

# **Escola Básica e Secundária Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo**

## **Regulamento Interno**

*Com este novo regulamento interno pretende-se tornar transparente a todos os intervenientes no processo educativo o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos e serviços, e orientá-los nos seus direitos e deveres como membros desta comunidade específica.*

*Deseja-se também que a Escola Básica e Secundária Professor Dr. Francisco Freitas Branco, Porto Santo promova uma educação de qualidade que contribua claramente para a formação integral de jovens, contribuindo desse modo para a melhoria da sociedade em geral e da comunidade Portosantense em particular.*

<b>A ESCOLA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIGO 1º.....</b>	<b>8</b>
<i>A escola.....</i>	<i>8</i>
<b>ARTIGO 2º.....</b>	<b>8</b>
<i>Objecto e âmbito de aplicação do regulamento interno.....</i>	<i>8</i>
<b>ARTIGO 3º.....</b>	<b>8</b>
<i>Funcionamento da escola.....</i>	<i>8</i>
<b>ARTIGO 4º.....</b>	<b>8</b>
<i>Normas gerais.....</i>	<i>8</i>
<b>ALUNOS.....</b>	<b>9</b>
DIREITOS E DEVERES.....	9
<b>ARTIGO 5º.....</b>	<b>9</b>
<i>Direitos dos alunos.....</i>	<i>9</i>
<b>ARTIGO 6º.....</b>	<b>10</b>
<i>Deveres dos alunos.....</i>	<i>10</i>
REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS.....	11
<b>ARTIGO 7º.....</b>	<b>11</b>
<i>Ordem de saída da sala de aula.....</i>	<i>11</i>
<i>Avaliação dos alunos.....</i>	<i>11</i>
<b>ARTIGO 10º.....</b>	<b>12</b>
<i>Critérios para avaliação dos alunos.....</i>	<i>12</i>
FALTAS DE MATERIAL.....	12
<b>ARTIGO 11º.....</b>	<b>12</b>
<i>Material indispensável à disciplina.....</i>	<i>12</i>
<b>ARTIGO 12º.....</b>	<b>12</b>
<i>Falta de material.....</i>	<i>12</i>
<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>13</b>
DIREITOS E DEVERES.....	13
<b>ARTIGO 13º.....</b>	<b>13</b>
<i>Direitos do corpo docente.....</i>	<i>13</i>
<b>ARTIGO 14º.....</b>	<b>13</b>
<i>Deveres do corpo docente.....</i>	<i>13</i>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>14</b>
DIREITOS E DEVERES.....	14
<b>ARTIGO 15º.....</b>	<b>14</b>
<i>Direitos do pessoal não docente.....</i>	<i>14</i>

<b>ARTIGO 16º</b> .....	<b>14</b>
<i>Deveres do pessoal não docente</i> .....	14
<b>ÓRGÃOS</b> .....	<b>15</b>
<b>CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTIGO 17º</b> .....	<b>15</b>
<i>Conselho da Comunidade Educativa</i> .....	15
<b>ARTIGO 18º</b> .....	<b>15</b>
<i>Composição</i> .....	15
<b>ARTIGO 19º</b> .....	<b>16</b>
<i>Competências</i> .....	16
<b>ARTIGO 20º</b> .....	<b>16</b>
<i>Eleição dos representantes</i> .....	16
<b>ARTIGO 21º</b> .....	<b>16</b>
<i>Pessoal docente</i> .....	16
<b>ARTIGO 22º</b> .....	<b>17</b>
<i>Pessoal não docente</i> .....	17
<b>ARTIGO 23º</b> .....	<b>17</b>
<i>Alunos</i> .....	17
<b>ARTIGO 24º</b> .....	<b>17</b>
<i>Pais e encarregados de educação</i> .....	17
<b>ARTIGO 25º</b> .....	<b>18</b>
<i>Autarquia</i> .....	18
<b>ARTIGO 26º</b> .....	<b>18</b>
<i>Áreas da saúde e social e actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico</i> .....	18
<b>ARTIGO 27º</b> .....	<b>18</b>
<i>Representante da Educação Especial</i> .....	18
<b>ARTIGO 28º</b> .....	<b>18</b>
<i>Representante da Área da Formação Profissional</i> .....	18
<b>CONSELHO EXECUTIVO</b> .....	18
<b>ARTIGO 29º</b> .....	<b>18</b>
<i>Conselho Executivo</i> .....	18
<b>ARTIGO 30º</b> .....	<b>18</b>
<i>Composição, Eleições e Eleitores do Conselho Executivo</i> .....	18
<b>ARTIGO 31º</b> .....	<b>19</b>
<i>Assessorias</i> .....	19
<b>CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	19
<b>ARTIGO 32º</b> .....	<b>19</b>
<i>Composição</i> .....	19

<b>ARTIGO 33º</b> .....	<b>19</b>
<i>Competências</i> .....	19
<b>ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA</b> .....	<b>19</b>
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	19
<b>ARTIGO 34º</b> .....	<b>19</b>
<i>Departamentos curriculares</i> .....	19
<b>ARTIGO 35º</b> .....	<b>21</b>
<i>Competências do departamento curricular</i> .....	21
<b>ARTIGO 36º</b> .....	<b>21</b>
<i>Coordenador do departamento curricular</i> .....	21
<b>ARTIGO 37º</b> .....	<b>21</b>
<i>Competências do coordenador do departamento curricular</i> .....	21
<b>ARTIGO 38º</b> .....	<b>21</b>
<i>Delegado de disciplina</i> .....	21
<b>ARTIGO 39º</b> .....	<b>22</b>
<i>Competências do delegado de disciplina</i> .....	22
COORDENAÇÃO DE CICLO .....	22
<b>ARTIGO 40º</b> .....	<b>22</b>
<i>Coordenação de ciclo</i> .....	22
<b>ARTIGO 41º</b> .....	<b>22</b>
<i>Competências do coordenador de ciclo</i> .....	22
<b>ARTIGO 42º</b> .....	<b>23</b>
<i>Director de turma</i> .....	23
<b>ARTIGO 43º</b> .....	<b>23</b>
<i>Tutor</i> .....	23
COORDENAÇÃO DE CURSO.....	23
<b>ARTIGO 44º</b> .....	<b>23</b>
<i>Coordenador de curso do ensino recorrente</i> .....	23
<b>ARTIGO 45º</b> .....	<b>24</b>
<i>Coordenador pedagógico do ensino recorrente</i> .....	24
COORDENAÇÃO DAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR.....	24
<b>ARTIGO 46º</b> .....	<b>24</b>
<i>Coordenador das actividades de complemento curricular</i> .....	24
FORMAÇÃO.....	24
<b>ARTIGO 47º</b> .....	<b>24</b>
<i>Orientadores de estágio</i> .....	24
<b>ARTIGO 48º</b> .....	<b>24</b>
<i>Delegado à profissionalização em serviço</i> .....	24
<b>ARTIGO 49º</b> .....	<b>25</b>
<i>Coordenador da formação contínua</i> .....	25
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	25

<b>ARTIGO 50º</b> .....	<b>25</b>
<i>Serviços especializados de apoio educativo</i> .....	25
<b>ACTIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTIGO 51º</b> .....	<b>25</b>
<i>Clubes</i> .....	25
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>26</b>
<b>ARTIGO 52º</b> .....	<b>26</b>
<i>Secretaria</i> .....	26
<b>ARTIGO 53º</b> .....	<b>26</b>
<i>Papelaria e economato</i> .....	26
<b>ARTIGO 54º</b> .....	<b>26</b>
<i>Serviço de acção social escolar</i> .....	26
<b>OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b> .....	<b>27</b>
REPROGRAFIA.....	27
<b>ARTIGO 55º</b> .....	<b>27</b>
<i>Objectivos</i> .....	27
<b>ARTIGO 56º</b> .....	<b>27</b>
<i>Local de funcionamento</i> .....	27
<b>ARTIGO 57º</b> .....	<b>27</b>
<i>Horário de funcionamento</i> .....	27
<b>ARTIGO 58º</b> .....	<b>27</b>
<i>Responsável</i> .....	27
<b>ARTIGO 59º</b> .....	<b>27</b>
<i>Acesso</i> .....	27
<b>ARTIGO 60º</b> .....	<b>27</b>
<i>Requisição de serviços</i> .....	27
<b>ARTIGO 61º</b> .....	<b>27</b>
<i>Direitos e deveres</i> .....	27
<b>ARTIGO 62º</b> .....	<b>28</b>
<i>Segurança e higiene</i> .....	28
BIBLIOTECA.....	28
<b>ARTIGO 63º</b> .....	<b>28</b>
<i>Objectivos</i> .....	28
<b>ARTIGO 64º</b> .....	<b>28</b>
<i>Local de funcionamento</i> .....	28
<b>ARTIGO 65º</b> .....	<b>28</b>
<i>Horário de funcionamento</i> .....	28
<b>ARTIGO 66º</b> .....	<b>28</b>
<i>Responsável</i> .....	28

<b>ARTIGO 67º</b> .....	<b>28</b>
<i>Acesso</i> .....	28
<b>ARTIGO 68º</b> .....	<b>28</b>
<i>Requisição de materiais/espacos</i> .....	28
<b>ARTIGO 69º</b> .....	<b>29</b>
<i>Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca</i> .....	29
<b>ARTIGO 70º</b> .....	<b>29</b>
<i>Segurança e higiene na biblioteca</i> .....	29
AUDIOVISUAIS.....	29
<b>ARTIGO 71º</b> .....	<b>29</b>
<i>Objectivos</i> .....	29
<b>ARTIGO 72º</b> .....	<b>30</b>
<i>Local de funcionamento</i> .....	30
<b>ARTIGO 73º</b> .....	<b>30</b>
<i>Horário de funcionamento</i> .....	30
<b>ARTIGO 74º</b> .....	<b>30</b>
<i>Responsável</i> .....	30
<b>ARTIGO 75º</b> .....	<b>30</b>
<i>Acesso</i> .....	30
<b>ARTIGO 76º</b> .....	<b>30</b>
<i>Requisição de materiais/equipamentos</i> .....	30
<b>ARTIGO 77º</b> .....	<b>31</b>
<i>Direitos e deveres</i> .....	31
<b>ARTIGO 78º</b> .....	<b>31</b>
<i>Segurança e higiene</i> .....	31
RECINTOS DESPORTIVOS.....	31
<b>ARTIGO 79º</b> .....	<b>31</b>
<i>Objectivos</i> .....	31
<b>ARTIGO 80º</b> .....	<b>31</b>
<i>Local de funcionamento</i> .....	31
<b>ARTIGO 81º</b> .....	<b>31</b>
<i>Horário de funcionamento</i> .....	31
<b>ARTIGO 82º</b> .....	<b>32</b>
<i>Responsável</i> .....	32
<b>ARTIGO 83º</b> .....	<b>32</b>
<i>Acesso</i> .....	32
<b>ARTIGO 84º</b> .....	<b>32</b>
<i>Requisição de recintos desportivos e materiais</i> .....	32
<b>ARTIGO 85º</b> .....	<b>32</b>
<i>Direitos e deveres</i> .....	32

<b>ARTIGO 86°</b> .....	<b>33</b>
<i>Segurança e higiene</i> .....	33
CANTINA/BAR.....	33
<b>ARTIGO 87°</b> .....	<b>33</b>
<i>Objectivos</i> .....	33
<b>ARTIGO 88°</b> .....	<b>33</b>
<i>Local de funcionamento</i> .....	33
<b>ARTIGO 89°</b> .....	<b>33</b>
<i>Horário de funcionamento</i> .....	33
<b>ARTIGO 90°</b> .....	<b>33</b>
<i>Responsável</i> .....	33
<b>ARTIGO 91°</b> .....	<b>33</b>
<i>Acesso</i> .....	33
<b>ARTIGO 92°</b> .....	<b>34</b>
<i>Direitos e deveres</i> .....	34
<b>ARTIGO 93°</b> .....	<b>34</b>
<i>Segurança e higiene</i> .....	34
<b>INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>35</b>
<b>ARTIGO 94°</b> .....	<b>35</b>
<i>Instalações específicas</i> .....	35
<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS DOS EXAMES</b> .....	<b>31</b>
	32

## CAPÍTULO I A escola

### Artigo 1º A escola

- 1 - Considera-se escola o recinto escolar e os seus recursos físicos, bem como os recursos humanos cujas funções lhes estão afectas.
- 2 - Considera-se recinto escolar o espaço físico limitado intramuros.

### Artigo 2º

#### **Objecto e âmbito de aplicação do regulamento interno**

- 1 - O regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e pessoal não docente, encarregados de educação e pais) e a outros que, ocasionalmente, se encontrarem dentro do recinto escolar.
- 2 - O regulamento interno da escola aplica-se não só no recinto escolar mas também no exterior, onde estão sujeitos às suas normas os actos praticados ou ocorridos, quando os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções, enquanto elementos da comunidade escolar e portanto representantes da Escola Básica e Secundária Professor Dr. Francisco de Freitas Branco, Porto Santo.
- 3 - A todos os conceitos e situações omissas neste regulamento aplicam-se os normativos em vigor.

### Artigo 3º

#### **Funcionamento da escola**

- 1 - As actividades lectivas funcionam em três turnos, manhã, tarde e noite, sendo o horário estipulado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, tendo em conta os recursos existentes.
  - a) A hora de entrada na sala de aula é assinalada por um toque de campainha. Ao primeiro tempo de cada turno (manhã, tarde e noite) há uma tolerância de 10 minutos, sendo de 5 minutos nos restantes tempos.
  - b) A hora de saída da sala de aula é assinalada, igualmente, por um toque de campainha, devendo os professores e alunos respeitar o tempo de intervalo que se lhe segue.
- 2 - As instalações que têm regulamento e funcionamento específico deverão afixá-lo em local bem visível e facultá-lo sempre que for solicitado.
- 3 - Qualquer alteração do horário de uso de instalações só poderá fazer-se mediante autorização prévia do órgão de administração e gestão da escola.

### Artigo 4º

#### **Normas gerais**

- 1 - A permanência no recinto escolar é controlado por funcionários auxiliares, destacados para o efeito, que no uso dos seus poderes funcionais, devem exigir a identificação a todos aqueles que não sejam reconhecidos como elementos da instituição.
- 2 - As pessoas estranhas à escola só justificadamente podem permanecer no seu recinto.

3 - É dever de todos os utentes da escola manter uma apresentação e conduta próprias de um estabelecimento escolar.

4 - É passível de sanção disciplinar e/ou procedimento criminal o(s) autor(es) de comportamento(s) que ponha(m) em causa o bem-estar e/ou provoque(m) danos de equipamentos, mobiliário, higiene das instalações e espaços envolventes, sem prejuízo de pagamento dos danos causados.

5 - Não é permitido o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar.

6 - Só é permitida a afixação de cartazes ou de qualquer outro documento com prévia autorização do órgão de administração e gestão da escola e em locais próprios.

7 - É expressamente proibida a venda de bens e serviços que não tenha sido previamente autorizada pelo órgão de administração e gestão da escola.

8 - Os telemóveis ou outro material electrónico susceptível de interferir no funcionamento das actividades curriculares e extracurriculares têm de estar desactivados.

9 - É disponibilizada a consulta do presente regulamento na Internet e na biblioteca da escola, podendo este ser adquirido na reprografia.

10 - É passível de sanção disciplinar o não cumprimento do estipulado neste regulamento.

## CAPÍTULO II

### Alunos

#### SECÇÃO I

#### Direitos e deveres

##### Artigo 5º

##### Direitos dos alunos

1 - Ter acesso a um ensino de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem sucedidas.

2 - Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar.

3 - Ver salvaguardados os elementos e informações de carácter confidencial, constantes do seu processo individual.

4 - Ver garantida a sua segurança e a sua integridade física.

5 - Ser pronta e correctamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida na área de jurisdição escolar e/ou no âmbito das actividades escolares.

6 - Utilizar as instalações que lhe são destinadas ou outras, desde que obedeça também aos seus regulamentos específicos.

7 - Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, director de turma, órgãos pedagógicos, de administração e de gestão da escola.

8 - Apresentar críticas e/ou sugestões relativas ao funcionamento da escola.

9 - Ser informado sobre:

- a) Questões referentes a matrículas, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
- b) Organização curricular do seu curso, oferta disciplinar da escola e possíveis opções para o seu plano de estudos;
- c) Conteúdos e objectivos essenciais, os processos e critérios de avaliação e o material indispensável a cada disciplina;
- d) Normas de utilização das instalações da escola (gerais e específicas);
- e) Normas de segurança e utilização do equipamento da escola;
- f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

10 - Beneficiar de:

- a) Apoios sócio-económicos no âmbito dos serviços de acção social escolar;
- b) Actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de orientação escolar e vocacional;
- c) Apoios educativos adequados às suas necessidades.

11 - Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos

tempos livres.

12 - Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, conforme os normativos em vigor.

13 - Ser representado pelos órgãos e estruturas representativas, nas condições previstas neste regulamento.

14 - Ser escutado no apuramento da verdade em situações passíveis de procedimento disciplinar ou outras em que esteja envolvido ou tenha presenciado.

15 - Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo, do plano anual de actividades e do regulamento interno e acompanhar os seus respectivos desenvolvimentos e concretizações.

16 - Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, ainda que já lhe tenha sido marcada falta.

17 - Poder sair do recinto escolar, se for menor, caso não tenha actividades escolares, desde que seja portador de autorização escrita e assinada pelo encarregado de educação.

18 - Solicitar através do delegado ou subdelegado a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

## Artigo 6º

### Deveres dos alunos

1 - Conhecer o regulamento interno da escola.

2 - Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade escolar.

3 - Usar uma linguagem correcta e adequada ao meio escolar.

4 - Contribuir favoravelmente para o seu processo de ensino/aprendizagem, possibilitando aprendizagens bem sucedidas e uma educação de qualidade.

5 - Seguir as orientações dos docentes sobre o seu percurso de ensino/aprendizagem.

6 - Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.

7 - Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos.

8 - Apresentar com pontualidade, e devidamente assinados pelo encarregado de educação, todos os documentos solicitados pelos professores e director de turma.

9 - Ser sempre portador do cartão de estudante.

10 - Ser sempre portador da caderneta escolar, se for aluno dos segundo ou terceiro ciclos do ensino básico.

11 - Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar e entregar com prontidão os objectos encontrados, a um funcionário/auxiliar de serviço, de forma a serem encaminhados para a secção de perdidos e achados.

12 - Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.

13 - Apresentar nas aulas de cada disciplina o material indispensável à sua prática, de acordo com as orientações transmitidas pelo professor.

14 - Respeitar as normas de segurança, utilização e preservação do equipamento e das instalações da escola.

15 - Deixar as instalações, mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado e limpo quando sair da sala de aula ou outros locais onde desenvolveu actividades escolares.

16 - Alertar o professor para danos ou estados de sujidade no mobiliário e/ou equipamento que lhe está destinado.

17 - Limpar qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento que tenha sujo.

18 - Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação, se for menor.

19 - Circular na escola sem empurrões, correrias ou gritos.

20 - Contribuir para o não congestionamento da entrada dos corpos, corredores e escadarias, de modo a permitir uma circulação fluida.

21 - Não permanecer durante os tempos lectivos:

a) Nos corredores;

- b) No espaço exterior, entre aos corpos e próximo às janelas das salas de aula.
- 22 - Participar nas actividades desenvolvidas pela escola.
- 23 - Participar e colaborar nas eleições para órgãos, cargos e demais funções de representação, no âmbito da escola, conforme os normativos em vigor.
- 24 - Tomar conhecimento de informações afixadas nas vitrinas.
- 25 - Colaborar, com os responsáveis, no apuramento da verdade material de factos, em situações passíveis de procedimento disciplinar ou noutras em que esteja envolvido ou tenha presenciado.
- 26 - Não circular no recinto escolar com *skate*, patins, *trotinete*, bicicleta ou veículos motorizados.
- 27 - Não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas, não consumir estupefacientes, nem jogar a dinheiro no recinto escolar.
- 28 - Não consumir nas salas de aula qualquer tipo de alimento ou guloseima, excepto água.
- 29 - Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou definidos justificadamente em conselho de turma.

## SECÇÃO II

### Regime disciplinar dos alunos

As medidas disciplinares a aplicar são as que estão contempladas no Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M – que estabelece o estatuto disciplinar dos alunos dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma da Madeira (anexo I deste regulamento).

#### Artigo 7º

##### Ordem de saída da sala de aula

- 1 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar e excepcional a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e aprendizagem dos restantes alunos, não revestindo a natureza de medida educativa disciplinar.
- 2 – A ordem de saída da sala de aula aplica-se ao aluno, que apesar de advertido, mantenha o comportamento perturbador.
- 3 - A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno, devendo ser comunicada ao director de turma, por escrito, relatando a ocorrência que levou a aplicação da medida, para posterior notificação do encarregado de educação.
- 4 – Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno abrangido pela escolaridade obrigatória deve permanecer na escola cumprindo o seguinte:
- a) No turno da manhã, o aluno deve dirigir-se a sala de estudo destinada para esse fim. No turno da tarde o aluno deve dirigir-se a uma das salas de estudo específicas, indicada pelo professor;
  - b) O aluno deve assinar a folha de presença na sala de estudo;
  - c) O professor que aplicar esta medida marcará as tarefas que o aluno terá de realizar;
  - d) O aluno deve entregar ao docente em causa, o trabalho que lhe foi solicitado.
  - e) Caso a sala de estudo, no turno da manhã, não esteja em funcionamento o aluno deverá dirigir-se à biblioteca.

#### Artigo 8º

##### Realização de actividades úteis a comunidade escolar

A medida disciplinar de realização de actividades úteis à comunidade escolar deverá ser aplicada aos alunos, de acordo com o previsto no artigo 26º nº7, do Decreto Legislativo Regional nº26/2006/M.

## SECÇÃO III

### Avaliação

#### Artigo 9º

##### Avaliação dos alunos

De acordo com os normativos em vigor, a avaliação dos alunos é global, participando na

formação integral do aluno, e tem carácter contínuo e sistemático.

A avaliação contínua e sistemática exige do professor a realização de registos múltiplos ao longo do processo ensino/aprendizagem; do aluno, o permanente empenho na sua aprendizagem; dos pais e/ou encarregados de educação um acompanhamento assíduo do processo.

Visando-se a uniformização de procedimentos e de normas a considerar para a avaliação dos alunos, para além do que se encontra regulamentado nos normativos em vigor sobre avaliação, estabelecem-se neste regulamento alguns critérios a seguir neste estabelecimento de ensino.

## Artigo 10º

### **Critérios para avaliação dos alunos**

1 - No início de cada ano lectivo, o professor de cada disciplina procederá ao esclarecimento dos alunos sobre:

- a) Objectivos e conteúdos programáticos gerais da disciplina.
- b) Critérios de avaliação que traduzirão a avaliação da disciplina.
- c) Material indispensável que os alunos deverão levar para a aula.

2 - As provas de avaliação serão marcadas previamente, sendo interdita a realização de mais de uma prova de avaliação por dia, salvo em situações excepcionais, apresentadas ao coordenador de ciclo e consideradas por este justificáveis; a marcação far-se-á numa folha, a colocar exclusivamente para esse efeito, no livro de ponto de cada turma.

3 - A entrega de provas de avaliação só pode ser feita pelo professor, sem exceder duas semanas após a respectiva realização e sem transitar para o período lectivo seguinte, salvo em situações excepcionais, que expostas ao coordenador de ciclo sejam por estes aceitáveis.

4 - A classificação a indicar nas provas de avaliação deverá ser qualitativa no 2º e 3º ciclos do ensino básico e quantitativa no ensino secundário, conforme se segue:

- a) Classificação para o 2º e 3º ciclos

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

b) A classificação no ensino secundário expressa-se de 0 a 20 valores.

5 - Nos cursos do ensino recorrente, a avaliação da prova de unidade expressa-se de acordo com a sua legislação específica.

## SECÇÃO IV

### **Faltas de material**

## Artigo 11º

### **Material indispensável à disciplina**

No início de cada ano lectivo, cada disciplina definirá uma lista de material indispensável, que os alunos deverão trazer para cada disciplina de um dado ano de escolaridade, sem prejuízo dela ser acrescentada por material não previsível; as listas correspondentes a essas selecções serão analisadas em Conselho Pedagógico e aprovadas ou mandadas reformular até à sua posterior aprovação.

## Artigo 12º

### **Falta de material**

1 - Considera-se falta de material a não apresentação do material didáctico indispensável à realização de actividades escolares.

2 - Considera-se ainda falta de material a não apresentação da caderneta escolar pelos alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico.

3 - A falta de material produz os mesmos efeitos que uma falta de presença e será assinalada

no livro de ponto por "FM", à frente do número do aluno.

## **CAPÍTULO III**

### **Corpo docente**

#### **SECÇÃO I**

#### **Direitos e deveres**

#### **Artigo 13º**

#### **Direitos do corpo docente**

- 1 - Ver respeitados todos os direitos previstos no Estatuto da Carreira Docente.
- 2 - Ser tratado de forma correcta e adequada por todos os elementos da comunidade escolar.
- 3 - Dispor de salas de aula e outros espaços de trabalho com as devidas condições acústicas, luminosas e temperatura, em bom estado de limpeza e conservação.
- 4 - Ter à sua disposição, desde que previamente requisitado, equipamento e/ou material didáctico em condições de poder ser utilizado, devendo este ser atribuído de forma equitativa e de acordo com os recursos da escola.
- 5 - Não ser perturbado no exercício das suas actividades lectivas e não lectivas.
- 6 - Ter o livro de ponto à sua disposição em cada aula, sempre que possível no início.
- 7 - Ter legislação e outra documentação relacionada com a actividade docente afixada em local apropriado, por um prazo mínimo de quinze dias, após o qual deverão ser arquivados em dossiers próprios que ficarão ao dispor dos interessados.
- 8 - Ser informado em tempo útil das deliberações e decisões que lhe digam respeito.
- 9 - Ser apoiado, por todos os órgãos da escola, em qualquer dificuldade de carácter pedagógica ou administrativa.
- 10 - Sempre que possível ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefas específicas e ser ouvido nas suas razões.

#### **Artigo 14º**

#### **Deveres do corpo docente**

- 1 - Conhecer o regulamento interno da escola.
- 2 - Actuar de acordo com o exercício das funções e serviços que lhe forem atribuídos, conforme o estabelecido neste regulamento e demais normativos em vigor.
- 3 - Cooperar com os órgãos de administração e gestão da escola na execução do projecto educativo.
- 4 - Ser agente dinamizador no binómio família-escola, com iniciativas que conduzam a uma colaboração permanente e positiva entre as duas instituições.
- 5 - Exercer a sua acção educativa em todo o espaço da escola e em todas as suas iniciativas.
- 6 - Tratar os alunos com correcção, equidade, imparcialidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão, os problemas e conflitos que surjam entre eles.
- 7 - Colaborar permanentemente com o director de turma.
- 8 - Ser pontual sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- 9 - Levantar e entregar o livro de ponto e a chave da sala de aula na secretária do funcionário/auxiliar de serviço, no corpo respectivo.
- 10 - Registar no livro de ponto o número de cada lição, o sumário, as faltas dos alunos e a sua rubrica.
- 11 - Respeitar o tempo de aula, não sendo permitido alterá-lo, salvo aquando da ocorrência de qualquer incidente, o qual deve ser comunicado de imediato ao órgão de administração e gestão da escola.
- 12 - Assegurar sempre a presença de um funcionário/auxiliar quando, por razões imperiosas e justificadas, tiver de se ausentar da sala de aula.
- 13 - Não adiar nem antecipar aulas sem a prévia autorização do órgão de administração e gestão da escola.
- 14 - Não comentar com os alunos, ou permitir que estes comentem, a actuação pedagógica-didáctica de outros professores, excepto no exercício das funções de director de turma ou tutor.

15 - Não permitir a saída de alunos da sala durante as actividades lectivas, a não ser por razões justificáveis.

16 - Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta de presença.

17 - Devolver com a brevidade possível os trabalhos dos alunos, devidamente corrigidos e/ou classificados.

18 - Utilizar e promover a utilização responsável do mobiliário, dos audiovisuais e de qualquer outro material escolar.

19 - Requisitar previamente o material didáctico, de acordo com os regulamentos específicos dos serviços respectivos.

20 - Comunicar, com a brevidade possível, ao responsável pelos serviços respectivos, qualquer avaria ou deterioração do equipamento utilizado.

21 - Não retirar o equipamento de qualquer serviço específico sem autorização do órgão de administração e gestão da escola e com o consentimento do responsável pelas instalações ou serviços.

22 - Contribuir para a limpeza e asseio de todas as dependências da escola.

23 - Assegurar que o mobiliário, equipamento e material escolar fique devidamente arrumado, no final das actividades escolares.

24 - Desligar o equipamento passível de ser desligado, no final das actividades.

25 - Assegurar que o aluno limpe o equipamento da escola, que tenha sujo.

26 - Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou deveres específicos da disciplina, definidos justificadamente em conselho de disciplina.

## **CAPÍTULO IV**

### **Pessoal não docente**

#### **SECÇÃO I**

#### **Direitos e deveres**

##### **Artigo 15º**

###### **Direitos do pessoal não docente**

1 - Ver respeitados todos os direitos previstos no Regime Jurídico do Pessoal Não Docente.

2 - Ser tratado com equidade, correcção e delicadeza por qualquer elemento da comunidade escolar.

3 - Ser apoiado nas dificuldades que advenham do seu relacionamento com elementos da comunidade escolar.

4 - Ter um espaço próprio para reunir e tratar de assuntos do seu interesse, bem como de permanência fora das horas de serviço.

5 - Ter legislação e assuntos do seu interesse afixados em local próprio, por um período mínimo de quinze dias, após o qual deverão ser arquivados em dossiers adequados que ficarão ao dispor dos interessados.

6 - Ser eleito para os órgãos representativos da escola, nos termos do presente regulamento e demais normativos em vigor.

##### **Artigo 16º**

###### **Deveres do pessoal não docente**

1 - Conhecer o regulamento interno da escola.

2 - Actuar de acordo com o exercício das funções e serviços que lhe forem atribuídos, conforme o estabelecido neste regulamento e demais normativos em vigor.

3 - Cooperar com os órgãos de administração e gestão da escola na execução do projecto educativo.

4 - Usar identificação pessoal e apresentar-se de acordo com a função que desempenha.

5 - Contribuir para a plena formação, realização e bem-estar dos alunos.

6 - Estabelecer um bom ambiente de trabalho e cooperação.

7 - Tratar qualquer elemento da comunidade escolar com correcção, equidade e justiça, sem quaisquer discriminações.

8 - Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos, comunicando apenas ao director de turma (ou, na sua ausência, a um elemento do órgão de administração e gestão da escola) os casos de maior gravidade.

9 - Os auxiliares de acção educativa deverão ainda assegurar:

- a) Que as aulas não sejam perturbadas por qualquer tipo de ruído;
- b) A não permanência dos alunos dentro das salas de aula e corredores, durante os intervalos;
- c) A não permanência de alunos nos corredores e no espaço exterior entre os corpos, durante as aulas;
- d) Que a escola se mantenha sempre acolhedora e cuidada.

10 - Não se ausentar do serviço, salvo em casos de força maior, quando devidamente autorizado e só depois de substituído.

11 - Cumprir todos os outros deveres definidos neste regulamento e/ou deveres específicos definidos justificadamente em assembleia de pessoal não docente.

## CAPÍTULO V

### Órgãos

#### SECÇÃO I

#### Conselho da Comunidade Educativa

##### Artigo 17º

###### Conselho da Comunidade Educativa

1 - Órgão responsável pela definição da política educativa da escola, é o órgão de participação e representação da comunidade educativa.

2 - O conselho da comunidade educativa reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do conselho executivo.

##### Artigo 18º

###### Composição

1 - O Conselho da Comunidade Educativa é constituído por um máximo de 20 membros:

- a) Presidente da Direcção Executiva
- b) Presidente do Conselho Pedagógico
- c) Representantes do corpo docente - 10 membros
- d) Representantes dos alunos - 2 membros
- e) Representantes dos pais e encarregados de educação - 2 membros
- f) Representantes do pessoal não docente - 2 membros
- g) Representante da educação especial
- h) Representante da área de formação profissional
- i) Representante da autarquia
- j) Representante das áreas da saúde e social e das actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico

2 - O presidente da comunidade educativa terá uma redução da componente lectiva de duas horas.

3 - O presidente do conselho executivo ou o presidente do conselho pedagógico participam nas reuniões sem direito a voto.

4 - Os representantes no conselho da comunidade educativa possuem apenas um mandato, para o qual foram eleitos ou designados, não podendo representar mais de um órgão ou cargo.

5 - O pessoal discente, docente e não docente, enquanto membros do conselho da comunidade educativa, não beneficiam de redução horária/lectiva.

6 - Quando participem em reuniões ordinárias ou extraordinárias do conselho da comunidade educativa, as faltas ao serviço de todo o pessoal da escola devem-se considerar, para todos os efeitos, como justificadas, contando apenas para fins estatísticos.

### Artigo 19º

#### Competências

As competências e mandato do conselho da comunidade educativa regulam-se pelos normativos em vigor (anexo II).

### Artigo 20º

#### Eleição dos representantes

1 - O processo eleitoral dos representantes do conselho da comunidade educativa rege-se pelos normativos em vigor (anexo II).

2 - O órgão de administração e gestão da escola deverá iniciar o processo eleitoral informando toda a comunidade escolar.

3- A nomeação dos membros para a composição das mesas de voto será efectuada pelo presidente do conselho da comunidade educativa.

4 - Nenhum candidato poderá constar em mais de uma lista às eleições.

5 - Entre a afixação das convocatórias para o acto eleitoral, e o início do mesmo deverá decorrer um prazo mínimo de 5 dias úteis.

6 - As candidaturas devem ser entregues no órgão de administração e gestão escolar até 48 horas, contadas em dias úteis, antes do início do acto eleitoral, que as afixará de imediato após verificar se as mesmas estão de acordo com os normativos legais em vigor.

7 - O órgão de administração e gestão da escola deverá dirigir e coordenar todos os processos eleitorais previstos neste regulamento, excepto quando essa competência estiver atribuída a outro órgão ou titular, na legislação em vigor ou no próprio regulamento interno.

8 - As designações previstas para os representantes do conselho da comunidade educativa externos à escola devem ser solicitadas aos organismos competente, pelo presidente do conselho da comunidade educativa após o acto eleitoral.

9 - Os elementos cooptados para o conselho da comunidade educativa devem ser designados na primeira reunião efectuada após a tomada de posse.

### Artigo 21º

#### Pessoal docente

1 - Os representantes do pessoal docente deverão ser eleitos de entre o pessoal do quadro da escola e em exercício efectivo de funções na escola:

- a) Os candidatos a representantes do pessoal docente no conselho da comunidade educativa constituir-se-ão em listas, devendo destas constar 10 elementos efectivos e igual número de suplentes;
- b) As listas candidatas deverão ser apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
- c) Deverão constar dos cadernos eleitorais todos os professores em exercício de funções na escola.
- d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

2 - Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, na qual se inclui também a possibilidade de inexistência de listas candidatas, deverá o órgão de administração e gestão da escola convocar uma reunião geral de professores, com um ponto único da ordem de trabalhos: «Eleição dos representantes do corpo docente no Conselho da Comunidade Educativa»:

- a) Serão elegíveis apenas os docentes pertencentes ao quadro da escola e em exercício efectivo de funções na escola;
- b) Serão eleitos os 20 docentes mais votados nessa assembleia, ficando os 10 primeiros

- como elementos efectivos e os restantes 10 como suplentes;  
 c) São eleitores todos os docentes, desde que em exercício efectivo de funções na escola.

### Artigo 22º

#### **Pessoal não docente**

1 - Os representantes do pessoal não docente deverão ser eleitos de entre o pessoal do quadro da escola e em exercício efectivo de funções na escola:

- Os candidatos a representantes do pessoal não docente constituir-se-ão em listas, devendo destas constar 2 elementos efectivos e igual número de suplentes;
- As listas candidatas deverão ser apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
- Deverá constar dos cadernos eleitorais todo o pessoal não docente em exercício de funções na escola.

2 - Na impossibilidade de conclusão do processo eleitoral, na qual se inclui também a possibilidade de inexistência de listas candidatas, deverá o órgão de administração e gestão da escola convocar uma reunião geral do pessoal não docente, com um ponto único da ordem de trabalhos: «Eleição dos representantes do pessoal não docente no Conselho da Comunidade Educativa»:

- Serão elegíveis apenas os funcionários pertencentes ao quadro da escola e em exercício efectivo de funções;
- Serão eleitos os 4 funcionários mais votados nessa assembleia, ficando os 2 primeiros como elementos efectivos e os restantes 2 como suplentes;
- São eleitores todos os funcionários da escola aí presentes, desde que em exercício efectivo de funções na escola.

### Artigo 23º

#### **Alunos**

1 - Os representantes dos alunos são indicados pela associação de estudantes, ou, na sua falta, através da eleição dos mesmos no conselho de delegados de turma.

2 - Quando, por motivo devidamente justificado, haja lugar a processo eleitoral, os candidatos a este órgão poderão constituir-se em listas, que serão formalmente comunicadas ao órgão de administração e gestão da escola, dentro do prazo fixado para o efeito:

- Nas listas candidatas dos alunos deverão constar 4 elementos - um aluno efectivo e um suplente do ensino secundário diurno e um aluno efectivo e um suplente com estatuto de trabalhador-estudante do ensino básico/secundário recorrente;
- O acto eleitoral, com a apresentação de listas candidatas, será convocado pelo órgão de administração e gestão da escola;
- Será considerada vencedora a lista que obtiver maior número de votos;
- Deverão constar dos cadernos eleitorais todos os alunos da escola.

3 - Quando se verifique a inexistência de listas candidatas, o órgão de administração e gestão da escola deverá convocar uma reunião geral de alunos, com um ponto único da ordem de trabalhos: «Eleição dos representantes dos alunos no Conselho da Comunidade Educativa»:

- Cada eleitor deverá votar num aluno do ensino secundário diurno e num aluno com estatuto de trabalhador-estudante do ensino básico/secundário recorrente;
- Serão eleitos representantes efectivos o aluno do ensino secundário diurno e o aluno com estatuto de trabalhador-estudante do ensino básico/secundário recorrente que obtiverem maior número de votos;
- Serão eleitos suplentes, o aluno do ensino secundário diurno e o aluno com estatuto de trabalhador-estudante do ensino básico/secundário recorrente que se seguirem no maior número de votos.

### Artigo 24º

#### **Pais e encarregados de educação**

1 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respectiva Associação ou, na sua falta, mediante assembleia eleitoral.

2 - Quando haja lugar a processo eleitoral, o órgão de administração e gestão da escola convocará todos os pais e encarregados de educação para uma assembleia eleitoral, com um

ponto único da ordem de trabalhos: «Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho da Comunidade Educativa»:

- a) Os candidatos a este órgão poderão constituir-se em listas, devendo destas constar 4 elementos - dois elementos efectivos e dois suplentes;
  - b) As listas candidatas deverão ser formalmente apresentadas no órgão de administração e gestão da escola dentro do prazo fixado para o efeito;
  - c) Será considerada vencedora a lista que obtiver maior número de votos.
- 3 - Quando se verifique a inexistência de listas candidatas:
- a) Serão elegíveis em assembleia eleitoral todos os pais/encarregados de educação presentes;
  - b) Serão eleitos os 4 pais/encarregados de educação mais votados nessa assembleia, ficando os 2 primeiros como elementos efectivos e os restantes 2 como suplentes;
  - c) São eleitores todos os pais/encarregados de educação presentes na assembleia eleitoral.

#### Artigo 25º

##### **Autarquia**

1 - Um elemento representante da autarquia deverá ser designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

2 - Esta designação deverá ser formalmente apresentada ao órgão de administração e gestão da escola.

#### Artigo 26º

##### **Áreas da saúde e social e actividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico**

O representante destas áreas será cooptado pelos restantes membros já eleitos e/ou designados do Conselho da Comunidade Educativa, na primeira reunião deste órgão.

#### Artigo 27º

##### **Representante da Educação Especial**

1 - O representante da educação especial é o docente, em exercício de funções no domínio da educação especial.

2 - No caso de existir mais de um docente em funções no domínio da educação especial, estes deverão eleger o seu representante ao conselho da comunidade educativa.

#### Artigo 28º

##### **Representante da Área da Formação Profissional**

Caso exista esta área na escola, o coordenador da formação profissional é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e representará a área da formação profissional no conselho da comunidade educativa.

### SECÇÃO II

#### **Conselho Executivo**

#### Artigo 29º

##### **Conselho Executivo**

1 - O modelo de administração e gestão da escola é o conselho executivo, nos moldes determinados pelos normativos legais em vigor. (anexo II)

2 - O conselho executivo rege-se pelos normativos em vigor (anexo II).

#### Artigo 30º

##### **Composição, Eleições e Eleitores do Conselho Executivo**

1 - O conselho executivo tem a sua composição definida na legislação em vigor. (anexo II)

2 - O conselho executivo é eleito, de acordo com os normativos em vigor, conforme se segue:

a) Pessoal docente - Têm capacidade eleitoral activa e passiva para as eleições do conselho executivo todos os docentes cuja participação está prevista nos normativos em vigor. (anexo II)

b) Pessoal não docente - Todo o pessoal não docente cuja situação se enquadre na legislação em vigor. (anexo II)

c) Pais e encarregados de educação - Os eleitores do conselho executivo deste grupo serão seleccionados conforme se segue:

- No ensino básico - Um encarregado de educação por cada ano de escolaridade eleito pelos pais e encarregados de educação representantes das turmas do referido ano.

- No ensino secundário - Dois encarregados de educação por cada ano, eleitos pelos pais e encarregados de educação representantes das turmas do referido ano.

§ - A convocatória, organização e apresentação de resultados das eleições para apuramento do universo eleitoral dos pais e encarregados de educação é da competência do presidente do conselho da comunidade educativa.

d) Alunos - O universo eleitoral dos alunos que participam na eleição do conselho executivo, será constituído pelos delegados de todas as turmas do ensino secundário.

### Artigo 31º

#### Assessorias

1 - A direcção executiva disporá de um crédito de 20 horas para as assessorias que considerar necessárias.

2 - Os professores que desempenharem estas funções não poderão exceder as 5 horas extraordinárias.

## SECÇÃO III

### Conselho pedagógico

#### Artigo 32º

##### Composição

1 - O conselho pedagógico é composto por um máximo de 20 membros, designadamente:

- Presidente do conselho executivo
- Coordenador do 2º ciclo
- Coordenador do 3º ciclo
- Coordenador do ensino secundário
- Coordenador de curso do ensino recorrente
- Coordenador da formação contínua
- Coordenador das actividades de complemento curricular
- Coordenadores dos departamentos curriculares
- Orientador de estágio pedagógico
- Delegado à profissionalização em serviço
- Representante dos tutores dos currículos alternativos
- Outros

2 - O presidente do conselho executivo e o presidente do conselho da comunidade educativa são membros do conselho pedagógico sem direito a voto.

3 - No início de cada ano lectivo, o conselho pedagógico define justificadamente a inclusão ou não de outros representantes, consoante as necessidades educativas da escola.

4 - Quando participem em reuniões ordinárias ou extraordinárias do conselho pedagógico, as faltas ao serviço do pessoal docente devem-se considerar, para todos os efeitos, como justificadas, contando apenas para fins estatísticos.

5 - O Presidente do Conselho Pedagógico tem uma redução lectiva de 3 horas semanais.

#### Artigo 33º

##### Competências

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Aprovar os regulamentos específicos das várias estruturas e serviços de apoio da escola;
- b) Aprovar os regulamentos das instalações específicas que lhe forem apresentadas;
- c) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor (anexo II).

## CAPÍTULO VI

### Estruturas de gestão intermédia

#### SECÇÃO I

### Departamentos curriculares

#### Artigo 34º

##### Departamentos curriculares

1 - Nos departamentos curriculares encontram-se representadas as disciplinas do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

2 - As várias disciplinas da mesma área de formação, área científica e/ou pedagógica integram-se em quatro departamentos curriculares:

- a) Departamento de Línguas
- b) Departamento de Ciências Humanas e Sociais
- c) Departamento de Ciências Exactas e da Natureza e Tecnologias
- d) Departamento de Expressões

3 - Para efeitos do presente regulamento passam a ser consideradas disciplinas os seguintes blocos disciplinares:

- Departamento de Línguas
  - . Língua Portuguesa (2º ciclo)
  - . Português (3º ciclo), Português A, Português B
  - . Latim
  - . Grego
  - . Francês (2º ciclo)
  - . Francês (3º ciclo e ensino secundário), Técnicas de Tradução de Francês
  - . Inglês (2º ciclo)
  - . Inglês (3º ciclo e ensino secundário), Técnicas de Tradução de Inglês
  - . Alemão (3º ciclo e ensino secundário), Técnicas de Tradução de Alemão
  - . Outras Línguas Estrangeiras
  
- Departamento de Ciências Humanas e Sociais
  - . História e Geografia de Portugal (2º ciclo)
  - . História (3º ciclo e ensino secundário), História da Arte<sup>(1)</sup>, Ciências Sociais e Formação Cívica<sup>(2)</sup>
  - . Filosofia, Introdução à Filosofia, Psicologia
    - . Introdução à Economia, Introdução ao Direito, Trabalhos de Aplicação, Psicossociologia e Área Interdisciplinar
  - . Geografia, Introdução ao Desenvolvimento Económico e Social, Ciências Sociais e Formação Cívica<sup>(2)</sup>, Ciências do Ambiente
  - . Desenvolvimento Pessoal e Social
  - . Educação Moral e Religiosa Católica e de outras Confissões
  - . Outras disciplinas da mesma área científico-pedagógica
  
- Departamento de Ciências Exactas e da Natureza e Tecnologias
  - . Matemática (2º ciclo)
  - . Matemática (3º ciclo e ensino secundário), Métodos Quantitativos
  - . Ciências Físico-Químicas, Físico-Química, Física, Química, Técnicas Laboratoriais de Química, Técnicas Laboratoriais de Física
  - . Ciências Naturais (2º ciclo)
  - . Ciências da Natureza (3º ciclo), Ciências da Terra e da Vida, Biologia, Geologia
  - . Introdução às Tecnologias de Informação, Informática<sup>(3)</sup>
  - . Educação Tecnológica
  - . Outras disciplinas da mesma área científico-pedagógica
  
- Departamento de Expressões
  - . Educação Visual e Tecnológica
  - . Educação Visual, História da Arte<sup>(1)</sup>, Materiais e Técnicas de Expressão Plástica, Oficinas de Arte e Artes Visuais
  - . Teoria do Design
  - . Desenho, Geometria Descritiva A

- . Educação Musical
  - . Educação Física (2º ciclo)
  - . Educação Física (3º ciclo e ensino secundário), Desporto
  - . Expressão Dramática<sup>(3)</sup>
  - . Procedimento de Rotina e Segurança<sup>(3)</sup>
  - . Outras disciplinas da mesma área científico-pedagógica ou que não se integrem em qualquer outro departamento curricular.
- (1) - Conforme leccionada por professores do 5º grupo e/ou 10º A.  
 (2) - Conforme leccionada por professores do 10º A e/ou 11º A.  
 (3) - Disciplinas das turmas de currículos alternativos

### Artigo 35º

#### Competências do departamento curricular

As competências do departamento curricular encontram-se regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

### Artigo 36º

#### Coordenador do departamento curricular

- 1- O coordenador de departamento é eleito de entre os delegados e representantes de disciplina, por voto secreto e presencial.
- 2 - O órgão de administração e gestão da escola deverá calendarizar e afixar todo o processo de eleição dos representantes dos departamentos curriculares.
- 3 - A redução na componente lectiva do coordenador de departamento é de 3 horas.

### Artigo 37º

#### Competências do coordenador do departamento curricular

O mandato e competências do coordenador de departamento curricular encontram-se regulamentados na legislação em vigor (anexo II).

### Artigo 38º

#### Delegado de disciplina

- 1- O delegado de disciplina é o professor profissionalizado, eleito pelos docentes da mesma disciplina, sempre que o número de docentes seja igual ou superior a três.
- 2 - O órgão de administração e gestão da escola deverá calendarizar e afixar todo o processo de eleição dos delegados de disciplina.
- 3 - Haverá delegados e representantes de disciplina distintos para o 2º ciclo do ensino básico e para o conjunto do 3º ciclo do ensino básico e secundário.
- 4 - Nas disciplinas com menos de 3 docentes, será designado pelo órgão de administração e gestão da escola um representante de disciplina, que representará a disciplina no departamento curricular.
- 5 - A redução da componente lectiva do representante é calculada conforme o estabelecido no ponto 7.
- 6 - Não haverá lugar a redução da componente lectiva do representante quando este for o único docente da disciplina.
- 7 - A redução na componente lectiva do delegado de disciplina obedece à seguinte tabela:

Total de níveis da disciplina	Horas de redução
1 a 3	1
4 a 6	2
7 a 9	3
10 ou mais	4

8 - Os delegados/representantes de disciplina, em virtude de tutelarem instalações específicas, têm uma redução da componente lectiva acrescida dos seguintes quantitativos:

- a) Físico-Química - 2 horas;
- b) Ciências Naturais - 2 horas;
- c) Informática - 5 horas;
- d) Educação Visual e Tecnológica - 2 horas;
- e) Educação Tecnológica - 2 horas;
- f) Educação Visual - 2 horas;

§ - Por conveniência de serviço, a Direcção Executiva poderá atribuir o cargo de Director de Instalações a um professor que não seja Delegado de Grupo.

9 -

- a) Os professores com três e quatro horas de redução pelo desempenho do cargo de delegado de disciplina marcam uma hora no seu semanário/horário.
- b) O director de instalações de Informática marca duas horas no seu semanário/horário.

## Artigo 39º

### **Competências do delegado de disciplina**

Compete ao delegado/representante de disciplina:

- a) Eleger o coordenador do departamento curricular.
- b) Representar os professores da disciplina no departamento curricular.
- c) Convocar e coordenar os conselhos de disciplina.
- d) Organizar e actualizar o dossier da disciplina.
- e) Coordenar a planificação das actividades lectivas e não lectivas da disciplina.
- f) Estimular a criação, cooperação e colaboração dos professores da disciplina para projectos pedagógicos e didácticos inovadores.
- g) Promover a interdisciplinaridade dentro do departamento curricular e ao nível de projectos da escola.
- h) Coordenar a utilização das salas, instalações ou laboratórios específicos da disciplina e respectivo equipamento e material.

## SECÇÃO II

### **Coordenação de ciclo**

#### Artigo 40º

##### **Coordenação de ciclo**

1 - A coordenação de ciclo tem por finalidade a articulação das actividades das turmas de cada ciclo, sendo assegurada por conselhos de directores de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário.

2 - O coordenador de ciclo é designado anualmente pelo conselho executivo, de entre os docentes profissionalizados.

3 - A redução na componente lectiva dos coordenadores de ciclo é a seguinte:

- a) 2º Ciclo - 3 horas;
- b) 3º Ciclo - 4 horas;
- c) Ensino Secundário - 6 horas, sendo marcada uma hora no seu semanário/horário para atendimento aos alunos.

#### Artigo 41º

##### **Competências do coordenador de ciclo**

Compete aos coordenadores de ciclo:

- a) Apresentar ao órgão de administração e gestão da escola propostas de substituição de professores em falta.
- b) Elaborar e propor, em articulação conjunta, a calendarização dos respectivos conselhos de turma.
- c) Elaborar o plano de organização e funcionamento dos processos de exames e provas de âmbito escolar, regional ou nacional, a realizar no respectivo ciclo.
- d) Garantir que os professores intervenientes em todos os processos de provas e exames cumpram na íntegra todas as normas em vigor.
- e) Assumir as funções de coordenador do secretariado de exames, no caso do coordenador do ensino secundário.
- f) Elaborar, no final de cada ano lectivo, um quadro de valorização de comportamentos meritórios em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, dos três melhores alunos de cada ciclo.
- g) Exercer as demais competências regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

## Artigo 42º

### Director de turma

1 - O director de turma é o professor, preferencialmente profissionalizado, designado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores de cada turma.

2 - Nas turmas de currículos alternativos as funções do director de turma são desempenhadas pelos professores tutores.

3 - As competências do director de turma encontram-se regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

4 - A redução na componente lectiva do director de turma é a seguinte:

- a) 2º ciclo - 2 horas,
- b) 3º ciclo e secundário - 2 horas.

## Artigo 43º

### Tutor

1 - O tutor é o professor profissionalizado, de cada uma das turmas com currículos alternativos, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, de acordo com o projecto aprovado pela S. R. E.

2 - Quando por qualquer motivo o professor tutor não poder concluir o projecto, será designado pelo órgão de administração e gestão da escola um professor substituto.

3 - O professor tutor exerce as funções atribuídas ao director de turma e as demais regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

4 - A redução na componente lectiva do professor tutor é a seguinte:

- a) 2º ciclo - 2 horas;
- b) 3º ciclo - 3 horas.

5 - Os professores tutores elegem entre si o seu representante ao conselho pedagógico.

6 - O representante dos tutores tem a redução na componente lectiva de 1 hora.

## SECÇÃO III Coordenação de curso

### Artigo 44º

#### Coordenador de curso do ensino recorrente

1 - O coordenador de curso do ensino recorrente é o elemento do conselho executivo

designado para o efeito.

2 - O coordenador é também o representante do curso do ensino recorrente no conselho pedagógico.

3 - O coordenador de curso apoia os coordenadores pedagógicos do curso do ensino recorrente do ensino básico e do ensino secundário.

4 - As demais competências do coordenador de curso encontram-se regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

#### Artigo 45º

##### **Coordenador pedagógico do ensino recorrente**

1 - Os dois coordenadores pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário do curso do ensino recorrente são designados anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores que leccionam estes níveis de ensino.

2 - Compete aos coordenadores pedagógicos organizar e zelar pelo funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo, dentro de cada um dos níveis de ensino.

3 - A redução na componente lectiva de cada coordenador pedagógico é de 4 horas.

4 - A redução na componente lectiva do Coordenador Pedagógico de Turma do Ensino Secundário recorrente por módulos é de 2 horas.

### SECÇÃO IV

#### **Coordenação das actividades de complemento curricular**

#### Artigo 46º

##### **Coordenador das actividades de complemento curricular**

1 - O coordenador é o professor, preferencialmente profissionalizado, designado anualmente pelo órgão de administração e gestão da escola, de entre os professores em exercício de funções na escola.

2 - Compete ao coordenador das actividades de complemento curricular:

a) Coordenar a execução de todas as actividades não curriculares a realizar na escola.

b) Propor, dinamizar e coordenar exposições, conferências, debates, seminários e outras actividades de interesse recreativo e cultural.

c) Propor e incrementar a divulgação das actividades da escola junto da comunidade.

d) Propor e coordenar projectos de intercâmbio escolar.

e) Garantir a realização das diversas actividades de complemento curricular aprovadas em conselho pedagógico.

f) Elaborar pareceres e relatórios que venham a ser solicitados pelos vários órgãos de direcção e gestão da escola.

3 - O coordenador das actividades de complemento curricular tem assento no conselho pedagógico.

4 - A redução na componente lectiva do coordenador das actividades de complemento curricular é de 3 horas, sendo marcada uma hora no seu semanário/horário.

### SECÇÃO V

#### **Formação**

#### Artigo 47º

##### **Orientadores de estágio**

1 - O orientador de estágio pedagógico é o professor nomeado pelo órgão de administração e gestão da escola, sob proposta do conselho pedagógico.

2 - O orientador de estágio pedagógico tem assento obrigatório no conselho pedagógico.

3 - Os orientadores de estágio elegem o seu representante ao conselho pedagógico.

4 - As competências do orientador de estágio encontram-se regulamentadas na legislação em vigor (anexo II).

#### Artigo 48º

##### **Delegado à profissionalização em serviço**

- 1 - O delegado à profissionalização em serviço é o professor delegado da disciplina, ou o seu substituto, para acompanhamento da profissionalização em serviço.
- 2 - O delegado à profissionalização em serviço tem assento no conselho pedagógico.

#### Artigo 49º

##### **Coordenador da formação contínua**

- 1 - O coordenador da formação contínua é o professor profissionalizado designado pelo conselho pedagógico.
- 2 - O coordenador da formação tem assento no conselho pedagógico.
- 3 - Compete ao coordenador da formação:
  - a) Apresentar ao conselho pedagógico o anteprojecto para o plano de formação da escola, no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer para o efeito, de acordo com as necessidades de formação do pessoal docente e não docente da escola.
  - b) Coordenar a organização e funcionamento dos cursos e acções de formação direccionados para a formação contínua do pessoal docente e não docente, de acordo com as disponibilidades e recursos da escola.
  - c) Promover a divulgação de cursos e acções de formação que sejam do interesse do pessoal docente e não docente.
  - d) Elaborar pareceres e relatórios que venham a ser solicitados pelos vários órgãos de direcção e gestão da escola.
- 4 - A redução na componente lectiva do coordenador da formação é de 4 horas.

### SECÇÃO VI

#### **Serviços especializados**

#### Artigo 50º

##### **Serviços especializados de apoio educativo**

Os serviços especializados de apoio educativo serão definidos no início de cada ano lectivo, consoante as necessidades educativas e pedagógicas especiais da escola.

### CAPÍTULO VII

#### **Actividades de complemento curricular**

#### Artigo 51º

##### **Clubes**

- 1 - Os clubes desenvolvem actividades de complemento curricular e são propostos por disciplinas ou professores do quadro da escola e em exercício de funções, de acordo com as necessidades, disponibilidades e recursos da escola e com a duração de um ano lectivo.
- 2 - As propostas para a criação de clubes carecem da aprovação do conselho pedagógico.
- 3 - As propostas a apresentar ao conselho pedagógico, serão acompanhadas pelo projecto global do clube, do qual deve constar obrigatoriamente:
  - a) Objectivos a atingir e impacto na comunidade educativa.
  - b) Actividades a desenvolver.
  - c) Limite máximo e mínimo de alunos e professores a integrar o projecto.
  - d) Carga horária a disponibilizar para os professores do projecto.
  - e) Recursos materiais a utilizar.
  - f) Plano de orçamento previsto, para além da utilização dos recursos disponíveis.
- 4 - Os projectos para a criação ou continuação de clubes devem ser apresentados até 30 de Junho do ano lectivo imediatamente anterior ao previsto para o seu início.
- 5 - Até final de Fevereiro, os responsáveis pelos clubes devem entregar ao coordenador das actividades de complemento curricular um relatório de avaliação intermédia do projecto, do qual constará obrigatoriamente:
  - a) Objectivos atingidos

- b) Actividades desenvolvidas
- c) Frequência efectiva de alunos.
- d) Impacto na comunidade educativa.
- e) Dificuldades encontradas.
- f) Reajustamentos efectuados e/ou a efectuar, relativamente ao projecto inicial.

6 - No final de cada projecto, os professores responsáveis pelo clube têm um período de 30 dias para apresentar o seu relatório final ao coordenador das actividades de complemento curricular.

7 - No relatório final do projecto devem constar os elementos referidos no ponto 5, aos quais acresce ainda a possibilidade de pedido de renovação do projecto, por mais um ano lectivo.

8 - Ao pedido de renovação poderá ser anexada uma actualização do mesmo.

9 - Da avaliação intermédia e final de todos os projectos, deverá o coordenador das actividades de complemento curricular dar o seu parecer ao conselho pedagógico.

10 - O Programa C.I.T.D. e o Desporto Escolar regulam-se por normas específicas de funcionamento da S.R.E.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Serviços administrativos**

#### **Artigo 52º**

##### **Secretaria**

1 - Os serviços da secretaria exercem as suas competências em várias áreas funcionais:

- a) Alunos - matrículas, organização de turmas, organização do processo individual, exames e certidões.
- b) Pessoal - processos individuais, concursos, provimento, contratos e posses, assiduidade, aposentação, disciplina, certidões e declarações.
- c) Contabilidade - projectos de orçamento e encerramento de contas, cobranças de receitas, despesas com pessoal, despesas de funcionamento, escrituração de receitas e despesas, conta de gerência.
- d) Expediente geral - correspondência, Diário da República e Jornal Oficial, economato e fornecimento de material.

2 - Os serviços exercem ainda as demais competências e funções atribuídas pelos normativos em vigor.

3 - O horário dos serviços será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.

#### **Artigo 53º**

##### **Papelaria e economato**

1 - A papelaria e economato destinam-se a prover as necessidades da comunidade escolar.

2 - O horário deste serviço será anualmente elaborado e afixado, de acordo com as necessidades da escola e os recursos existentes.

3 - Os artigos são pagos segundo tabela devidamente afixada.

#### **Artigo 54º**

##### **Serviço de acção social escolar**

1 - O serviço de acção social escolar tem como objectivos:

- a) A promoção da escolaridade;
- b) O melhoramento das condições de vida do estudante que lhe permita um desenvolvimento equilibrado e um maior rendimento dos seus estudos;
- c) O apoio individual tendente à anulação das consequências de disparidades sociais e económicas em face da escola.

2 - Os serviços abrangem diferentes áreas:

- a) Alimentação;
- b) Auxílios económicos;

- c) Papelaria;
  - d) Seguro escolar;
  - e) Transportes escolares.
- 3 - O horário deste serviço será anualmente elaborado e afixado.

## CAPÍTULO IX Outras estruturas e serviços

### SECÇÃO I Reprografia

#### Artigo 55º Objectivos

O serviço de reprografia visa proporcionar à comunidade escolar a reprodução e encadernação de documentos.

#### Artigo 56º Local de funcionamento

Os serviços de reprografia funcionam em instalações próprias, devidamente identificadas.

#### Artigo 57º Horário de funcionamento

No início do ano lectivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

#### Artigo 58º Responsável

Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.

#### Artigo 59º Acesso

1 - O acesso ao interior da sala de reprografia é exclusivo aos seus funcionários.

2 - O atendimento faz-se através de 2 *guichet* próprios:

- a) Geral;
- b) Professores.

#### Artigo 60º Requisição de serviços

1 - A requisição de serviços de reprografia obedece aos seguintes critérios:

- a) As requisições devem ser feitas em impresso próprio, junto do funcionário das instalações, com a antecedência mínima de 48 horas (excluindo-se os sábados, domingos e feriados);
- b) Em função da capacidade de resposta do serviço, poderão ser aceites requisições com antecedência inferior a 48 horas, sem prejuízo da prioridade devida a serviços requisitados anteriormente;
- c) A reprodução de textos de apoio para alunos ou turmas deverá ser requisitada pelo professor ou, sempre que a coordenação e planificação for possível, delegado/representante de disciplina;
- d) Todos os serviços da escola têm prioridade;
- e) Poderão ser atendidas requisições particulares, desde que expressamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão da escola;
- f) Os serviços são pagos, segundo tabela devidamente afixada.

#### Artigo 61º Direitos e deveres

1 - Direitos:

- a) Fazer uso dos serviços disponíveis da reprografia;
- b) Ver assegurada a confidencialidade do conteúdo de todos os documentos que estiverem a ser utilizados pelo serviço.

2 - Deveres:

- a) Respeitar o uso obrigatório das requisições de serviços;
- b) Utilizar apenas os serviços em casos de absoluta necessidade;
- c) Requisitar os serviços apenas nas quantidades necessárias.

**Artigo 62º**

**Segurança e higiene**

1 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de segurança devem ser rigorosamente observadas pelos seus funcionários:

- a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
- b) Equipamento e material correctamente ligado e desligado.

2 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de higiene devem ser rigorosamente observadas pelos seus funcionários:

- a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro das instalações;
- b) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos funcionários de serviço.

**SECÇÃO II**

**Biblioteca**

**Artigo 63º**

**Objectivos**

1 - Os serviços da biblioteca destinam-se a assegurar a preservação e conservação de toda a documentação bem como a satisfação dos interesses e necessidades dos utilizadores.

2 - A biblioteca está dotada de livros específicos e de índole geral, computadores, máquina fotocopadora e diverso material audiovisual, colocado à disposição dos utentes.

3 - As obras pertencentes à biblioteca encontram-se dispostas em armários, segundo a classificação decimal universal (CDU) - podendo ser consultadas através de dois ficheiros indexados por "título" e por "autor".

**Artigo 64º**

**Local de funcionamento**

A biblioteca funciona numa sala específica, devidamente identificada.

**Artigo 65º**

**Horário de funcionamento**

No início de cada ano lectivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

**Artigo 66º**

**Responsável**

Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.

**Artigo 67º**

**Acesso**

O acesso à biblioteca é livre, dentro do seu horário de funcionamento, e implica a observância e cumprimento do disposto neste regulamento.

**Artigo 68º**

**Requisição de materiais/espacos**

1 - A requisição de espaços e/ou materiais deve observar as seguintes normas específicas:

- a) As actividades de dinamização e animação do espaço carecem de autorização do responsável da biblioteca;

- b) As requisições das obras e materiais disponíveis devem ser feitas em impresso próprio, junto do funcionário das instalações;
- c) As requisições são intransmissíveis;
- d) O empréstimo domiciliário de obras é feito por um período máximo de 15 dias;
- e) Exemplares únicos, dicionários e enciclopédias não se encontram disponíveis para requisição domiciliária;
- f) As obras assinaladas com uma fita vermelha na lombada não se encontram disponíveis para requisição domiciliária;
- g) O uso de computadores fica condicionado a um período máximo de 45 minutos por utente;
- h) Os serviços de reprodução de documentos (fotocópias) são pagos, segundo tabela devidamente afixada.

### Artigo 69º

#### **Direitos e deveres dos utilizadores da biblioteca**

##### 1 - Direitos:

- a) Fazer uso das instalações, obras e materiais, seguindo as regras de utilização.

##### 2 - Deveres:

- a) Respeitar o silêncio;
- b) Zelar pelo espaço e material que no momento lhe está a ser facultado;
- c) Não provocar, nem permitir que sejam provocados, danos aos equipamentos, materiais e instalações.

### Artigo 70º

#### **Segurança e higiene na biblioteca**

1 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:

- a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
- b) Equipamento e material devidamente arrumado.

2 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:

- a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro da biblioteca;
- b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais dentro das instalações;
- c) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos funcionários de serviço.

## **SECÇÃO III**

### **Audiovisuais**

### Artigo 71º

#### **Objectivos**

1 - Proporcionar a todos os docentes o acesso ao material audiovisual existente, de forma a satisfazer os interesses e necessidades da comunidade escolar.

2 - A sala de audiovisuais disponibiliza, mediante requisição, diverso material e equipamento de apoio às diversas actividades didácticas, pedagógicas e lúdicas:

- a) Televisão
- b) Vídeo
- c) Rádio
- d) Leitor de cassetes (áudio) e de C.D.
- e) Projector multimédia
- f) Retroprojector
- g) Projector de diapositivos

- h) Diapositivos
- i) Filmes (vídeo)
- j) Ecrã plano
- l) Outros

### Artigo 72º

#### Local de funcionamento

A sala de audiovisuais funciona numa sala específica, devidamente identificada.

### Artigo 73º

#### Horário de funcionamento

No início de cada ano lectivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

### Artigo 74º

#### Responsável

1 - O órgão de administração e gestão da escola designa anualmente um responsável de instalações, de entre o pessoal docente e em exercício efectivo de funções na escola.

2 - Compete ao responsável pelas instalações:

- a) Coordenar toda a utilização e funcionamento das instalações, material e equipamento;
- b) Assegurar o registo de novos materiais e equipamento;
- c) Assegurar a preservação e conservação de todo o material e equipamento;
- d) Assegurar que os equipamentos sejam rapidamente reparados em caso de avaria;
- e) Proceder, com a maior brevidade possível, à substituição de material ou equipamento que não se encontre em condições satisfatórias de utilização;
- f) Promover a divulgação de materiais e equipamentos disponíveis junto do pessoal docente;
- g) Propor e promover acções de formação na área dos audiovisuais;
- h) Elaborar pareceres e relatórios que venham a ser solicitados pelos vários órgãos de direcção e gestão da escola.

3 - O docente designado para responsável pelas instalações tem uma redução na componente lectiva de 2 horas.

### Artigo 75º

#### Acesso

A sala de audiovisuais tem acesso livre aos docentes, dentro do seu horário de funcionamento.

### Artigo 76º

#### Requisição de materiais/equipamentos

A requisição de materiais deve observar as seguintes normas específicas.

- a) A requisição é feita em impresso próprio;
- b) A distribuição do material será sempre feita de forma equitativa por todos os docentes e de acordo com os recursos existentes;
- c) O transporte do material/equipamento requisitado para as salas de aula é feito pelo funcionário de serviço;
- d) A requisição de consumíveis (cassetes, baterias, etc.) deve ser feita atempadamente;
- e) O material audiovisual só poderá sair da escola com o parecer favorável do responsável pelas instalações e autorização expressa do órgão de administração e gestão da escola;
- f) As cassetes áudio e vídeo fornecidas e reproduzidas pela escola, passam a fazer parte da mediateca da escola - os docentes interessados numa cópia, deverão adquirir o seu próprio material.

### Artigo 77º

#### Direitos e deveres

1 - Direitos dos utentes:

- a) Requisitar e utilizar os equipamentos e demais materiais de audiovisuais disponíveis;
- b) Ver garantido e assegurado o material e equipamento, no local e hora para que foi requisitado;
- c) Ser atempadamente informado, pelo funcionário de serviço, da indisponibilidade do material e equipamento requisitado.

2 - Deveres dos utentes:

- a) Requisitar obrigatoriamente o material e equipamento;
- b) Respeitar a regra de distribuição de material e equipamento de forma equitativa, por todos os docentes interessados;
- c) Utilizar adequadamente o equipamento e material requisitado;
- d) Solicitar informações ao funcionário ou ao responsável pelas instalações sobre o funcionamento de material e equipamento;
- e) Informar prontamente o funcionário sobre avarias ou estragos que venham a ser detectados no material e equipamento requisitado;
- f) Observar o estrito cumprimento das normas de segurança e utilização de todo o material e equipamento.

### Artigo 78º

#### Segurança e higiene

1 - Devido à especificidade das instalações, material e equipamento algumas regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:

- a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
- b) Equipamento e material devidamente desligado e arrumado, conforme as normas específicas de cada equipamento e material;
- c) Todas as anomalias verificadas no equipamento e material devem ser prontamente registadas em impresso próprio, pelo funcionário de serviço.

2 - Devido à especificidade das instalações, material e equipamento algumas regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:

- a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas dentro da sala de audiovisuais e/ou durante a utilização do material e equipamento nos vários recintos escolares;
- b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais dentro das instalações;
- c) A limpeza diária das instalações, material e equipamento deverá ser assegurada pelos funcionários de serviço.

## SECÇÃO IV

### Recintos desportivos

#### Artigo 79º

##### Objectivos

Os recintos desportivos destinam-se à prática de actividades desportivas.

#### Artigo 80º

##### Local de funcionamento

Existem dois recintos desportivos específicos:

- a) Polivalente - recinto ao ar livre;
- b) Ginásio - recinto coberto (íntegra arrecadação e balneários).

#### Artigo 81º

##### Horário de funcionamento

No início de cada ano lectivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

## Artigo 82º

### Responsável

1 - O delegado de disciplina é o responsável das instalações desportivas, nos moldes estabelecidos pela S.R.E.

2 - Quando se verifique a existência de mais de um delegado de disciplina, o órgão de administração e gestão da escola nomeará um responsável pelas instalações, de entre os delegados/representantes da disciplina.

3 - A redução da componente lectiva para o exercício desta função é definida anualmente pela S.R.E.

4 - Ao responsável pelas instalações compete:

- a) Coordenar a utilização das instalações desportivas, de acordo com a orientação da escola e do I.D.R.A.M.;
- b) Orientar o pessoal afecto às instalações nas diferentes tarefas diárias;
- c) Manter actualizado o inventário e os mapas de registo de utilização das instalações desportivas;
- d) Propor ao órgão de administração e gestão da escola as férias do pessoal afecto às instalações;
- e) Zelar pela conservação e manutenção das instalações desportivas;
- f) Formular propostas de aquisição de material e equipamento que satisfaçam as necessidades de utilização das instalações;
- g) Elaborar pareceres e relatórios que venham a ser solicitados pelos vários órgãos de direcção e gestão da escola e pelo I.D.R.A.M.

## Artigo 83º

### Acesso

1 - O acesso às instalações desportivas é feito tendo em conta a distribuição das modalidades desportivas de cada período e de acordo com as seguintes prioridades:

- a) Actividades curriculares de Educação Física;
- b) Actividades desportivas integradas em projectos extracurriculares ou de complemento curricular;
- c) Actividades desportivas colectivas ou individuais de membros da comunidade escolar;
- d) Actividades desportivas colectivas ou individuais de membros não pertencentes à comunidade escolar.

2 - O acesso à arrecadação é restrito aos responsáveis pelas actividades integradas nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior.

## Artigo 84º

### Requisição de recintos desportivos e materiais

1 - A requisição de espaços e/ou materiais obedece aos seguintes critérios:

- a) A requisição de recintos desportivo e material deve ser feita em impresso próprio e dirigida ao responsável pelas instalações;
- b) A requisição, apenas do espaço, para as actividades referidas na alínea d) do ponto 1 do artigo anterior, carece de autorização expressa do órgão de administração e gestão da escola e requisição em impresso próprio.

2 - Não é facultado material desportivo para actividades que não envolvam a comunidade escolar.

## Artigo 85º

### Direitos e deveres

1 - Direitos:

- a) Fazer uso das instalações e materiais desportivos, seguindo as regras de utilização.
- b) Tomar banho após as actividades das aulas de Educação Física, sendo aconselhável o uso de chinelos, toalha, shampoo e sabonete.

2 - Deveres:

- a) No Ginásio é sempre obrigatório o uso de sapatilhas ou calçado com sola de borracha;
- b) Usar equipamento desportivo (sapatilhas e vestuário) adequado, durante as aulas de Educação Física;
- c) Antes do início da prática desportiva é obrigatório que os alunos retirem todos os objectos considerados perigosos para a actividade (brincos, relógios, pulseiras, anéis e fios);
- d) Zelar pelo espaço e material que no momento lhe está a ser facultado;
- e) Não provocar, nem permitir que sejam provocados danos aos equipamentos, materiais e instalações desportivas;
- f) É expressamente proibido o consumo de chicletes durante a prática desportiva e nas aulas de Educação Física.

### Artigo 86º

#### **Segurança e higiene**

1 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de segurança devem ser rigorosamente observadas:

- a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
- b) Equipamento e material devidamente arrumado;
- c) Uso obrigatório de equipamento desportivo dentro dos espaços desportivos;
- d) Uso do material/equipamento desportivo adequado à modalidade desportiva a realizar.

2 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de higiene devem ser rigorosamente observadas:

- a) É expressamente proibido o consumo de comidas e bebidas nos recintos desportivos;
- b) É expressamente proibido deixar resíduos ou materiais nos recintos desportivos;
- c) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos funcionários de serviço.

## SECÇÃO V

### **Cantina/bar**

### Artigo 87º

#### **Objectivos**

A cantina/bar destina-se a prestar serviço de bar/bufete a todos os elementos da comunidade escolar. Adicionalmente, proporciona espaço de lazer e convívio.

### Artigo 88º

#### **Local de funcionamento**

1 - A cantina/bar é composta por um espaço próprio, devidamente identificado, no interior da escola, contendo várias áreas:

- a) Sala ampla dotada de mesas e cadeiras;
- b) Balcão para atendimento de alunos e pessoal não docente;
- c) Sala para atendimento ao pessoal docente
- d) Bar
- e) Cozinha
- f) *Guichet* de pagamento

### Artigo 89º

#### **Horário de funcionamento**

No início do ano lectivo será afixado o horário de funcionamento destas instalações.

### Artigo 90º

#### **Responsável**

Este serviço encontra-se dependente do órgão de administração e gestão da escola.

### Artigo 91º

#### **Acesso**

1 - É restrito aos funcionários da cantina o acesso à cozinha, interior do *guichet* de

pagamento e interior do bar.

2 - O atendimento aos utentes faz-se através de dois balcões próprios:

- a) Balcão geral (sala ampla);
- b) Balcão para professores (sala para pessoal docente).

3 - O atendimento obedece aos seguintes critérios:

- a) O serviço é feito através da apresentação do talão de pré-pagamento;
- b) Os produtos são pagos, segundo tabela devidamente afixada;
- c) Os produtos adquiridos devem ser consumidos no próprio dia;
- d) Todos os elementos da comunidade escolar têm prioridade no atendimento;
- e) Poderão ser atendidos particulares, desde que expressamente autorizados pelo órgão de administração e gestão da escola.

## Artigo 92º

### Direitos e deveres

1 - Direitos:

- a) Utilizar os espaços que lhe são destinados;
- b) Adquirir e consumir os produtos expostos e/ou colocados à venda.

2 - Deveres:

- a) Respeitar a prática obrigatória do pré-pagamento;
- b) Respeitar a sua vez, tanto no guichet de pré-pagamento, como no balcão de atendimento;
- c) Colocar no balcão de atendimento toda a louça utilizada;
- d) Colocar nos recipientes próprios, os invólucros e materiais não recicláveis que tenha utilizado durante o consumo;
- e) Não danificar, nem permitir que seja danificado, material, instalações e louças que lhe forem fornecidas;
- f) Deixar mesas e cadeiras limpas e arrumadas;
- g) Evitar o derrame de líquidos e a queda de produtos perecíveis;
- h) Evitar o barulho excessivo.

## Artigo 93º

### Segurança e higiene

1 - Devido à especificidade das instalações, algumas regras de segurança devem ser rigorosamente observadas pelos seus funcionários e utentes da cantina:

1.1. Funcionários

- a) Instalações devidamente fechadas, sempre que não estejam a ser utilizadas;
- b) Equipamento e material devidamente arrumado;
- c) Produtos de consumo devidamente acondicionados em espaços próprios;
- d) Uso adequado do espaço, equipamento e material.

1.2. Utes

- a) Utilização adequada dos produtos a consumir;
- b) Utilização adequada dos espaços e material da cantina que lhe são destinados;
- c) Evitar o derrame de líquidos ou queda de resíduos e solicitar a rápida intervenção dos funcionários quando tal aconteça.

2. Devido à especificidade das instalações, algumas regras de higiene devem ser rigorosamente observadas pelos seus funcionários e utentes da cantina:

2.1. Funcionários

- a) Uso obrigatório de bata branca, durante o serviço de bar/bufete;
- b) Manuseamento de bolos com pinça adequada;
- c) Servir os sumos nos copos onde serão consumidos - as garrafas deverão ser abertas na presença do utente;
- d) Proceder à rápida remoção e limpeza de resíduos deixados nos balcões, mesas e instalações;
- e) Procurar que todos os utensílios e louças sejam devidamente lavados e limpos no mais

- curto espaço de tempo.  
f) A limpeza diária das instalações deverá ser assegurada pelos funcionários de serviço.

#### 2.2. Utentes

- a) Apresentar-se na cantina/bar com as mãos devidamente lavadas, podendo para isso servir-se dos lavatórios aí existentes;
- b) Utilizar apenas os produtos e louças que lhe são destinados;
- c) Consumir apenas no espaço da cantina/bar.

## CAPÍTULO X Instalações específicas

### Artigo 94º

#### Instalações específicas

- 1 - As instalações específicas das várias disciplinas regem-se por regulamentos próprios, elaborados pelos respectivos docentes e aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2 - As reduções da componente lectiva, decorrentes da gestão de instalações, serão atribuídas ao delegado/representante de disciplina.
- 3 - Quando se verifique a existência de mais de um delegado/responsável de disciplina, o órgão de administração e gestão da escola designará o responsável pelas instalações.

## CAPÍTULO XI

#### Medidas organizativas dos exames

Tendo em conta as medidas organizativas necessárias à efectivação das provas dos exames, todo o serviço de exames, nomeadamente, vigilâncias, coadjuvâncias, integração em júris de exames ou outras tarefas relacionadas com exames, será afixado na sala de professores com a antecedência de pelo menos quarenta e oito horas, relativamente ao início das provas. No mapa deve constar o dia, a hora e a sala do respectivo serviço e, este será afixado numa vitrine fechada. Quando não for possível afixar a convocatória com quarenta e oito horas de antecedência, os professores serão contactados directamente.

Aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa em 17 de Junho de 2010

**O Presidente do Conselho da Comunidade Educativa**

---

(Vitor Manuel Rosa Libório)