretor de instalações desportivas. Cabe ao diretor das instalações desportivas:

1. Propor a aquisição do material necessário;
2. Desenvolver ações para que todo o material voluntariamente danificado ou desaparecido seja repostado pelo responsável;
3. Organizar e atualizar o inventário do material existente no final do ano lectivo;
4. Organizar o livro de registo de manutenção dos materiais desportivos;
5. Informar o diretor, aquando da elaboração do inventário, sobre o material danificado ou desaparecido.
6. O diretor de instalações deve disponibilizar, trimestralmente, o material necessário para a realização das aulas de Educação Física.
7. Só será permitida a utilização das instalações desportivas, se essa utilização não perturbar o normal funcionamento das atividades previstas nas aulas de Educação Física Desporto e Escolar.
8. O controlo das entradas e saídas nas instalações e a segurança, dos vestiários e balneários, é da responsabilidade do assistente operacional (AO) deste sector, assim como, a higiene sumária das instalações.
9. Os acessos às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos utentes devidamente equipados.

2. Regras de cedência gratuita ou onerosa das instalações desportivas:

1. 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.
2. Será cobrada uma taxa estipulada anualmente pelo diretor.
3. Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização, os seguintes:
4. Danos produzidos nas instalações recinto ou quaisquer equipamentos nelas integrados no decurso da respectiva utilização;
5. Não pagamento das taxas de utilização devidas;
6. Utilização das instalações para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização;
7. Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas.
8. Não manter o espaço requisitado limpo e em condições;
9. Desrespeito pelas regras de funcionamento e regras de segurança.
10. Os utentes, públicos ou privados, individuais ou colectivos, são solidariamente responsáveis por todos os danos provocados.
11. Qualquer ocorrência que não esteja englobada no presente regulamento, será objecto de decisão do diretor do agrupamento.

3. Utilização de material

1. O material existente divide-se em dois grupos, um de uso corrente e outro de reposição. O material de uso corrente é requisitado trimestralmente ao diretor de instalações, o material de reposição fica à guarda do diretor de instalações ao qual só ele tem acesso. O material de uso corrente carece de requisição junto da funcionária.
2. 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 do mesmo.

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

4. Cacifos

1. Os cacifos existentes no pavilhão podem ser cedidos aos alunos no início do ano lectivo e com a duração de um ano, exceptuando-se os meses de julho e agosto. Cada cacifo poderá ser usado no máximo por 3 alunos. No final do ano lectivo, a não devolução da chave do cacifo implicará o pagamento de 3 euros a descontar no respetivo cartão magnético.



ANEXO 3 (do Regulamento Interno)

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 actual, 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.

2.1 - Perfil dos docentes 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. 1º

Inscrição

1. A biblioteca/centro de recursos d Agrupamento de Escolas de S. Teotónio é um espaço de trabalho/lazer destinado à comunidade escolar em particular e à comunidade externa
2. A admissão como utilizador da biblioteca faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição.

Art. 2º

Horário

1. A biblioteca está aberta todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira.
2. O horário da biblioteca encontra-se afixado à entrada da mesma.

Art. 3º

Funcionamento

1. 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.
2. Não é permitido comer ou beber em toda a área da biblioteca.
3. 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.
4. 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

Leitura de Documentos

1. Os documentos retirados das estantes **não** devem ser arrumados pelos utilizadores. **Devem ser colocados na mesa do atendimento.**
2. Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados na mesa da área.

3. As revistas, depois de utilizadas, deverão ser colocadas no escaparate.
4. 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.
5. O não cumprimento do ponto anterior, implica a reposição da publicação ou o seu pagamento integral pelo utilizador, conforme julgado conveniente pelos serviços.

Art. 5º

Espaço Multimédia

1. O utente que pretenda utilizar este espaço ou o seu equipamento, deverá solicitá-lo no espaço de atendimento.
2. Os computadores da Biblioteca servem, exclusivamente, para a realização de trabalhos, pesquisa em Cd-Rom da biblioteca ou Internet, no âmbito de trabalhos.
3. Só é permitido **um/dois** utilizador(es), no máximo, por computador.
4. 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. 6º

Espaço Audiovisuais

1. Ao utilizar este espaço é obrigatório o uso de auscultadores.
2. Quem liga e desliga a TV, Videoprojetor e Leitor de DVD é sempre a responsável pela biblioteca.
3. O uso do equipamento deve ser solicitado no espaço de atendimento.

Art. 7º

Utilização da biblioteca pelos professores titulares de turma

1. O professor titular de turma quando quiser usufruir da Biblioteca Escolar com a sua turma, deve inscrever-se em folha própria, indicando o dia, hora e as atividades a desenvolver, com 24 horas de antecedência.
2. O professor é responsável pelo cumprimento deste regulamento por parte dos seus alunos.
3. O professor titular da turma deve ter distribuído previamente as tarefas pelos alunos.
4. Qualquer tipo de documentação poderá ser requisitada para a utilização na sala de aula, devendo o professor fazer a respetiva requisição.
5. 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. 8º

Empréstimo Domiciliário

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

2. 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.
3. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos emprestados. Recomenda-se a não cedência dos mesmos a terceiros.
4. Existem documentos não requisitáveis para leitura domiciliária (obras de referência, nomeadamente, dicionários, enciclopédias, publicações periódicas, audiovisuais), estes estão identificados com um círculo vermelho.
5. No caso de atraso na entrega de documentos para leitura domiciliária não poderá ser feita qualquer requisição até à reposição do mesmo.
6. Considera-se como leitura domiciliária, desde que o documento saia do espaço da biblioteca.

Art. 9º

Fotocópias/Impressão

1. A fotocópia de documentos é feita pela pessoa responsável pela biblioteca.
2. O custo da impressão/fotocópia está afixado na biblioteca.
3. Todas as impressões/reproduções devem ser registadas em documento próprio e o dinheiro adquirido entregue nos Serviços Administrativos.

Art. 10º

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

- Apoio ao desenvolvimento curricular,
- Leitura e Literacia;
- Projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade;
- Gestão da Biblioteca Escolar.

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).

Considerações finais

O Regulamento pode a qualquer momento ser objeto de revisão, mediante proposta do Conselho Pedagógico e necessitando da aprovação do Conselho Geral.



ANEXO 4 (do Regulamento Interno)

SERVIÇOS TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS Objetivos

Os serviços técnicos - pedagógicos visam promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, tendo por obrigação conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa existentes no Agrupamento.

1- EQUIPA TÉCNICO – PEDAGÓGICA

1.1- Objetivos da equipa

Esta equipa destina-se a analisar e efectuar a triagem dos documentos de referenciação.

1.2- Constituição da Equipa

A equipa Técnico-Pedagógica é constituída por um elemento dos serviços de psicologia, por um elemento do departamento da educação especial, um elemento do apoio educativo e um elemento das entidades parceiras. Sempre que necessário será solicitada a participação de outros técnicos, de forma a promover uma análise de carácter multidisciplinar.

1.3- - Fazem parte da Equipa Técnica- Pedagógica os seguintes serviços:

- A)** - Os serviços de psicologia e orientação vocacional;
- B)** - O departamento educação especial;
- C)** - O apoio educativo;
- D)** - Entidades Parceiras.

A) - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

- 1-** Estes serviços asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no agrupamento e entre este e a comunidade.
- 2-** Os serviços desenvolverão a sua acção nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa. No 3º ciclo do ensino básico os serviços exercerão a sua atividade no domínio da orientação vocacional.
- 3-** Compete ao técnico destes serviços, designadamente:
 - a)** - apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - b)** - colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
 - c)** - assegurar, em colaboração com os serviços, designadamente o Departamento da Educação

Especial, a detecção de casos de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar da sua situação e estudar as metodologias adequadas a cada situação;

- d) - participar em ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar, bem como colaborar em programas destinados a prevenir o abandono escolar precoce, a retenção escolar e o absentismo sistemático;
- e) - participar na avaliação dos alunos do ensino básico, nomeadamente no caso dos alunos merecedores de atenção especial sinalizados nos planos de acompanhamento individual dos alunos;
- f) - realizar junto dos alunos do 9ºano de escolaridade um programa de orientação vocacional;
- g) - proceder a avaliação, acompanhamento e encaminhamento psicopedagógicos dos alunos;
- h) - colaborar com o departamento da educação especial nas referências /sinalizações (por referência à CIF) de alunos com necessidades educativas especiais.

4 - Estes serviços funcionarão em gabinete próprio na escola sede do agrupamento.

B) - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 1- É um serviço especializado que presta serviço aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente deste agrupamento.
- 2- Este departamento é constituído pelos docentes especializados do quadro da educação especial.
- 3- Constituem funções do docente de educação especial:
 - a) - colaborar com o Órgão de Gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento, na avaliação de casos de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e implementação de medidas educativas adequadas;
 - b) - implementar as medidas previstas no Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro, no que concerne aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - c) - organizar e gerir a diversificação das estratégias e métodos educativos de acordo a problemática dos alunos sinalizados/referenciados;
 - d) - participar no processo de avaliação dos alunos referenciados/sinalizados (por referência à CIF);
 - e) - promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento da Educação Especial;
 - f) - dar orientações para a elaboração do programa educativo individual e identificar os recursos adicionais a disponibilizar;
 - g) - encaminhar os alunos em situação de necessidades educativas especiais de carácter temporário para os Apoios Sócios - Educativos;

h) - promover o trabalho cooperativo entre os professores, família e técnicos, por forma a desenvolver a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente nos seus percursos escolares;

i) - cooperar na elaboração e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.

4 - Este serviço funciona segundo uma perspectiva de educação inclusiva, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades especiais dos alunos com limitações significativas de carácter permanente.

5 - Este serviço funcionará em gabinete próprio na escola sede.

C) - APOIO EDUCATIVO

1- O Apoio Educativo engloba um conjunto de medidas variadas, orientadas para a promoção do sucesso educativo e escolar, para a prevenção de comportamentos de risco e do abandono escolar.

2- Este apoio traduz-se na disponibilização e medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didáctico, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades na aprendizagem.

3- Estes apoios serão prestados, preferencialmente, dentro da sala de aula, com os alunos integrados no grupo. No entanto, sempre que os professores considerem necessário e vantajoso para o aluno, algumas atividades poderão realizar-se fora da sala de aula.

4- Os docentes de Apoio Educativo, ao abrigo Despacho Normativo que regulamenta a organização do ano letivo:

a) - apoiam alunos com necessidades educativas especiais temporárias/ permanentes(sempre que exista insuficiência horária por parte dos docentes da educação especial) em articulação com o docente titular de turma;

b) - colaboram nas atividades da Escola;

c) - participam na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

d) - apoiam alunos Não Lusos na aprendizagem do Português de Língua Não Materna;

e) - fazem as substituições dos docentes de turma na ausência prolongada destes;

- f) - os docentes desenvolvem a sua atividade pedagógica nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, em horário e situações a fixar anualmente, e acordo com a distribuição de serviço do Diretor;
- g) - a planificação e a avaliação devem ser elaboradas conjuntamente pelo docente do Apoio Educativo e pelo docente de turma e registadas nos respetivos documentos.

D) - ENTIDADES PARCEIRAS

São Entidades parceiras todas as Instituições que colaboram com os Serviços Técnicos, com a Comunidade Escolar e que desenvolvem projectos no Agrupamento.

2- Procedimentos da Equipa

- a) O documento de referênciação encontra-se disponível na secretaria da escola sede.
 - b) Depois do preenchimento a referênciação deve ser entregue na secretaria e posteriormente reencaminhada para o Director, que num prazo não superior a uma semana deverá encaminhar para a equipa Técnico-Pedagógica.
 - c) As referênciações deverão ser efetuadas até ao início do 2º período, salvo as situações emergentes de intervenção.
- 3- De acordo com a pertinência das referênciações a coordenação convoca as reuniões, sempre que se justifique.
 - 4- Após a análise do documento de referênciação pela Equipa Técnica, o responsável pelo caso comunica ao Encarregado de Educação para que este tome conhecimento e autorize o processo de avaliação.
 - 5- No final de cada ano letivo, a equipa técnico-pedagógica reunirá para rever/avaliar o trabalho realizado ao longo do ano letivo.



ANEXO 5 (do Regulamento Interno)

Regulamento de utilização dos cacifos destinados aos alunos

- a) 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.
- b) Estes cacifos destinam-se exclusivamente aos alunos da escola sede.
- c) 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.
- d) Os cacifos serão usados para os alunos guardarem material didático relacionado com a sua vida escolar.
- e) 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.
- f) Não é permitido guardar nestes cacifos nada mais do que o referido na alínea d), inclusive 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) O aluno, ao aceitar a chave do cacifo, fica responsável pela manutenção da higiene do espaço interior do mesmo.
- j) A entrega da chave ao aluno está sujeita à aceitação escrita deste regulamento por parte do seu respetivo encarregado de educação.
- k) 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.
- l) Em caso de perda ou dano, o aluno paga, através do cartão magnético, a quantia de 3 euros para receber novo duplicado da chave.
- m) A não entrega da chave no final do ano, obriga ao pagamento da quantia indicada na alínea anterior.

Aprovado em Conselho Geral no dia 22 de novembro de 2016