



ANEXO P

REGULAMENTO DA EB1 DE BALTEIRO

Agrupamento de Escolas de Vila d'Este





<u>INSTITUIÇÃO ESCOLAR.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.Caracterização do Estabelecimento de Ensino.....</u>	<u>3</u>
<u>1.2.Coordenação de Estabelecimento.....</u>	<u>3</u>
<u>2.CALENDÁRIO ESCOLAR2017/2018.....</u>	<u>5</u>
<u>3.HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1.Horários de Atendimento/Enc. De Educação.....</u>	<u>5</u>
<u>3.2.Horário das Assistentes Operacionais/Tarefeiras.....</u>	<u>5</u>
<u>4.ENTRADA E ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA.....</u>	<u>6</u>
<u>4.1. Entrada e organização na sala de aula.....</u>	<u>7</u>
<u>5.SAÍDA DA ESCOLA.....</u>	<u>7</u>
<u>5.1.Visitas de Estudo/ Saídas da Escola.....</u>	<u>7</u>
<u>6.RECURSOS HUMANOS.....</u>	<u>8</u>
<u>6.1Pessoal Docente.....</u>	<u>8</u>
<u>6.2.Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular.....</u>	<u>9</u>
<u>6.3.Pessoal Não Docente.....</u>	<u>10</u>
<u>6.4.Alunos.....</u>	<u>11</u>
<u>6.5.Associação de Pais e Encarregados de Educação da E.B1 de Balteiro.....</u>	<u>11</u>
<u>7.NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES.....</u>	<u>12</u>
<u>7.1.Cantina.....</u>	<u>12</u>
<u>7.2.Espaço Exterior/Recreio.....</u>	<u>13</u>
<u>7.3.Sala de Educação Especial / Apoio educativo.....</u>	<u>14</u>
<u>7.4.Sala dos Professores.....</u>	<u>14</u>
<u>8.FOTOCOPIADORA.....</u>	<u>14</u>
<u>9.TELEFONE.....</u>	<u>14</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>1</u>



INSTITUIÇÃO ESCOLAR

1.1. Caracterização do Estabelecimento de Ensino

Este estabelecimento de ensino situa-se na rua António Feliciano de Castilho. Esta escola foi inaugurada a 10 de Julho de 1965.

É constituída por dois pisos: no rés-do-chão situam-se duas salas de aula, a cozinha, refeitório, despensas, gabinete de Coordenação de Escola que funciona também como sala de professores, uma pequena sala que é utilizada como biblioteca, sala da educação especial e sala do Apoio Educativo e instalações sanitárias. No primeiro piso localizam-se mais duas salas de aula. Todas as salas usadas pelo 1.º ciclo do Ensino Básico estão equipadas com um computador, quadro interativo, quadro de apoio e vídeo projetor.

No exterior existem áreas ajardinadas, um campo de jogos e um pequeno espaço coberto nas traseiras.

1.2. Coordenação de Estabelecimento:

Coordenadora de Estabelecimento

Carla Celeste Pires de Castro Morais

Correio eletrónico: slbcarla13@aeviladeste.com



Competências da Coordenadora de Estabelecimento

- a) Coordenar as atividades educativas em articulação com a diretora executiva/ direção executiva;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora executiva/direção executiva;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelos docentes do estabelecimento de ensino pelo qual é responsável.
- e) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático.
- f) Recolher e entregar nos serviços administrativos, os documentos:
 - I. Mapa semanal de faltas do pessoal docente e não docente da escola;
 - II. Mapa mensal do leite escolar;
 - III. Outros documentos solicitados pela direção do agrupamento.

Reuniões de Estabelecimento

As reuniões de estabelecimento são convocadas pelo respetivo coordenador, por um terço dos seus membros ou pela direção executiva.

2.CALENDÁRIO ESCOLAR 2017/2018

Período	Início	Fim
1.º	13 de setembro	15 de dezembro
2.º	3 de janeiro	23 de março
3.º	9 de abril	22 de junho

Interrupções

- 1.ª De 18 de dezembro a 2 de janeiro, inclusive
- 2.ª De 12 a 14 de fevereiro, inclusive e de 26 de março a 6 de abril, inclusive



3. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA:

Abertura do Estabelecimento: 07h30m

Horário dos alunos em regime normal: 09h – 13h e 14h30m – 15h30m

AEC: 16h – 17h (+ 30 m de projeto)

CAF: 7h30m – 9h; 17h30m -19h30m

Fecho do Estabelecimento: 19h30m

3.1. Horários de Atendimento /Enc. de Educação

TURMA	PROFESSOR	HORÁRIO DE ATENDIMENTO/ ENC. EDUCAÇÃO
T1	Prof ^a Tatiana Marques	4 ^a feira – 13h às 14h
T2	Prof ^a Carla Morais	3 ^a e 5 ^a feira – 11h às 11h30m
T3	Prof ^a Tânia Granja	4 ^a feira – 11h30m às 12h30m
T4	Prof. ^a Ema Moreira	4 ^a e 5 ^a feira – 15h30m às 16h

3.2 Horário das Assistentes Operacionais/Tarefeiras

Assistentes Operacionais	Rosa Silva: 08h – 12h; Almoço: 12h – 13h; Após Almoço: 13h00m – 16h
	Sandra Amaro: 10h30m – 14h30m; Almoço: 14h30m - 15h30m; Após Almoço: 15h30m – 18h30m



4. ENTRADA E ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

1. O Encarregado de Educação entregará o educando à funcionária na entrada do estabelecimento que o encaminhará.
2. De manhã, a entrada dos alunos na escola é a partir das oito horas e quarenta e cinco minutos, de tarde é a partir das catorze horas e quinze minutos.
3. É tolerado um atraso excepcional de, no máximo, quinze minutos, quer na entrada da manhã, quer na da tarde.
4. Com exceção de professores, alunos e funcionários, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar;
5. Poderá ser impedido o acesso a pessoas que pelo seu porte ou conduta, se presume, possa perturbar o bom funcionamento da escola;
6. Após o início das atividades letivas, a coordenadora estará disponível para atender os Encarregados de Educação, salvo se este se encontrar em reunião ou em apoio. O professor titular de turma atende o Encarregado de Educação na sua hora de atendimento, salvo algo que se justifique pela gravidade.
7. Toda a comunicação com o professor da turma é feita preferencialmente através da caderneta do aluno. Se o encarregado de educação não a tiver, pode adquiri-la na Escola.
8. O acesso automóvel ao recinto escolar é permitido, apenas em casos excepcionais, devidamente autorizados ou necessários (ambulâncias, veículos de carga e descarga) devendo ser evitados sempre que possível, os tempos de intervalos das aulas; caso contrário, deverão tomar-se todas as medidas necessárias que conduzam à segurança dos alunos;

4.1. Entrada e organização na sala de aula

1. No período da manhã (9h) a entrada na sala de aula deve fazer-se sem atropelos e com respeito;
2. Não é permitida a utilização de equipamento eletrónico ou outro acessório que prejudique o normal funcionamento das aulas (telemóvel, consola de jogos, etc.).
3. Cada aluno deve responsabilizar-se pela conservação, manutenção e limpeza da respetiva mesa e cadeira de trabalho e do material didático disponível.
4. Os professores titulares de turma e/ou os responsáveis pela atividade de enriquecimento curricular devem verificar se as salas estão limpas e preparadas, quer no início, quer no fim das suas aulas. Caso não estejam, devem solicitar auxílio a uma assistente operacional.



5. SAÍDA DA ESCOLA

1. O encarregado de educação espera pelo seu educando no portão de entrada às 16h ou 17h30 caso frequente as atividades de enriquecimento curricular.
2. Não está permitida aos alunos a saída durante o período letivo salvo autorização escrita ou, excepcionalmente, comunicação telefónica do encarregado de educação;
3. Todos os alunos terão de abandonar o recinto escolar obrigatoriamente até às 19h30m, caso contrário, será contactada a Escola Segura.

5.1 Visitas de Estudo / Saídas da Escola

Considerações Gerais

- a) Professores e alunos devem partir e regressar à escola todos juntos, respeitando o plano de visita, principalmente em relação a locais e horários;
- b) A programação das visitas e sua organização (contactos, transportes, orçamentos, recolhas de verbas) são da responsabilidade do professor titular de turma e da Coordenadora de Estabelecimento;
- c) No dia da visita de estudo poderá haver lugar a alteração de horário, mediante a especificidade da mesma.

Os alunos intervenientes na visita devem:

- a) Obedecer às instruções dos professores e acompanhantes;
- b) Ter um comportamento correto;
- c) Cumprir horários e pontos de encontro acordados;
- d) Estar sempre munidos de identificação;
- f) Manter-se disciplinados no seu lugar durante a viagem, sem perturbar o condutor, mantendo a camioneta aseada;
- g) Estar munidos de autorização prévia do Encarregado de Educação;



6. RECURSOS HUMANOS

6.1 Pessoal Docente

Titulares de Turma	Profª Tatiana Marques
	Prof.ª Carla Morais
	Prof.ª Tânia Granja
	Prof.ª Ema Moreira
Educação Especial	Profª. Lucília Venâncio (até janeiro de 2018) Prof. Luís Mota (a partir dessa data)
Coordenação	Prof.ª Carla Morais
Apoios/ Assessoria	Profª Carla Santos
	Profª Daniela Abreu
	Profª Susana Sampaio (desde fevereiro 2018)
Inglês	Profª Carla Aragão
Animadora Mediadora	Isabel Alves

Normas Internas

1. O docente não deve solicitar fotocópias ou outros serviços no horário de funcionamento da cantina ou durante o horário de almoço das funcionárias;
2. O atendimento aos Encarregados de Educação é feito fora do horário letivo e num dos seguintes locais: sala dos professores ou na sala de apoio. A entrada será sempre acompanhada por um funcionário.
3. A capa da correspondência recebida está no gabinete da coordenação, devendo os docentes interessados, rubricar todos documentos aí colocados. O livro de anomalias também está no gabinete da coordenação, devendo estas ser registadas pelos docentes ou funcionários.



6.2. Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular

-Substituição em caso de falta do professor AEC's

Se um dos professores que ministram as Atividades de Enriquecimento Curricular faltar, os alunos serão distribuídos pelas turmas que estiverem a funcionar de forma equitativa.

Nº turma	T1	T2	T3	T4
Nº de alunos inscritos AEC's	17	14	11	18

6.3. Pessoal Não Docente

Assistentes Operacionais	Rosa Silva: Apoio às turmas; vigilância de todos os intervalos, cantina; recolha junto das salas das listas de almoço das turmas e respetiva marcação na plataforma da Câmara; apoio aos alunos com NEE durante os intervalos; tirar fotocópias; colocação de leite nas salas; limpeza de uma sala e do gabinete de coordenação/sala dos professores; limpeza das casas de banho, átrios e corredor; limpeza do recreio e papeleiras.
	Sandra Amaro: Apoio às turmas; vigilância de todos os intervalos, cantina; apoio aos alunos com NEE durante os intervalos; limpeza de duas salas de aula; limpeza das casas de banho, átrios e corredor; limpeza do recreio e papeleiras.

PESSOAL NÃO DOCENTE - NORMAS INTERNAS:

1. Se o encarregado de educação pedir para falar com o professor do educando, numa situação de emergência, o funcionário, se não tiver ninguém a acompanhá-lo fecha o portão e vem perguntar ao professor se o pode receber. O aluno entra logo com a funcionária, sem o encarregado de educação que fica a aguardar resposta no exterior;
2. Os toques das entradas e saídas são função das funcionárias;
3. Após os intervalos verificam o estado do WC. Ao longo da manhã e da tarde cada responsável pelo átrio verifica o estado em que os alunos deixaram as respetivas instalações.



4. A responsável pela limpeza da sala verifica a presença ou troca de leite e papel higiénico nas salas.
5. As responsáveis recolhem junto das salas as listas de almoço das turmas.
6. As funcionárias acompanham os encarregados de educação junto do professor no seu horário de atendimento que ocorre preferencialmente na sala dos professores ou na sala de apoio.
7. No período de funcionamento da cantina ou intervalo dos alunos, nenhuma funcionária deve tirar fotocópias;
8. As funcionárias não estão autorizadas a dar informações (recados) aos Encarregados de Educação. Relembrem o Encarregado de Educação que deve solicitar a informação via caderneta.

6.4. Alunos

DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR TURMA

N.º Turma	Prof. Titular	Ano	N.º rapazes	N.º raparigas	Total de alunos	Representante da Turma
T1	Prof.ª Tatiana Marques	1º e 4º	9	12	21	Sandra Lopes
T2	Prof.ª Carla Morais	1º e 2º	9	9	18	Liliana Vieira
T3	Prof.ª Tânia Granja	3º	14	6	20	Abílio Meneses
T4	Prof.ª Ema Moreira	3º e 4º	12	8	20	Ana Paula Pereira

ALUNOS - NORMAS INTERNAS:

Na escola:

1. Deves tratar com respeito e correção os teus colegas, bem como qualquer outro dos elementos da comunidade escolar: professores e pessoal auxiliar.
2. Quando surgir algum problema (queda ou desentendimento, etc.), dirige-te de imediato a um funcionário ou professor.



3. Zela pela conservação e asseio da escola, nomeadamente as suas instalações: estima o mobiliário, colabora na conservação e limpeza dos sanitários e respeita os espaços verdes.
4. Traz sempre contigo a caderneta do aluno. A caderneta é obrigatória e é indispensável para a comunicação entre os teus pais/ Encarregado de Educação e o teu professor. Se a perderes o teu encarregado de educação deve comprar outra.
5. Sê assíduo e pontual. A escolaridade é obrigatória, não deves faltar.
6. Deves assistir a todas as aulas. As faltas têm que ser sempre justificadas pelo Encarregado de Educação.
7. Não podes trazer para a escola objetos que perturbem o normal funcionamento das aulas ou que possam ser perigosos.
8. Deves ter um comportamento adequado, correto e educado.

Na sala de aula:

1. Deves trazer sempre o material que o teu professor te pede, para poderes participar plenamente nas aulas.
2. Se o teu professor faltar, deves esperar ordeiramente na sala que alguém te diga o que vais fazer. Se alguém substituir o teu professor deves acatar as suas decisões e participar em todas as atividades.
3. Deves adotar uma postura e conduta adequada, assim como respeitar as regras de cada sala.
4. Ao fim das aulas, deves deixar, sempre, o teu espaço limpo e arrumado.
5. O custo do material estragado e o respetivo conserto ou renovação é da responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação.
6. Deves cumprir as regras estabelecidas na escola e que constam do regulamento interno.

6.5. Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1 de Balteiro

Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

Marlene Machado



7. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES

7.1. Cantina

Podem utilizar a cantina:

- a) Professores, funcionários e alunos das escolas do agrupamento;
- b) Outros elementos que, temporariamente se encontrem a exercer qualquer atividade/função na escola;
- c) O processo de marcação e pagamento de refeições escolares é da responsabilidade dos encarregados de educação;

Regras da Cantina

1. É dever de todos os utentes, o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo, e respeito, quer no que se refere ao uso das instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado;
2. Os alunos devem respeitar a fila de acesso à cantina que é formada segundo a ordem de chegada, devendo cada um permanecer ordeiramente no seu lugar;
3. Durante o período das refeições os alunos são acompanhados pelas funcionárias destacadas para esse fim;
4. Os alunos devem ter um comportamento adequado, correto e educado (não berrar, não atirar objetos e/ou alimentos, não bater com os utensílios nas mesas, não sair do seu lugar sem que seja necessário, não correr, etc.)
5. Finda a refeição, cada um deve sair do seu lugar deixando a cadeira arrumada.

No caso de desrespeito continuado pelas normas de utilização da cantina o aluno poderá ser, temporariamente, impedido de a frequentar (no máximo 5 dias letivos). Esta medida será previamente comunicada por escrito ao encarregado de educação e só será aplicada na semana imediata à da ocorrência, para que o encarregado de educação tome as devidas providências assegurando a refeição do seu educando durante o período em que este estará privado de frequentar a cantina.



7.2. Espaço Exterior / Recreio

O espaço exterior é utilizado para o desenvolvimento de atividades propostas pelos professores, animadoras socioculturais ou pessoal não docente da escola e para os períodos de interrupção das aulas. Deste faz parte, além de todo o espaço alcatroado, também o parque de baloiços.

Durante o desenvolvimento dessas atividades compete aos professores e auxiliares:

1. Assegurar a vigilância e acompanhamento dos alunos de forma que julguem mais adequada;
2. Intervir, sempre e o mais prontamente possível, em momentos de conflito ou atos de violência por parte dos alunos

Durante os recreios compete ao aluno:

1. Não se envolver em situações de violência, agressão e destruição de material pessoal e escolar;
2. Não subir aos telhados, árvores e outros, em qualquer situação que ponha em risco a sua integridade física;
3. Evitar brincadeiras, jogos ou atitudes que possam prejudicar terceiros;
4. Comunicar ou pedir ajuda a um funcionário, sempre que necessário para resolver qualquer situação relacionada com o item anterior;
5. Zelar e responsabilizar-se pelos bens pessoais que traz para a escola;
6. Acatar e obedecer a instruções, decisões ou pedidos de qualquer professor/educador/ funcionário ou outro membro interveniente no processo educativo (elementos da Associação de Pais quando intervenientes em momentos comemorativos;

Acidentes - Normas

Em caso de acidentes pessoais:

- a) Qualquer acidente de carácter físico ocorrido dentro da escola deve ser comunicado de imediato a um funcionário ou professor, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros no local destinado para esse fim. Pelo tipo de ocorrência e caso se considere necessário, será feito de imediato o encaminhamento para o hospital/Centro de Saúde, efetuada a participação de ocorrência, acionado o seguro escolar e comunicado de seguida ao Encarregado de Educação;
- b) Caso o acidente seja provocado deliberadamente por qualquer aluno, as despesas que possam advir da ocorrência serão da responsabilidade dos pais e Encarregados de Educação do aluno que o provocou e serão punidas de acordo com a gravidade de cada situação;
- c) Todos os casos de agressão deliberada que impliquem danos materiais ou agressões físicas que impliquem tratamento médico serão suportados pelos pais e encarregados de Educação do aluno agressor.



d) O encarregado deve fazer chegar o mais breve possível faturas, senhas de transporte, ao professor da turma de forma a proceder-se ao reembolso, em caso de este existir.

7.3. Sala de Educação Especial/Apoio Educativo

O espaço contíguo à sala dos professores funciona como espaço destinado a apoio individualizado de alunos com Necessidades Educativas Especiais ou Dificuldades de Aprendizagem de diferentes níveis.

Este espaço é também utilizado, sempre que se encontra disponível, por técnicos no âmbito do protocolo CRIE.

7.4. Sala dos Professores

Este é um espaço para convívio e de reuniões dos professores.

8. FOTOCOPIADORA

A escola dispõe de uma fotocopiadora que pode ser utilizada pelo pessoal docente. Existe um registo de fotocópias e impressões que fica automaticamente assinalado na plataforma on-line da máquina. Todas as fotocópias deverão ser registadas nas contas dos respetivos docentes, excetuando as fichas de avaliação sumativa e as relativas à Coordenação.

9. TELEFONE

Todas as chamadas têm de ser registadas na folha de registo e deve ser mencionado: quem a faz, para onde a faz, o número de telefone, a hora da chamada e a respetiva rubrica.

ANEXOS



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
11h – 11h 30m					
11h30m – 13h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
13h- 14h30m	ALMOÇO	ATENDIMENTO EE			
14h 30m - 15h30m	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
15h30m - 16h					
16h -17h30m					
Turma:	BT01 PROFESSORA TATIANA MARQUES				

NOTA: A **supervisão pedagógica** é efetuada em 15 minutos semanais sem dia específico, de forma a abranger todas as atividades de enriquecimento curricular.



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
11h – 11h 30m		ATENDIMENTO EE	COORDENAÇÃO	ATENDIMENTO EE	COORDENAÇÃO
11h30m – 13h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m - 15h30M	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
15h30m - 16h					
16h -17h30					
Turma:	BT02 PROFESSORA CARLA MORAIS				

NOTA: A **supervisão pedagógica** é efetuada em 15 minutos semanais sem dia específico, de forma a abranger todas as atividades de enriquecimento curricular.



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
11h – 11h 30m					
11h30m – 13h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	INGLÊS /ATENDIMENTO EE	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m - 15h30m	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
15h30m - 16h					
16h -17h30		COMPONENTE LETIVA (17H)	COMPONENTE LETIVA (17H)		
Turma:	BT03 PROFESSORA TÂNIA GRANJA				

NOTA: A **supervisão pedagógica** é efetuada em 15 minutos semanais sem dia específico, de forma a abranger todas as atividades de enriquecimento curricular.



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	INGLÊS	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
11h – 11h 30m					
11h30m – 13h	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m - 15h30m	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA	COMPONENTE LETIVA
15h30m - 16h			ATENDIMENTO EE	ATENDIMENTO EE	
16h30 -17h30			COMPONENTE LETIVA(17H)	COMPONENTE LETIVA(17H)	
Turma:	BT04 PROFESSORA EMA MOREIRA				

NOTA: A **supervisão pedagógica** é efetuada em 15 minutos semanais sem dia específico, de forma a abranger todas as atividades de enriquecimento curricular.



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h			EB1 DE BALTEIRO BT04 (2H)		
11h – 11h 30m					
11h30m – 12h30m 12h30 - 13h			EB1 DE BALTEIRO BT03 (2H)		
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m -16h					
INGLÊS	PROFESSORA CARLA ARAGÃO				

	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h			EB1 DE BALTEIRO		
11h – 11h 30m			EB1 DE BALTEIRO		
11h30m – 13h			EB1 DE BALTEIRO		
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m - 15h30m					
S/turma:	PROFESSOR LUÍS MOTA				

Nota: Horário da Ed. Especial na EB1 de Balteiro.



	Dias da semana				
Horas	2ªFeira	3ªFeira	4ªFeira	5ªFeira	6ªFeira
9h- 11h					
11h – 11h 30m					
11h30m – 12h30m 12h30 - 13h					
13h- 14h30m	ALMOÇO				
14h 30m - 15h30m				EB 1 DE BALTEIRO	
S/turma:	PROFESSORA BIBLIOTECÁRIA: BELMIRA PAIVA				

Nota: Horário da Biblioteca na EB1 de Balteiro.



ANEXO 1 (?)

Artigo 1º

Definição

O Centro de Recursos Educativos do Agrupamento Vertical de Vila d'Este é constituído pelo Auditório integrado na Escola E.B. 2 3 de Vila d'Este, pela biblioteca da Escola E.B. 1 de Balteiro não abrangida pela Rede de Bibliotecas Escolares e pelas Bibliotecas das Escolas E.B. 2 3 de Vila d'Este, E.B. 1 de Vila d'Este e E.B.1 de S. Lourenço abrangidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 2º

Objetivos Gerais do CRE- Bibliotecas

I

São objetivos do Centro de Recursos Educativos / Bibliotecas:

1. Estimular o gosto por uma ocupação saudável dos tempos livres, incentivando a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua formação como cidadãos autónomos, a nível da formação, educação, prazer e informação.
2. Proporcionar aos alunos, inovadoras experiências de aprendizagem que favoreçam os objetivos do Projeto Educativo e Curricular do Agrupamento e de turma.



3. Promover a literacia da informação servindo de apoio a toda a aprendizagem transversal do currículo.
4. Colocar à disposição, equipamentos educativos como fontes de informação diferenciada.
5. Proporcionar a toda a Comunidade Educativa do Agrupamento apoio, a nível de fundos documentais.
6. Ser um forte apoio aos programas ou orientações curriculares, convidando a novas experiências de aprendizagem que promovam o sucesso e a integração escolar.
7. Incentivar a participação efetiva dos alunos na descoberta, construção e fortalecimento das suas competências.
8. Disponibilizar diferentes suportes de informação em que a comunidade escolar desenvolva competências de autonomia, recolha e tratamento de informações variadas.
9. Proporcionar oportunidades de produção de documentos com diferentes registos.
10. Permitir o acesso a novas tecnologias de forma a preparar os alunos, para o contacto com o mundo real em permanente evolução tecnológica.
11. Apoiar a formação profissional dos professores, no desenvolvimento curricular, programação e avaliação.
12. Motivar os alunos para que à saída de cada ciclo e em especial no terceiro, recorram periodicamente às Bibliotecas, como meio de enriquecimento intelectual, informação e formação continuas.
13. Dinamizar atividades diversas como conferências, sessões de poesia, olimpíadas da leitura, visionamento de filmes, colóquios, encontros, ações de formação, incluindo eventos culturais, curriculares e de complemento curricular.
14. Criar espaços para exposições temáticas alusivas às diferentes atividades das escolas do Agrupamento, com a colaboração de todos os grupos ou níveis de ensino.
15. Propiciar momentos de intercâmbio cultural, trocas documentais, e experiências de integração e apoio educativo.
16. Prestar apoio aos alunos na metodologia de estudo e esclarecimento de dúvidas.
17. Esclarecer os alunos na tipologia de documentos disponíveis.



Artigo 3º

Objetivos Específicos do CRE – Bibliotecas

I

Gestão da Coleção

1. Proceder à catalogação e indexação de acordo com o programa DOCbase na Biblioteca da Escola sede e em articulação com a BM nas Escolas E.B. 1.
2. Manter o fundo documental organizado
3. Estabelecer um conjunto de princípios de política documental de acordo com o Projeto Educativo e o perfil dos utilizadores.
4. Proceder ao restauro de obras e outros documentos em articulação com o Clube de Artes.
5. Recolher sugestões dos docentes, funcionários e alunos.
6. Redigir um plano de aquisições
7. Atualizar e registar a memória dos materiais produzidos nas BE
8. Divulgar as atividades a promover
9. Cumprir o calendário das atividades previstas

II

Gestão do CRE-BE

1. Colaborar na concretização do Plano Anual de Atividades
2. Inventariar necessidades de manutenção
3. Atualizar os Regimentos Internos das Bibliotecas Escolares
4. Organizar os recursos humanos
5. Rentabilizar a utilização dos materiais



6. Realizar registos sistemáticos de dados, relativos ao funcionamento do CRE
7. Reorganizar as zonas funcionais
8. Melhorar a sinalética
9. Promover a itinerância do fundo documental
10. Promover a cooperação entre as bibliotecas do Agrupamento
11. Explorar as potencialidades de dinamização da B. M

III

Currículo

1. Desenvolver atividades que promovam competências de âmbito curricular de acordo com o Programa Curricular do Agrupamento e Projetos curriculares de turma.
2. Apoiar as atividades letivas com o empréstimo de documentos e materiais.
3. Elaborar listagens de documentos chave para as diferentes áreas curriculares.
4. Divulgar e organizar maletas pedagógicas de apoio às aulas.
5. Colaborar com o Plano Anual de Atividades

IV

Uso da Informação

1. Promover ações sobre literacia da Informação
2. Disponibilizar o Guião das Bibliotecas
3. Apresentar e divulgar do Plano de Atividades
4. Difundir os materiais



V

Leitura

1. Fomentar a leitura de vários suportes
2. Educar o gosto pela leitura
3. Divulgar em especial os autores portugueses
4. Implementar as semanas temáticas
5. Promover o PNL
6. Realizar Feiras do Livro
7. Promover atividades de promoção da leitura em articulação com a Língua Portuguesa ou com os Professores Titulares do 1º ciclo

Artigo 4º

Direitos dos Utilizadores

Os principais utilizadores são os alunos, professores, auxiliares de educação e Encarregados de Educação de alunos (através dos seus educandos).

1. Os utilizadores podem usufruir de todos os serviços /espaços e documentos disponíveis nestes diferentes espaços.
2. Todos podem dispor de um ambiente calmo e agradável propício à leitura, acesso a jogos, à leitura áudio, visionamento ou manuseamento de material multimédia, conferências, encontros, reuniões e debates.
3. Os utilizadores podem participar em todas as atividades promovidas pelo CRE.
4. Possibilidade de retirar os documentos disponíveis dos armários/estantes para consulta (biblioteca)
5. Possibilidade de requisição domiciliária (livros - indicação verde)



6. Todos os utentes podem apresentar sugestões ou críticas aos serviços do CRE.
7. Ser apoiado na pesquisa documental /trabalhos de índole curricular.
8. Os utilizadores podem requisitar alguns livros para uso dentro da sala de aula (pelo período de um bloco)
9. Possibilidade de visionamento de filmes, audição de cas, utilização do computador e dos materiais multimédia, por períodos de 45 minutos ininterruptos.
10. Possibilidade de requisição do Auditório, sala de TIC e material audiovisual e informático em arquivo.
11. Requisição de materiais escolares existentes (réguas, esquadros, máquinas de calcular...) para uso em contexto sala de aula ou biblioteca por períodos até 90 minutos ininterruptos (escola sede) ou nas E.B.1 até ao intervalo ou do intervalo ao fim das aulas.
12. Possibilidade de realização de trabalhos escolares nas Bibliotecas.
13. Possibilidade de solicitar uma cópia de cada documento na impressora da gestão nas Escolas E.B 1.

Artigo 5º

Deveres dos Utilizadores

Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento:

1. Assinar o livro de registos (todos os utilizadores), nº e turma (só os alunos) quando se entra nas Bibliotecas.
2. Cumprir as normas de funcionamento de cada serviço.
3. Apresentar o cartão de escola (quando os há) ou o cartão de leitor sempre que queira requisitar o auditório, livros para casa ou aceder ao computador/DVD/vídeo/leitor de cas.
4. Apresentar uma postura calma, silenciosa e adequada a estes espaços.
5. Utilizar de forma cuidadosa todos os serviços e equipamento.
6. Cumprir os prazos ou tempo estipulados sob pena de ficar abrangido por procedimento disciplinar de acordo com o regulamento interno da escola (alunos) e suspensão de acesso aos serviços (os outros utilizadores) artº9 deste regulamento.



7. Colocar os documentos (livro) na secretária da funcionária após utilização.
8. Entregar à funcionária em mão, todos os outros documentos ou materiais.
9. Conservar-se em silêncio ou falar muito baixo de forma a não prejudicar os outros utilizadores (Bibliotecas e Auditório)
10. Contribuir para um bom ambiente adequado às atividades desenvolvidas.
11. Devolver o material utilizado em bom estado de conservação.
12. Informar os professores ou funcionários quando detetado qualquer dano, no espaço, em documento ou outro material a utilizar ou utilizado.
13. Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontraram
14. Utilizar o material informático ou audiovisual sem inserir ou provocar alterações ou quaisquer dados que dificultem a utilização de outrem.
15. Indemnizar o CRE por estragos causados voluntariamente.
16. Seguir as orientações dos professores ou funcionários destacados nos diferentes espaços.

Artigo 6º

Recursos Humanos

A Equipa Coordenadora é constituída pelo professor-bibliotecário desde que possua formação adequada na área de bibliotecas e que coordenará as Bibliotecas do Agrupamento e por outros professores e funcionários nomeados em cada escola para o efeito.

Um professor de apoio na área de informática.

|

Competências da Equipa Coordenadora:

1. Classificação e indexação de documentos (só na escola sede)



2. Dinamização de ações de sensibilização aos serviços
3. Apoio e orientação dos alunos na recolha de diferentes fundos documentais
4. Planeamento das aquisições
5. Registo da requisição de materiais e espaços
6. Articulação com a Biblioteca Municipal
7. Gestão e registo das requisições da ocupação do Auditório e da Sala TIC
8. Gestão das requisições do material audiovisual e do Plano TIC em contexto sala de aula (sob a orientação do coordenador do Plano TIC)
9. Elaboração de estatísticas periódicas
10. Organização da Correspondência para estes serviços.
11. Apresentação de um Plano Anual de Atividades.
12. Elaboração de um Relatório Anual de Atividades
13. Participação em reuniões e atividades no âmbito do – CRE- BIBLIOTECAS
14. Organização, reestruturação e manutenção dos espaços afetos a este serviço
15. Orientação dos utilizadores
16. Controlo da utilização dos computadores e outros equipamentos,
17. Organização dos materiais audiovisuais e informáticos
18. Difusão Seletiva da Informação disponível aos utilizadores
19. Planificação e concretização de atividades
20. Articulação das atividades a vários níveis
21. Controlo da dinâmica do funcionamento
22. Implementação do PNL

Competências dos Auxiliares de Ação Educativa

1. Atendimento dos utilizadores (de acordo com o horário afeto a cada Biblioteca)
2. Disponibilidade para dar apoio aos utilizadores no manuseamento dos materiais
3. Responsabilidade de manter a tranquilidade nos diferentes espaços
4. Controlo da leitura presencial, empréstimo domiciliário e para as aulas
5. Colaboração no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação e arrumação)
6. Colocação dos documentos nos locais respetivos
7. Manuseamento da fotocopiadora (nas escolas onde é existente e esse serviço está afeto à biblioteca)
8. Controlo de utilização da impressora
9. Arrumação e limpeza diária da sala
10. Registo das requisições dos diferentes materiais

Artigo 7º

Recursos Materiais

I

ESCOLA E.B. 2 3 DE VILA D'ESTE- polo 1:

(...)



II

ESCOLA E.B. 1 de VILA D'ESTE – polo 2:

O CRE está localizado no 1º andar e é constituído por uma Biblioteca em Z com cerca de 100 m2 integrada na RBE.

No rés-do chão existe uma sala de TIC

Cerca de 2000 documentos - material livro/ não livro

Mesas; cadeiras; televisor; computadores; impressora; fotocopiadora; DVDs;

Videogravador; sofás

III

ESCOLA E.B. 1 S. LOURENÇO polo 3:

(...)

Artigo 8ºº

Funcionamento das Bibliotecas

A Biblioteca da escola sede está em funcionamento das 8h25 às 17h00.

As Bibliotecas das Escolas E.B. 1 estão em funcionamento de acordo com o estabelecido, dependendo do horário da coordenadora, dos auxiliares de ação educativa e dos técnicos TEIP enquanto ao serviço.



I

As Bibliotecas RBE do Agrupamento têm várias zonas em funcionamento:

Zona de acolhimento/receção

Zona de leitura

Zona de leitura informal

Espaço de pesquisa informática a nível curricular

Zona de áudio /vídeo

Auditório (escola sede)

II

A Biblioteca não RBE do Agrupamento

A biblioteca da Escola E.B. 1 de Balteiro está condicionada seu ao pequeno espaço, pelo que as diferentes zonas estão muito limitadas.

III

A requisição de documentos

1. Qualquer requisição ou reserva é feita mediante a apresentação do cartão da escola ou cartão de leitor (professor/ funcionário/ aluno) e feito registo em livro próprio.



2. Nenhum material poderá sair das bibliotecas sem a prévia requisição
3. Podem ser feitas requisições para uso na sala, no próprio dia.
4. As requisições não devem ter carácter sistemático

IV

A requisição de espaços

1. A reserva dos diferentes espaços deve ser feita até ao dia anterior.
2. A reserva da sala TIC (na escola sede) está sujeita ao horário de ocupação das aulas de TIC.
- 3.

V

A requisição de material audiovisual ou do Plano TIC

1. A reserva deve ser feita até ao dia anterior por qualquer uma das escolas do Agrupamento.
2. Só se pode utilizar os materiais pelo tempo constante na requisição
3. Deve ser assegurada a utilização subsequente do mesmo material

Artigo 9

Normas de Utilização



O Serviço CRE relativo às bibliotecas é de acesso livre e gratuito dentro das normas de funcionamento, aos elementos da comunidade educativa (alunos, professores, funcionários e familiares de alunos através dos seus educandos).

O empréstimo domiciliário só é possível mediante a apresentação do cartão da escola ou cartão de leitor (uma semana).

I

Procedimentos na consulta de documentos

1. Os utilizadores têm livre acesso a todas as zonas das Bibliotecas e a todos os suportes de informação (pela ordem de chegada).
2. As mochilas, as pastas e os guarda-chuvas deverão ser deixados à entrada das Bibliotecas.
3. A Equipa coordenadora reserva-se o direito de solicitar a retirada de tal material.
4. O CRE não se responsabilizará pela guarda ou extraviado do material do utilizador.
5. A requisição dos leitores de cd /vídeo/cas áudio/multimédia/dvd destina-se exclusivamente para uso dentro da biblioteca (sob apresentação de cartão da escola ou do leitor))
6. As obras consultadas na Biblioteca deverão ser deixadas na secretária da funcionária.
7. Quando houver dúvidas na escolha ou colocação de um documento, os utilizadores podem solicitar a ajuda de um funcionário ou professor.
8. Os utilizadores deverão conservar todo o material usado ou requisitado.
9. Não é permitido fazer anotações ou escrever nos livros ou outros documentos.
10. O utilizador será responsável pela utilização dos livros, hi-fi, hardware ou software, não sendo permitido o empréstimo a terceiros.
11. Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias, estampas, partir, riscar CDs, ou inutilizar qualquer outro tipo de material.
12. Não são permitidos comportamentos que prejudiquem o trabalho dos outros.
13. Qualquer utente que prejudique o normal funcionamento do CRE terá de ser retirado da sala e será alvo de procedimento disciplinar adequado.



14. Os alunos não poderão faltar às aulas para passar o tempo nas Bibliotecas
15. A produção na impressora será feita de acordo com a ordem do pedido.
16. Os documentos produzidos terão um preço a estipular.
17. Os utilizadores têm acesso a todo o suporte documental.
18. A utilização do material do auditório, do Plano TIC e material audiovisual está abrangido pelas normas de utilização dos materiais das Bibliotecas.
19. A utilização da Sala TIC está abrangida pelo regulamento deste espaço.

II

Consulta de documentos nos Computadores

1. Os utilizadores podem utilizar os computadores prioritariamente para trabalhos a nível disciplinar ou pesquisa a nível individual dentro das normas sãs do civismo.
2. O período máximo de utilização consecutiva é de 45 minutos ou noventa se não houver outro utente em lista de espera.
3. Proibido alterar as configurações dos computadores.
4. Proibido instalar programas sem autorização do professor/a.
5. Todos podem gravar, copiar, downloads, documentos, de acordo com os recursos materiais da escola e as normas gerais em vigor.
6. Proibido consultar qualquer documento no âmbito das obscenidades (sob pena de ser acionado processo disciplinar de acordo com o regulamento interno).
7. Todos podem aceder à internet

III

Consulta no computador de pesquisa (catálogo)



1. O catálogo de pesquisa encontra-se nos computadores da sala dos professores e computadores da biblioteca na área de utilizadores, consulta e atendimento.
2. Aqui se encontram todas as informações sobre o acervo e todos os documentos existentes.
3. Os utilizadores podem consultar os documentos existentes por título, autor tema etc...

Artigo 10º

Fundo Documental

|

O fundo documental do CRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

Bibliografia Geral (todos os livros e monografias)

Obras de Referência (Dicionários, prouduários, enciclopédias e atlas)

Fundos especiais e reservados (obras que merecem um cuidado especial)

Materiais audiovisuais (cassetes vídeo/áudio /cas/dvds/ diapositivos / acetatos)

Publicações periódicas (jornais e revistas)

Material multimédia (cas rom/ programas e jogos didáticos)

Material informático /multimédia em articulação com o Plano TIC



II

Empréstimo domiciliário

1. Todos os membros da Comunidade Educativa são automaticamente potencialmente utilizadores da Biblioteca
2. Os utilizadores das Bibliotecas podem requisitar livros para leitura domiciliária (livros com indicação a verde)
3. Só os documentos considerados de bibliografia geral podem ser requisitados
4. Os livros de empréstimo domiciliário devem ser entregues até ao máximo de 7 dias consecutivos (livros de leitura extensiva ou outros).
5. Os manuais podem ser requisitados por dois dias.
6. Os utilizadores poderão requisitar até dois documentos de cada vez.
7. Qualquer obra pode ser requisitada 2 vezes consecutivas pelo mesmo utilizador.
8. A Equipa Coordenadora pode solicitar a entrega antecipada de um documento se houver necessidade de utilização premente e inadiável dessa obra.

III

Renovações

Todos os anos, a ficha de inscrição dos utilizadores será atualizada.

Artigo 11º

Empréstimo Inter-Escolas

1. O material do CRE pode ser consultado nas Bibliotecas e requisitado por empréstimo durante o horário de funcionamento para outras escolas.
2. Na requisição inter-escolar requerer-se-á a também a identificação do utilizador requerente e deverá haver sempre um responsável de cada estabelecimento do Agrupamento.



3. O empréstimo pressupõe a aceitação das normas deste regulamento.
4. Os espaços também podem ser requisitados.
5. Os horários pretendidos para ocupação deverão ser respeitados

Artigo 12º

Penalizações

1. A não devolução dos materiais dentro do prazo implica um contacto com o Encarregado de Educação na caderneta(alunos) ou uma comunicação ao Conselho Executivo (outros utilizadores).
2. Caso o utilizador não cumpra as normas e o prazo de entrega (pelo período superior a 1 mês), ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto não tiver a situação regularizada e durante um período de aulas.
3. Em caso de sucessivos atrasos, o utilizador fica com a sua inscrição cancelada pela equipa coordenadora.
4. Em caso de perda ou dano no material utilizado ou requisitado, o utente deverá repor o que danificou ou nessa impossibilidade, repor com um similar.
5. Quem não repuser, fica abrangido pelas disposições do Regulamento Interno da Escola no âmbito dos processos disciplinares.
6. O utilizador que retira material bibliográfico, audiovisual ou multimédia sem autorização fica abrangido pelas normas dos procedimentos disciplinares do Regulamento Interno.
7. Qualquer dano causado de forma voluntária a qualquer mobiliário ou material existente, poderá desencadear procedimentos disciplinares ao abrigo do novo estatuto do aluno logo que em vigor.
8. A pesquisa no computador de obscenidades leva à suspensão do uso do computador durante um período.
9. No caso de reincidência no incumprimento das normas referidas, o utilizador poderá ser impedido de aceder a este serviço autonomamente.

Artigo 13º

Disposições Diversas

1. As informações sobre o seu funcionamento serão afixadas dentro das Bibliotecas, no bufete, na sala dos professores e enviadas para os outros estabelecimentos do Agrupamento.
2. As bibliotecas estarão abertas no horário determinado pelo Conselho Executivo.
3. Os documentos estão organizados em estantes e armários, pela CDU (catalogação decimal universal).
4. Ninguém pode fumar ou utilizar o telemóvel nestes espaços.
5. Não é possível comer, beber nos espaços da CRE- Bibliotecas.
6. Poderão eventualmente ser usadas outras formas de divulgação de atividades.
7. Na zona de atendimento há uma caixa para sugestões ou críticas
8. As fotocópias terão os seus custos suportados pelo utilizador.
9. Só se podem requisitar documentos em cada ano letivo, até ao final de maio.
10. A Equipa de Coordenação reserva-se o direito de introduzir alterações no regulamento sempre que julgar oportuno e necessário, de acordo com os procedimentos em vigor no Agrupamento.
11. Os professores e funcionários com funções nestes espaços, devem conservar o silêncio ou falar em voz baixa.
12. As Bibliotecas não poderão ser usadas como local de “castigo” ou como sala de aulas.

FIM

