

Centro de Estudos Educativos de Ançã

Regulamento Interno



Ançã, outubro de 2016

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II – GESTÃO E DIREÇÃO PEDAGÓGICA	3
Secção I - Entidade Titular	3
Secção II - Direção Pedagógica	4
Secção III – Conselho Pedagógico	4
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	5
Secção I – Princípios Gerais	5
Secção II – Departamentos Curriculares	6
Secção III – Conselho de Diretores de Turma	7
Secção IV – Conselhos de Turma	8
Secção V – Secretariado de Exames	10
Secção VI – Observatório Estatístico – Avaliação Interna	10
CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO.....	10
Secção I – Serviços de Psicologia e Orientação	11
Secção II – Departamento de Educação Especial	11
Secção III – Ação Social Escolar	12
Secção IV – Programa de Tutoria	12
Secção V – Gabinete de Apoio e Integração do Aluno (GAIA)	13
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	13
Secção I – Alunos	13
Secção II – Docentes	20
Secção III – Pessoal Não Docente	23
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	23
CAPÍTULO VI – MEDIDAS ORGANIZATIVAS DAS ATIVIDADES ESCOLARES	26
CAPÍTULO VII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	28
CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS.....	30
Secção I – Instalações	30
Secção II – Serviços	30
Secção III – Gabinete de Marketing e Comunicação	301
CAPÍTULO IX – PARCERIAS	31
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	31
ANEXOS	32
QUADRO DE EXCELÊNCIA.....	33
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	34
REGULAMENTO DA LUDOTECA	36
REGULAMENTO DOS ESPAÇOS E PRÁTICAS DESPORTIVAS	38
REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICO-QUÍMICA E BIOLOGIA	39

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O regulamento interno do Centro de Estudos Educativos de Ançã contém as normas que definem o funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, atento o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, adiante designado por Estatuto do Aluno.
2. O Centro de Estudos Educativos de Ançã, abreviadamente designado CEEA, é um estabelecimento de ensino particular de frequência gratuita, integrante da rede pública de ensino, através da celebração de contrato de associação com o MEC, no âmbito do D.L. nº152/2013, de 4 de novembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer e respeitar as regras estabelecidas no presente regulamento e na lei geral.
2. Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

Artigo 3.º

Divulgação

1. O regulamento interno é publicitado na escola, em local visível e adequado, bem como no *site* do CEEA.
2. Os alunos, pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

Artigo 4.º

Representatividade / Articulação

1. Todos os órgãos serão constituídos e funcionarão de acordo com os princípios democráticos da legalidade, transparência e responsabilidade.
2. Tanto na sua constituição como na sua atuação, será respeitado o princípio da representatividade de toda a comunidade educativa, fomentando a ampla participação e conciliando a pluralidade de ideias.

3. Todos os órgãos deverão atuar e colaborar entre si no sentido da eficiência administrativa e ao serviço da eficácia da ação educativa.

Artigo 5.º

Período de Funcionamento

1. As atividades escolares decorrem em regime de funcionamento normal, entre as 9h00 e as 16h40, todos os dias úteis da semana, exceto à quarta-feira que funciona das 9h00 às 13h40, e compreendem atividades letivas e não letivas, distribuídas por tempos letivos de 50 minutos separados por intervalos.
2. O primeiro intervalo da manhã é de quinze minutos, entre as 9h50 e as 10h05, de modo a permitir que todos possam tomar uma pequena refeição de reforço do pequeno-almoço.
3. O intervalo do almoço divide-se em dois turnos de 60 e 65 minutos, de acordo com o horário escolar de cada turma, entre as 11h50 e as 12h50 e entre as 12h45 e as 13h50.
4. Os intervalos da tarde são de 10 minutos, entre as 14h40 e as 14h50, e entre as 15h40 e as 15h50, de modo a permitir que todos possam fazer um pequeno lanche, principalmente os que almoçam no primeiro turno.

CAPÍTULO II – GESTÃO E DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 6.º

Composição

1. Os órgãos de gestão e direção pedagógica do Centro de Estudos Educativos de Ançã são os seguintes:
 - a. Entidade titular;
 - b. Direção pedagógica;
 - c. Conselho pedagógico.

Secção I - Entidade Titular

Artigo 7.º

Definição

É em nome da entidade titular que é emitida a autorização de funcionamento, sendo a gestão e a administração da escola da sua responsabilidade.

Artigo 8.º

Competências

1. As competências da entidade titular estão definidas em legislação específica, a ela cabendo designadamente:
 - a. Definir orientações gerais para a escola;

- b. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- c. Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- d. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
- e. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- f. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g. Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- i. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- j. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Secção II - Direção Pedagógica

Artigo 9.º

Designação

1. A direção pedagógica é colegial e designada pela entidade titular.
2. O exercício das funções da direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

Artigo 10.º

Competências

1. Compete à direção pedagógica a orientação da ação educativa da escola e, designadamente:
 - a. Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - b. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
 - c. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - d. Velar pela qualidade do ensino;
 - e. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
 - f. Submeter à apreciação do conselho pedagógico, o projeto educativo, o plano anual de atividades e o regulamento interno;
 - g. Atribuir e fazer cessar os cargos pedagógicos de coordenação/direção;
 - h. Facultar o acesso ao processo individual do aluno, na ausência do diretor de turma, nos termos definidos neste regulamento;

- i. Superintender a constituição de turmas e elaboração de horários;
- j. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras instituições;
- k. Coordenar todas as atividades decorrentes das competências do conselho pedagógico;
- l. Cumprir e fazer cumprir o estabelecido na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- m. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Artigo 11.º

Funcionamento

1. A direção pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que ocorram situações que justifiquem.
2. Das reuniões referidas no número anterior são lavradas atas, as quais são arquivadas em dossiê próprio.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 12.º

Definição e composição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
 - a. Direção pedagógica;
 - b. Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c. Coordenador dos diretores de turma;
 - d. Coordenador da biblioteca/centro de recursos;
 - e. Professor do ensino especial;
 - f. Psicólogo da escola;
 - g. Coordenador do plano e relatório de atividades/recursos pedagógicos;
 - h. Coordenador do observatório estatístico da avaliação interna;
 - i. Representante dos pais/encarregados de educação, quando convocado;
 - j. Representante dos alunos, quando convocado;
 - k. Representante do pessoal não docente.
3. Os elementos do conselho pedagógico são anualmente nomeados, sob proposta da direção pedagógica, à exceção dos representantes dos pais/encarregados de educação e dos alunos.

4. O representante dos pais/encarregados de educação é eleito, anualmente, em assembleia dos representantes dos pais/encarregados de educação, eleitos no início do ano letivo em cada turma, convocada para o efeito.
5. O representante dos alunos é eleito, anualmente, pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros, a realizar no início de cada ano letivo.

Artigo 13.º

Competências

1. Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo da escola, plano anual de atividades, regulamento interno e pronunciar-se sobre os respetivos projetos.
2. Pronunciar-se sobre os relatórios de execução do plano anual de atividades, estatísticos e de uma segunda retenção.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
4. Definir:
 - a. Critérios gerais para elaboração de horários e turmas, de acordo com a legislação em vigor;
 - b. Critérios gerais de acompanhamento pedagógico e de avaliação dos alunos;
 - c. Critérios e procedimentos para o registo das planificações dos processos de ensino/aprendizagem;
 - d. Periodicidade dos conselhos de turma;
 - e. Princípios gerais de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - f. Organização e funcionamento das estruturas de apoio educativo.
5. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
6. Aprovar e avaliar os planos de acompanhamento pedagógico dos alunos.
7. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
8. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
9. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
10. Aprovar as informações-prova dos exames, provas de equivalência à frequência e ao nível de escola.
11. Aprovar o modelo do programa educativo individual.
12. Aprovar o programa educativo individual do aluno com necessidades educativas especiais de

caráter permanente e os relatórios circunstanciados do final de ano.

13. Aprovar o plano de atividades de recuperação das aprendizagens para alunos com excesso grave de faltas e definir os termos da sua realização.
14. Em tudo o mais sobreleva a legislação em vigor.

Artigo 14.º

Funcionamento

1. Este conselho reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela direção pedagógica.
2. A convocatória é da responsabilidade da direção pedagógica.
3. As atas do conselho pedagógico são informatizadas e arquivadas em suporte de papel, em dossiê próprio, sendo datadas, numeradas e autenticadas, pelo presidente e secretário. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
4. Este conselho pode ainda organizar-se em secções ou constituir grupos de trabalho, de acordo com as necessidades.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Secção I – Princípios Gerais

Artigo 15.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. As estruturas de coordenação e supervisão são constituídas por:
 - a. Departamentos curriculares;
 - b. Conselho de diretores de turma;
 - c. Conselhos de turma;
 - d. Secretariado de exames;
 - e. Observatório estatístico – avaliação interna.

Artigo 16.º

Funções / Natureza

1. Estas estruturas colaboram com a direção pedagógica e o conselho pedagógico na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, na promoção do trabalho colaborativo, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e na interação da escola com a família.
2. Todas as estruturas devem promover e funcionar na base do trabalho colaborativo e cooperativo, orientado pelos respetivos coordenadores,

promovendo a efetiva participação de todos os docentes na orientação educativa e gestão pedagógica da escola.

Artigo 17.º

Estruturas de articulação e gestão curricular

1. São estruturas de gestão curricular os conselhos de departamento curricular. Estas destinam-se a promover a cooperação entre os docentes da escola na:
 - a. Análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - b. Adequação do currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos;
 - c. Planificação dos processos pedagógicos tendo em conta as metas a atingir;
 - d. Diversificação e diferenciação das estratégias e metodologias a desenvolver.

Artigo 18.º

Estruturas de articulação de gestão de turma

1. Estas destinam-se a promover a cooperação e articulação na organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as turmas ou grupos de alunos, bem como nos aspetos de envolvimento e articulação com as famílias.
2. São estruturas de gestão de turma:
 - a. O conselho de diretores de turma;
 - b. O conselho de turma.

Artigo 19.º

Coordenadores

1. Cada uma das estruturas é coordenada por um docente, designado no início do ano letivo, pela direção pedagógica, com base nos critérios da habilitação profissional, formação e experiência.
2. Os coordenadores de cada uma das estruturas serão os seguintes:
 - a. Conselho de departamento – coordenador de departamento;
 - b. Conselho de diretores de turma – coordenador dos diretores de turma;
 - c. Conselho de turma - diretor de turma;
 - d. Secretariado de exames – coordenador do secretariado de exames;
 - e. Observatório estatístico da avaliação interna – coordenador do observatório estatístico.

Secção II – Departamentos Curriculares

Artigo 20.º

Definição

1. Os professores dos diversos grupos de recrutamento encontram-se organizados em departamentos curriculares com o objetivo de promover a cooperação e uma correta

articulação entre o currículo nacional e os interesses e necessidades específicas dos alunos.

Artigo 21.º

Composição

1. Os departamentos curriculares da escola são os seguintes:
 - a. Departamento das Línguas - Português, Inglês e Francês;
 - b. Departamento das Ciências Naturais e Exatas – Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Físico-Química, Física e Química A, Química, Biologia, Matemática, Matemática A, Matemática Aplicada às Ciências Sociais e Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - c. Departamento das Ciências Sociais e Humanas – História e Geografia de Portugal, História, História A, Filosofia, Psicologia B, Geografia, Geografia A, Sociologia e Educação Moral e Religiosa Católica;
 - d. Departamento das Expressões - Educação Física, Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical.

Artigo 22.º

Funcionamento

1. Cada departamento deverá reunir ordinariamente após cada reunião do conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo coordenador ou por solicitação da direção pedagógica.
2. Das reuniões serão lavradas atas, que são informatizadas e arquivadas em suporte de papel, em dossiê próprio, sendo datadas, numeradas e autenticadas, pelo presidente e secretário e entregues à direção pedagógica num período de 3 dias úteis. Delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.

Artigo 23.º

Competências

1. Planificar e coordenar atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas.
2. Cooperar na planificação dos processos de ensino/aprendizagem, de acordo com as linhas de flexibilização curricular adotadas e as necessárias adaptações às turmas e aos alunos.
3. Fomentar a inovação e desenvolver trabalho cooperativo, no encontro de experiências enriquecedoras das práticas educativas.
4. Desenvolver, em articulação com o serviço de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios de orientação e

- acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo.
5. Promover a articulação pedagógica interdisciplinar.
 6. Uniformizar os critérios e instrumentos de avaliação dos alunos.
 7. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.
 8. Selecionar os manuais escolares de acordo com os critérios definidos.
 9. Inventariar as necessidades de material didático, propor a sua aquisição e colaborar na atualização do inventário de recursos.
 10. Produzir materiais de apoio às atividades curriculares e às de ocupação dos alunos nos seus tempos livres.
 11. Identificar necessidades e propor iniciativas de formação.
 12. Elaborar arquivo de documentação e materiais e mantê-lo atualizado.
 13. Propor ao conselho pedagógico as informações-prova dos exames e provas de equivalência à frequência/a nível de escola.
 14. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para a construção do projeto educativo e do plano anual de atividades.
 15. Velar pelo dever ético/profissional, garantir o sigilo dos assuntos tratados, cooperar e partilhar experiências.

Artigo 24.º

Coordenadores dos departamentos curriculares

A coordenação de cada departamento curricular será assegurada por um coordenador designado anualmente pela direção pedagógica.

Artigo 25.º

Competências do coordenador de departamento

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento.
2. Garantir a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo.
3. Assegurar a articulação entre os elementos do departamento curricular e as restantes estruturas da escola.
4. Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento, avaliação e aplicação do projeto educativo, do plano de atividades e do regulamento interno da escola.
5. Estimular a criação de condições favoráveis ao bom desempenho dos professores do departamento.
6. Coordenar e acompanhar a planificação e desenvolvimento das atividades curriculares.
7. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola.

8. Veicular as informações e deliberações do conselho pedagógico e assegurar-se do seu cumprimento.
9. Assegurar a organização e atualização do arquivo disciplinar. Deste deve constar:
 - a. Lista nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
 - b. Calendário escolar;
 - c. Convocatórias das reuniões;
 - d. Planificações a longo e a médio prazo;
 - e. Instrumentos de avaliação: matrizes, testes escritos, práticos e orais e critérios de correção/classificação, realizados durante o ano letivo;
 - f. Critérios de avaliação ao nível de cada disciplina;
 - g. Planificação das atividades do departamento;
 - h. Legislação.
10. Representar o departamento no conselho pedagógico e propor medidas com o intuito de melhorar a aprendizagem.
11. Elaborar o relatório final da coordenação do departamento, a apresentar na direção pedagógica.

Secção III – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 26.º

Composição

O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma e presidido pelo seu coordenador, designado pela direção pedagógica.

Artigo 27.º

Funcionamento

O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início e no final do período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação da direção pedagógica.

Artigo 28.º

Competências

1. Dentro das competências definidas pela legislação em vigor, compete a este conselho:
 - a. Assegurar a articulação das atividades das turmas;
 - b. Aferir procedimentos e estratégias facilitadoras da gestão de turma;
 - c. Articular os planos de trabalho da turma, rentabilizando recursos e otimizando aspetos pedagógicos;
 - d. Analisar e discutir propostas dos conselhos de turma e dos diretores de turma;
 - e. Fazer uma avaliação contínua e reguladora do trabalho desenvolvido nos planos de trabalho de turma;

- f. Analisar os resultados das avaliações sumativas periódicas e propor estratégias possíveis de elevar a qualidade das aprendizagens;
- g. Definir os elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
- h. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do conselho pedagógico;
- i. Velar pelo dever ético/profissional, garantindo sigilo dos assuntos tratados e adotando uma atitude de cooperação e partilha de experiências;
- j. Quaisquer outras que, por deliberação dos órgãos institucionais da escola, lhe sejam atribuídas.

Artigo 29.º

Coordenador dos diretores de turma

A coordenação do conselho de diretores de turma será assegurada por um diretor de turma, designado pela direção pedagógica.

Artigo 30.º

Competências do coordenador de diretores de turma

1. Dentro das competências definidas pela legislação em vigor, compete a este coordenador:
 - a. Convocar as reuniões do conselho de diretores de turma, com conhecimento da direção pedagógica;
 - b. Presidir às reuniões das quais devem ser elaboradas atas em suporte de papel e digital, que depois de assinadas, são entregues à direção pedagógica, num período de 3 dias úteis;
 - c. Promover a reflexão sobre os papéis e as responsabilidades dos diretores de turma;
 - d. Refletir sobre medidas que visem o acompanhamento e formação integral dos alunos;
 - e. Definir estratégias que promovam um maior envolvimento dos delegados de turma;
 - f. Assegurar o cumprimento das competências dos diretores de turma;
 - g. Fazer a ligação entre o conselho de diretores de turma, o conselho pedagógico e a direção pedagógica;
 - h. Apresentar ao conselho pedagógico planos de acompanhamento pedagógico dos alunos retidos ou que transitaram de ciclo com negativa às disciplinas de Matemática e/ou Português;
 - i. Organizar um dossiê com todos os documentos de caráter prático, fundamentais ao exercício do cargo;
 - j. Elaborar um relatório crítico final de desempenho da coordenação de diretores de turma.

Secção IV – Conselhos de Turma

Artigo 31.º

Composição

1. O conselho de turma é constituído:
 - a. Por todos os professores da turma;
 - b. Por um representante dos pais/encarregados de educação, eleito entre e por todos os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, quando convocado;
 - c. Pelo delegado ou subdelegado de turma, quando convocado;
 - d. Por um elemento do departamento de educação especial, quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades especiais de caráter permanente;
 - e. Por outros professores ou técnicos de educação, quando envolvidos diretamente no plano de trabalho de turma.
2. Sempre que as reuniões se destinem à avaliação individual dos alunos ou à resolução de caráter privado de algum discente, apenas participam os docentes e a psicóloga.
3. Quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades educativas especiais ou nos casos em que o diretor de turma considere necessário, deverá estar presente o representante dos serviços de psicologia e orientação e o professor de ensino especial.

Artigo 32.º

Funcionamento

1. Para cada reunião é afixada convocatória, com a antecedência mínima de 48 horas, salvo em situações excecionais em que a antecedência será menor. Esta é feita pessoal e diretamente pelo diretor de turma ou direção pedagógica.
2. As reuniões realizam-se, mesmo que não estejam presentes os representantes dos alunos e dos encarregados de educação, quando forem convocados.
3. As reuniões são presididas pelo diretor de turma, ou, na ausência deste, por um professor nomeado pela direção pedagógica.
4. Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião de avaliação será adiada por um período máximo de 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
5. No caso de ausência presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à

- avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. Cada conselho de turma tem um secretário efetivo, que é anualmente nomeado pela direção pedagógica, e que, em caso de falta, será substituído por outro, designado pelo diretor de turma.
 7. De cada reunião é elaborada ata em suporte escrito informatizada, que deve ser lida e aprovada, datada e assinada por todos os elementos do conselho de turma presentes, antes de encerrar.
 8. A ata deve ser entregue à direção pedagógica no período de 3 dias úteis, com exceção das reuniões de avaliação, cujas atas são entregues imediatamente a seguir às reuniões.

Artigo 33.º

Competências

1. Dentro das competências definidas pela legislação em vigor, compete a este conselho:
 - a. Elaborar e avaliar o plano de trabalho de turma em função das características dos discentes, das orientações curriculares, das metas curriculares nacionais e das prioridades de intervenção;
 - b. Planificar o desenvolvimento das atividades letivas e não letivas a realizar com os alunos;
 - c. Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d. Participar na elaboração e avaliação dos programas educativos individuais (PEI) do aluno que dê resposta às suas necessidades educativas;
 - e. Monitorizar e avaliar os planos de trabalho de turma, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - g. Proceder à avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - h. Elaborar e avaliar planos de acompanhamento pedagógico de acordo com as necessidades dos alunos da turma;
 - i. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do conselho pedagógico e do conselho de diretores de turma;
 - j. Apreçar pedidos de revisão das classificações dos alunos;

- k. Velar pelo dever ético/profissional, garantindo sigilo dos assuntos tratados e adotando uma atitude de cooperação e partilha de experiências.

Artigo 34.º

Diretor de turma

1. Os diretores de turma são nomeados pela direção pedagógica.
2. Compete ao diretor de turma:
 - a. Cumprir e divulgar aos alunos e encarregados de educação o seu horário de atendimento;
 - b. Divulgar junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - c. Fomentar a participação dos encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento dos alunos e apresentar em reunião de diretores de turma as suas sugestões;
 - d. Estimular a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem, à promoção de um bom ambiente educativo e a uma melhoria dos resultados da avaliação interna e externa;
 - e. Promover, articular, desenvolver e orientar ações de educação para a cidadania;
 - f. Promover o espírito de grupo e de cooperação entre todos os alunos da turma;
 - g. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno e o dossiê de turma, de acordo com o estipulado em reunião de diretores de turma;
 - h. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - i. Colaborar na elaboração de documentos previstos pelo D.L. nº3/2008, de 7 de janeiro e superentender as atividades relativas a alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente da respetiva turma;
 - j. Convocar os encarregados de educação sempre que considere pertinente;
 - k. Informar os encarregados de educação sobre assuntos relativos ao aluno, tanto de âmbito disciplinar como curricular que requeiram a sua intervenção e colaboração;
 - l. Atuar de acordo com a lei e com este regulamento interno nas questões de procedimento disciplinar;
 - m. Convocar os conselhos de turma com a devida antecedência e conhecimento da direção pedagógica;
 - n. Convocar o professor de educação especial ou outros técnicos de educação, quando necessário;

- o. Promover a eleição anual do delegado de turma e do subdelegado, até à segunda semana de aulas, após o início do ano letivo;
- p. Promover a eleição anual do representante dos pais/encarregados de educação da turma, após o início do ano letivo;
- q. Convocar os representantes dos pais/encarregados de educação e os representantes dos alunos para as reuniões dos conselhos de turma, com a devida antecedência;
- r. Presidir às reuniões do conselho de turma, registar as presenças e comunicar as faltas à direção pedagógica;
- s. Verificar e entregar na direção pedagógica todos os documentos necessários resultantes das reuniões dos conselhos de turma, no seu final;
- t. Elaborar o relatório de proposta de retenção do aluno em situação de retenção repetida e solicitar o parecer do encarregado de educação;
- u. Apresentar à direção pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- v. Dar a conhecer o regulamento interno e proceder à matrícula/renovação de matrícula dos alunos da respetiva turma;
- w. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro nomeadamente no que se refere ao dever de assiduidade, efeito de ultrapassagem do limite de falta e à disciplina.

Secção V – Secretariado de Exames

Artigo 35.º

Competências do coordenador do secretariado de exames

1. O secretariado de exames, nomeado pela direção pedagógica, é constituído por um coordenador e subcoordenador, pelo responsável dos programas PFEB/ENEB/ENES e por uma equipa de docentes.
2. Ao secretariado de exames compete:
 - a. Organizar e acompanhar o serviço de exames, onde se incluem as provas finais do ensino básico, os exames nacionais do ensino secundário e provas de equivalência à frequência, sob a responsabilidade e coordenação da direção pedagógica;
 - b. Zelar pelo cumprimento das disposições previstas na lei;
 - c. Executar todo o trabalho necessário à realização de exames/provas e outras tarefas inerentes, conforme as disposições legais.

Secção VI – Observatório Estatístico – Avaliação Interna

Artigo 36º

Definição

O observatório estatístico é uma estrutura que apoia a gestão e estratégica operacional da escola, tendo como finalidade o desenvolvimento de uma cultura de avaliação para melhorar a eficácia dos serviços prestados pela escola.

Artigo 37º

Constituição

1. O observatório estatístico é constituído por uma equipa coordenada por um docente designado anualmente pela direção pedagógica.

Artigo 38º

Competências

1. Cooperar com o conselho pedagógico no âmbito dos resultados escolares da avaliação sumativa interna/externa e da prestação de serviços.
2. Monitorizar o progresso da escola quanto à eficiência e eficácia da sua organização.
3. Promover uma cultura de melhoria do funcionamento e dos resultados escolares.
4. Promover a reflexão interna sobre a vida da escola através dos resultados da autoavaliação.
5. Analisar os resultados e elaborar relatórios reflexivos a apresentar à comunidade educativa.
6. Definir um conjunto de indicadores para aferir a qualidade do serviço prestado pela escola.
7. Criar instrumentos de registos de informação e de monitorização das atividades da escola, para verificar o seu funcionamento e os resultados.
8. Elaborar questionários (*online*) para verificar o grau de satisfação da comunidade educativa em relação aos serviços prestados.

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 39.º

Estrutura

1. As estruturas de apoio educativo existentes na escola são:
 - a. Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b. Departamento de educação especial;
 - c. Ação social escolar;
 - d. Professor tutor;
 - e. Gabinete de apoio e integração do aluno.

Artigo 40.º

Princípios orientadores

1. Centrar na escola as intervenções diversificadas necessárias para o sucesso educativo de todos os alunos.
2. Promover a integração dos alunos, definindo planos de apoio adequados às suas características e necessidades.
3. Perspetivar soluções simultaneamente adequadas às condições e possibilidades atuais, mas orientadas também para uma evolução gradual para novas e mais amplas respostas.
4. Articular os recursos materiais e humanos, de forma a responder com equidade e eficácia ao levantamento global de necessidades.
5. Organizar-se de modo a promover o melhor trabalho do professor de educação especial com os alunos e com os docentes do ensino regular.
6. Acompanhar os alunos, essencialmente os que revelem dificuldades de aprendizagem e de comportamento e propor planos de intervenção, envolvendo sempre os alunos e respetivos encarregados de educação.

Secção I – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 41.º

Composição / Âmbito

1. O serviço de psicologia e orientação escolar é constituído por uma psicóloga, que trabalha diretamente com a direção pedagógica, dentro de um horário definido no início do ano letivo.
2. Para um melhor acompanhamento dos alunos, em situações previamente estudadas, poderão estabelecer-se contactos com especialistas das áreas da saúde, assistência social e outras.
3. O serviço de psicologia e orientação tem como função, acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a identificação dos seus interesses, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino-aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
4. Apoia também o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 42.º

Funcionamento

1. São utentes dos SPO, os alunos, professores, pais/encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.
2. Os SPO funcionam num gabinete próprio.
3. O horário de atendimento está afixado na porta do respetivo gabinete e é comunicado a toda a comunidade escolar.

Artigo 43.º

Competências

1. Proceder à avaliação de intervenções psicopedagógicas aos alunos.
2. Desenvolver e avaliar atividades de apoio pedagógico e psicopedagógico.
3. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
4. Identificar e prevenir situações problemáticas e fenómenos de violência por parte de alunos e elaborar planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa.
5. Contactar com outras estruturas de apoio (saúde, segurança social, etc.) autorizadas pela direção pedagógica.
6. Desenvolver programas de competências vocacionais para alunos do 9º ano de escolaridade.
7. Articular permanentemente com professores e restantes membros da comunidade escolar.
8. Elaborar um plano anual de atividades decorrente do projeto educativo da escola.
9. Elaborar relatório final da atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

Secção II – Departamento de Educação Especial

Artigo 44.º

Definição

O departamento de educação especial é um serviço que tem por objetivo contribuir para inclusão e igualdade de oportunidades de sucesso educativo dos alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às necessidades educativas especiais de cada aluno com limitações ou incapacidade significativas de forma sistemática ao nível da atividade, participação, comunicação, mobilidade, autocuidados, autonomia e relacionamento pessoal.

Artigo 45.º

Composição e funcionamento

1. O departamento de educação especial é assegurado pela psicóloga e pelos professores de educação especial.
2. O departamento de educação especial deve trabalhar em articulação permanente com o conselho pedagógico e os conselhos de turma, onde existam alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
3. O departamento de educação especial reúne ordinariamente no início e no final do período e extraordinariamente sempre que seja necessário,

por sua iniciativa ou por solicitação da direção pedagógica.

Artigo 46.º

Competências

1. Compete ao departamento de educação especial:
 - a. Promover a existência de condições para a inclusão socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - b. Proceder à identificação dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - c. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - d. Articular as respostas a necessidades educativas de caráter permanente com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, qualificação profissional e emprego, comissão de proteção de crianças e jovens em risco e outras entidades particulares e públicas;
 - e. Encaminhar os alunos para apoios disponibilizados pela escola, que melhor se adaptem à sua situação específica;
 - f. Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e circunstanciados, o programa educativo individual, o plano individual de transição em conjunto com o encarregado de educação e diretores de turma e orientar a sua aplicação, conforme o previsto no D.L. nº 3/2008, de 7 de janeiro;
 - g. Submeter à direção pedagógica e ao conselho pedagógico as propostas do departamento de educação especial;
 - h. Velar pelo dever ético/profissional, garantindo sigilo dos assuntos tratados e adotando uma atitude de cooperação e partilha de experiências.

Secção III – Ação Social Escolar

Artigo 47.º

Definição e funcionamento

Os serviços de ação social escolar são prestados por um funcionário administrativo e destinam-se, fundamentalmente, aos alunos mais carenciados economicamente e têm como objetivo minimizar as diferenças e desigualdades socioeconómicas dos alunos e prevenir a sua exclusão escolar.

Artigo 48.º

Competências

1. Estes serviços são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, tais como: participação em refeições, livros e outro material escolar, bolsas de mérito e seguro escolar, de acordo com o legalmente estabelecido.
2. Entre outras, e sem prejuízo da legislação em vigor, compete aos serviços de ação social escolar:
 - a. Organizar processos de candidatura aos auxílios económicos;
 - b. Elaborar e enviar os respetivos mapas para a DGEstE nos prazos estabelecidos;
 - c. Elaborar as listas dos alunos subsidiados e expô-las atempadamente em local apropriado;
 - d. Prestar as informações e esclarecimentos a alunos e encarregados de educação relativos a qualquer assunto do âmbito da ação social escolar;
 - e. Organizar os processos relativos ao seguro escolar;
 - f. Ficam cobertas pelo seguro escolar todas as situações previstas nos artigos 21.º e 22.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, sendo excluídas as constantes no artigo 25.º do referido diploma legal.

Artigo 49.º

Devolução e distribuição dos manuais escolares

1. Os encarregados de educação ou o aluno, quando maior, que receberem subsídio devem restituir os manuais à escola, nos termos definidos na legislação reguladora da ação social escolar em vigor.

Secção IV – Programa de Tutoria

Artigo 50.º

Âmbito

1. A tutoria deve ser aplicada a alunos que necessitam de uma orientação específica nas atividades escolares e/ou no seu comportamento.
2. Os programas de tutoria devem prever o horário semanal em que o professor-tutor e o aluno se encontram. O número de horas de tutoria depende da necessidade do aluno e deve ser ponderada criteriosamente pelo conselho de turma.

Artigo 51.º

Competências do professor tutor

1. A função de professor tutor é desempenhada, sempre que possível, por um elemento do conselho de turma, visando acompanhar

estritamente o percurso escolar de um aluno em especial.

2. Tem como principais funções/objetivos:
 - a. Aconselhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;
 - b. Desenvolver medidas de integração do aluno na turma e na escola;
 - c. Contribuir para a educação individualizada favorecendo o desenvolvimento de todos os aspetos de personalidade, identidade e sistema de valores;
 - d. Favorecer os processos de maturidade e da progressiva tomada de decisão, à medida que os alunos vão fazendo opções na sua vida;
 - e. Articular com a família, serviços de apoio através do diretor de turma.

Secção V – Gabinete de Apoio e Integração do Aluno (GAIA)

Artigo 52.º

Definição

O Gabinete de apoio e integração do aluno (GAIA) é constituído por uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar e prevenir os casos de insucesso escolar, de comportamento, de indisciplina na sala de aula, de risco de abandono escolar, de falta de assiduidade e promover a aquisição e o desenvolvimento de métodos de estudo.

Artigo 53.º

Composição e funcionamento

1. A equipa do GAIA é nomeada pelo conselho pedagógico e constituída por 3 docentes de cada um dos ciclos de ensino, com formação especializada ou experiência e vocação para o exercício da função, podendo integrar, sempre que a situação o justifique, outros docentes e técnicos dos serviços especializados de apoio.
2. O GAIA dispõe do gabinete de apoio para atendimento de alunos e/ou famílias propostas para acompanhamento pelo diretor de turma, direção pedagógica ou por iniciativa própria do interessado.

Artigo 54.º

Competências

1. A atuação da equipa do GAIA prossegue os seguintes objetivos:
 - a. Promover medidas de integração e inclusão do aluno e respetiva família na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - b. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno,

na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstas na lei e os que revelem maiores dificuldades de aprendizagem;

- c. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- d. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens;
- e. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 55.º

Noção

A comunidade educativa é constituída por todos os intervenientes no processo educativo, mesmo que por formas diferentes e diversos níveis de responsabilidade.

Secção I – Alunos

Artigo 56.º

Estatuto do aluno

1. Têm o estatuto de alunos os estudantes regularmente matriculados.
2. A perda do estatuto do aluno implica a entrega do cartão identificativo nos serviços administrativos da escola.

Artigo 57.º

Direitos dos alunos

São reconhecidos aos alunos, sem prejuízo da legislação em vigor, os seguintes direitos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
2. Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares e orientação escolar e profissional.
3. Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no recinto da escola ou no âmbito e durante as atividades escolares.
4. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
5. Utilizar as instalações a si destinadas ou outras com a devida autorização, nas condições regulamentadas.

6. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções em representação dos alunos no âmbito da escola, nomeadamente para as funções de delegado e subdelegado de turma.
7. Ser informado sobre os conteúdos programáticos, objetivos da aprendizagem, critérios e processos de avaliação.
8. Ser informado sobre matrículas e renovação de matrículas.
9. Ser informado sobre as medidas de autoproteção e normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos.
10. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
11. Ser informado sobre o regulamento interno e as normas de utilização específicas das instalações, o plano de estudos, o plano de atividades e os apoios socioeducativos.
12. Apresentar críticas e sugestões, e ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente no que respeita ao projeto educativo e regulamento interno.
13. Ter igualdade de oportunidades no acesso às ofertas educativas e de ação social escolar.
14. Propor e participar em iniciativas que promovam a sua formação pessoal e social.
15. Ver reconhecidos e valorizados os seus comportamentos meritórios, face à escola e à sociedade, de acordo com o regulamento do quadro de excelência da escola, com prémios e bolsas de mérito.
16. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
17. Consultar o seu processo individual, nos termos definidos neste regulamento.
18. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

Artigo 58.º

Deveres dos alunos

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, os alunos têm os seguintes deveres:
 - a. Gerais e cívicos;
 - b. Específicos.
2. Os deveres gerais e cívicos são aqueles que devem ser observados perante a escola e comunidade escolar, tendo em vista o interesse público e a boa formação humana, nomeadamente:
 - a. Tratar com respeito, lealdade e correção qualquer elemento da comunidade educativa e contribuir para a plena integração de todos os alunos;
 - b. Respeitar a integridade física, psicológica e patrimonial, nomeadamente não agredir, verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Consideram-se deveres específicos dos alunos, os que decorrem da orgânica e funcionamento da escola, nomeadamente quanto a entradas e saídas, cartões de aluno, transporte e aulas.
4. Cada aluno deve:
 - a. Entrar e sair da escola apenas pelo portão principal e no edifício principal pela porta lateral;
 - b. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta;
 - c. Prestar auxílio e assistência a todos os membros da escola;
 - d. Zelar pelos espaços e instalações interiores e exteriores, equipamentos e/ou material e transporte escolar, não sujando, não riscando ou danificando. Os eventuais estragos, propositados ou resultantes de uma utilização descuidada, serão debitados aos responsáveis, independentemente de quaisquer sanções disciplinares que por esse motivo lhes sejam igualmente aplicáveis;
 - e. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - f. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço escolar;
 - g. Ser limpo e asseado e manter o seu próprio material limpo e em bom estado;
 - h. Adotar um comportamento correto nos diferentes locais da escola, evitando correrias e gritos, usando uma linguagem decente, não trazer a cabeça coberta dentro das instalações;
 - i. Não utilizar bolas nas instalações escolares, fora das aulas de Educação Física, exceto nos campos reservados para tal;
 - j. Não furtar ou danificar bens de qualquer elemento da comunidade educativa. O pagamento dos eventuais estragos ficará a cargo dos responsáveis;
 - k. Só afixar avisos ou cartazes em local designado pela direção da escola, após terem sido autorizados pela mesma;
 - l. Respeitar a ordem nas filas, nos locais onde eventualmente se possam formar, como por exemplo o refeitório, bufete, papelaria, secretaria e transporte escolar;
 - m. Respeitar as instruções afixadas na escola, a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
 - n. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

- b. Ser diariamente portador do seu cartão de aluno e apresentá-lo, devidamente atualizado, sempre que seja solicitado por qualquer funcionário no exercício das suas funções (as alterações no cartão poderão ser efetuadas até ao final do ano letivo, mediante autorização do encarregado de educação);
 - c. Permanecer na escola durante o seu horário e de acordo com o cartão de aluno. Constando no cartão a não autorização para sair, o aluno permanecerá obrigatoriamente na escola, não lhe sendo permitida a saída durante o período escolar em que no seu horário exista atividade letiva ou não letiva (das 9:00h às 16:40h), constituindo exceção casos especiais (consulta médica, funeral, etc...) desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação, em comunicação escrita ao diretor de turma, devendo este informar o funcionário da portaria. Constando no cartão de aluno a autorização de sair, o aluno pode fazê-lo durante a hora de almoço e sempre que no seu horário não conste nenhuma aula ou outra atividade.
5. Ser portador do título de transporte (passe) válido, para usufruir de transporte escolar. O passe tem validade para o ano escolar, enquanto período de aulas, desde que validado com a respetiva vinheta.
 6. O pagamento do título de transporte decorre até ao terceiro dia útil de cada mês.
 7. A requisição do passe tem validade para todo o ano letivo, sendo obrigatório o pagamento do valor correspondente a cada mês independentemente da sua efetiva utilização ou não.
 8. Os eventuais estragos nos transportes escolares serão sempre debitados aos seus responsáveis e liquidados pelos respetivos encarregados de educação.
 9. Da prática de comportamentos censuráveis no transporte escolar, nomeadamente, provocar danos materiais, arremessar objetos ou lixo pelas janelas, agredir colegas ou outro, utilizar linguagem incorreta, poderá resultar na não admissão do aluno ao mesmo, temporária ou definitivamente, sem prejuízo de qualquer outra sanção disciplinar, que lhe seja igualmente aplicável.
10. Cada aluno deve:
- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem distribuídas, para realização na aula, ou como trabalho de casa;
 - b. Comparecer munido do material necessário às atividades escolares;
 - c. Dirigir-se, ao toque, para a entrada da sala de aula e aguardar com ordem a chegada do professor ou seu substituto, em caso de falta daquele;
 - d. Dirigir-se à direção, caso chegue atrasado, justificando o motivo do atraso, conforme a situação, o aluno será acompanhado à sala de aula ou encaminhado para a biblioteca;
 - e. As faltas previstas deverão ser comunicadas, por escrito, ao diretor de turma com a antecedência possível;
 - f. Entregar a justificação das faltas, num prazo de três dias úteis após as mesmas, ao diretor de turma, a quem cabe a aceitação ou não da justificação, tendo em conta a legislação em vigor;
 - g. Comunicar ao professor qualquer dano ou anomalia que verifique na sala de aula, sob pena de ser também responsabilizado pelo mesmo;
 - h. Solicitar a intervenção do professor, sempre que seja necessário o manuseamento dos estores;
 - i. Seguir as orientações dos docentes relativamente ao seu processo de ensino/aprendizagem e respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - j. Participar nas aulas ordenadamente, colaborando com o professor e colegas;
 - k. Solicitar a vez para falar, colocando o braço no ar;
 - l. Registrar e arquivar os trabalhos escolares no caderno diário, que manterá organizado até final do ano letivo;
 - m. Realizar os testes de avaliação em folhas próprias, disponíveis nos serviços de reprografia da escola;
 - n. Participar nas atividades a desenvolver pela escola;
 - o. Não ingerir qualquer espécie de alimento durante as aulas ou mastigar pastilha elástica;
 - p. Deixar a sala e o material devidamente arrumados no fim da aula.
11. Tendo em conta a necessidade de preservação da saúde dos alunos e da boa conduta moral é proibido:
 - a. Possuir, transportar ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
 - b. Ser portador de quaisquer livros ou revistas, cujo conteúdo não se coadune com os princípios de uma educação correta;
 - c. Jogar a dinheiro;
 - d. Ser portador de quaisquer objetos que constituam ameaça para a comunidade escolar;
 - e. Entrar nas salas de aula nos intervalos, sem o devido acompanhamento do funcionário ou professor;

- f. Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos (telemóveis, tablets, MP3s,...), programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou de estruturas da escola onde participe, sob pena de serem retirados, desligados e serem devolvidos no final do dia, exceto quando a utilização de qualquer um dos meios referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável dos trabalhos ou atividades em curso.
 - g. Captar sons ou imagens na escola, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola e dos supervisores de trabalhos em curso;
 - h. Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas na escola, sem autorização da direção pedagógica;
 - i. A assunção pública de atitudes de foro íntimo, respeitando a integridade moral de todos os elementos da escola.
12. O não cumprimento destes deveres acarreta medidas educativas disciplinares vigentes na legislação em vigor e no presente regulamento.

Artigo 59.º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
 2. O processo individual do aluno encontra-se arquivado em local específico e dele devem constar:
 - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. Registos biográficos e fichas de registo de avaliação;
 - c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d. Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e. O programa educativo individual, currículo específico individual e relatório circunstanciado no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
 - g. Assuntos disciplinares;
 - h. Comportamentos meritórios no âmbito do regulamento do quadro de excelência.
3. Ao processo individual têm acesso o encarregado de educação ou aluno, quando maior de idade, a direção pedagógica, o diretor de turma, os professores do conselho de turma, a psicóloga, os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e outros técnicos intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, nos termos seguintes:
 - a. Mediante solicitação por escrito à direção pedagógica;
 - b. Na presença do diretor de turma, na hora de atendimento ou na presença de qualquer elemento da direção pedagógica.
 4. Na consulta ao processo individual deve ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos, nomeadamente informações referentes a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar. Por isso encontram-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

Artigo 60.º

Representação dos alunos

1. Os alunos são representados através do delegado ou subdelegado de turma eleitos após o início do ano letivo, pelos alunos que a integram, na presença do diretor de turma.
2. A eleição ocorrerá por votação nominal, presencial e secreta, efetua-se numa aula escolhida pelo diretor de turma nas duas primeiras semanas do ano letivo.
3. Deverá ser elaborada uma ata da respetiva eleição, ficando arquivada no dossiê de turma.
4. O mandato do delegado e subdelegado tem a duração de um ano letivo.
5. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
 - a. Proposta justificada de, pelo menos dois terços dos alunos e/ ou do diretor de turma;
 - b. A pedido do interessado por motivos devidamente fundamentados;
 - c. Não cumprir com dignidade as funções de que foram investidos, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão da escola.
6. Não podem assumir a função de delegado de turma, o aluno a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso

grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 61.º

Competências do delegado e subdelegado de turma

1. Compete ao delegado de turma:
 - a. Representar a turma nas relações com os diversos órgãos da escola, nomeadamente no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado, apresentando sugestões e constrangimentos e comunicar os assuntos tratados aos colegas, sem prejuízo do cumprimento de horário das atividades letivas;
 - b. Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
 - c. Fomentar um bom clima de relações entre todos os alunos da turma;
 - d. Chamar a atenção dos colegas para os atos de indisciplina ou incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
 - e. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - f. Comunicar ao diretor de turma, as anomalias que impeçam um convívio são e uma aprendizagem eficiente;
 - g. Promover a responsabilização de todos na manutenção da limpeza e conservação dos materiais da sala de aula, verificando se a mesma se encontra limpa e arrumada;
 - h. Garantir o normal asseio e organização da sala em cada uma das aulas;
 - i. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam designadas pelo diretor de turma;
 - j. Eleger o respetivo representante ao conselho pedagógico da escola, em assembleia dos delegados de turma.
2. Compete ao subdelegado de turma coadjuvar e substituir o delegado de turma no exercício das suas funções.

Artigo 62.º

Assiduidade dos Alunos/Regime de Faltas

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. Ao aluno pode ser dada dispensa especial das atividades letivas, mediante despacho da direção pedagógica, para participar em outras atividades escolares.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição e a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento indispensável para a aula.
5. As faltas são registadas, diariamente, pelo professor no livro de ponto e, em permanência, pelo diretor de turma em suportes administrativos.
6. Se o aluno comparecer nas atividades sem o material indispensável de forma injustificada pela 3ª vez, será marcada falta no livro de ponto, avisado por escrito o diretor de turma, que por sua vez avisa o encarregado de educação. Esta falta não dispensa a presença e a participação do aluno nas atividades.
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 63.º

Dispensa da atividade física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar como o estipulado no artigo 15º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 64.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos explanados no ponto 1 do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e no ponto 3 do artigo 62.º.
2. As faltas devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou quando o aluno for maior de idade pelo próprio, ao diretor de turma, através de impresso próprio para o efeito, previamente ou até ao 3º dia útil depois da falta, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta se verificou, referenciando-se os motivos justificativos na mesma.
3. O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta ou contactar qualquer entidade de modo a contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta propostas pelo respetivo professor.

Artigo 65.º

Faltas Injustificadas

1. São consideradas injustificadas, as faltas referidas no ponto 1 do 17.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A não-aceitação de justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética no documento próprio para justificação de faltas.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, através de documento próprio.
4. Se um aluno faltar injustificadamente a uma atividade avaliativa previamente calendarizada, considera-se que o discente obteve a classificação de zero na referida atividade.

Artigo 66.º

Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Em caso de excesso grave de faltas, aplica-se o estipulado no artigo 18.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 67.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Nas situações de ultrapassagem do limite de falta, aplica-se o estipulado no artigo 19.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 68.º

Medidas de recuperação e de integração

1. As medidas de recuperação e integração a aplicar, são as previstas no artigo 21.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem quando ela houver lugar são decididas pelos

professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico.

3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo, são definidos nos artigos 71.º e 72.º do presente regulamento, com as especificidades previstas no artigo 20.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
4. As atividades de recuperação de atrasos de aprendizagem bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. As medidas corretivas podem passar pela advertência, realização de tarefas e atividades de integração na escola, nomeadamente a colaboração com o pessoal não docente na manutenção da limpeza e asseio de espaços e mobiliário escolares, bem como do espaço exterior e a ajuda a alguns serviços da escola como tomar conta das filas, entre outros.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. O início das atividades de recuperação ocorre nos sete dias úteis seguintes após a data de verificação do excesso de faltas. As matérias a trabalhar incidem sobre os assuntos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. As faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva da ordem de saída da sala de aula ou a disciplinar sancionatória de suspensão cessam o disposto às medidas a que se refere o presente artigo.

Artigo 69.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, execução do previsto no artigo 21.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 4 do artigo 21.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, no horário da turma ou das disciplinas em que ficou retido ou excluído, são definidas pelo respetivo conselho de turma.

Artigo 70.º

Qualificação da infração disciplinar e participação de ocorrência

1. A participação de qualquer ocorrência faz-se no cumprimento do artigo 23º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro ou no artigo 58.º deste regulamento de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, nos termos do artigo 22º da referida Lei e dos artigos seguintes.

Artigo 71.º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem as finalidades pedagógicas estabelecidas no artigo 24º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória o exposto no artigo 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 72.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem as finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 26º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. São medidas disciplinares corretiva:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem da saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar tais como a realização de um programa de apoio na biblioteca ou sala de estudo que se traduza na realização de trabalhos, propostos pelos professores; realização de resumos da matéria lecionada no período em que faltou às atividades letivas e execução de trabalhos de casa; outras atividades propostas e aprovadas em conselho de turma; a participação em atividades de enriquecimento curricular dinamizadas em ateliê, a colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades; a colaboração com o pessoal não docente na manutenção, limpeza e asseio de espaços e mobiliário escolar, bem como do espaço exterior, no caso da prática de atos que atentem contra a respetiva higiene e conservação; a ajuda a alguns serviços da

escola como tomar conta das filas, entre outros;

- d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor e fora dela é de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na biblioteca da escola para executar uma tarefa proposta pelo professor.
 5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
 6. Compete ao conselho de turma a elaboração das propostas a desenvolver pelo aluno, o dos acessos condicionados pelo aluno, previstas nas alíneas c) e d), do tempo e do local de realização das mesmas, competindo ao respetivo diretor de turma a solicitação de autorização/ratificação, por parte da diretora pedagógica e garantir o cumprimento da(s) mesma(s).
 7. A aplicação das medidas corretivas é comunicada pelo diretor de turma aos pais/encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 73º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração cumprem o estipulado no artigo 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. O cumprimento das medidas corretivas previstas na alínea c) do artigo 72º realiza-se em período

suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste último caso com o acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou outra entidade local, considerada idónea e que se corresponsabilize, nos termos definidos em protocolo escrito.

Artigo 74.º

Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, de acordo com o definido nos artigos 28º e 29º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 75.º

Procedimento disciplinar

1. A instauração e instrução de procedimento disciplinar cumpre o estipulado nos artigos 30º e 31º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. A decisão final do procedimento disciplinar cumpre o estipulado no artigo 33º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso em cumprimento do artigo 36º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 76.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, de acordo com o estipulado no artigo 32º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas às atividades letivas decorrentes da suspensão serão consideradas injustificadas, exceto se se verificar a não culpabilidade do aluno.

Artigo 77.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

A execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias decorre de acordo com o artigo 34º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 78.º

Salvaguarda da convivência escolar

Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral e/ou física e do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória, de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para a qual não lecionou ou não pertença, em cumprimento do estabelecido no artigo 38º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 79.º

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal, nos termos do artigo 38º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 80.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente alunos, professores, pais, encarregados de educação e assistentes operacionais, são responsáveis pela salvaguarda efetiva do direito à educação e igualdade de oportunidades no acesso à escola bem como pela promoção de medidas que visam o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo incluindo os de integração sociocultural e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e o exercício responsável da liberdade individual e o cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados conforme estipulado na secção I do capítulo V da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Secção II – Docentes

Artigo 81.º

Direitos

1. Sem prejuízo da legislação em vigor nomeadamente do contrato coletivo de trabalho publicado em 8 de agosto de 2015, no boletim de trabalho e emprego nº 29, são concedidos aos docentes os seguintes direitos:
 - a. Participar no processo educativo;
 - b. Ser integrado num clima de trabalho propício à sua realização profissional;
 - c. Usufruir de formação e informação para o exercício da atividade educativa;
 - d. Beneficiar do apoio considerado indispensável por parte da escola para um bom desempenho da sua profissão;
 - e. Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
 - f. À segurança na atividade profissional, nomeadamente a que decorre da conservação de instalações e equipamentos;
 - g. Ao apoio dos órgãos de gestão escolar para o exercício das suas funções;
 - h. Faltar por motivos de força maior, estabelecido no artigo 84º do presente regulamento.

- i. Ter acesso a uma refeição condigna de acordo com o contrato coletivo de trabalho, numa perspetiva integradora de toda a comunidade escolar.

Artigo 82.º

Deveres

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, nomeadamente do contrato coletivo de trabalho publicado em 8 de agosto de 2015, no boletim de trabalho e emprego nº 29 e de outras decisões que venham a ser tomadas pelo órgão de gestão, os professores têm os seguintes deveres:
 - a. Contribuir para a realização e formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia, criatividade e cidadania;
 - b. Intervir sempre que necessário junto dos alunos, dentro e fora da sala de aula perante situações menos corretas;
 - c. Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, tratando e respeitando todos os membros da comunidade educativa com respeito e equidade;
 - d. Respeitar o dever de sigilo e guardar lealdade para com a instituição – Centro de Estudos Educativos de Ançã, não divulgando informações referentes à sua gestão e organização;
 - e. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas nomeadamente nas reuniões de avaliação e no cumprimento do plano anual de atividades;
 - f. Colocar todo o material no dossiê da disciplina, nomeadamente todas as planificações, critérios de avaliação, testes escritos, orais e práticos de avaliação e respetivas matrizes e critérios específicos de correção e qualquer material de apoio utilizado;
 - g. Ser assíduo e pontual, levar o livro de ponto para a sala de aula logo após o toque para a respetiva atividade e respeitar o tempo integral da mesma, não abandonando o espaço, nem deixando os alunos fazê-lo, exceto por motivos de força maior;
 - h. Preencher corretamente o livro de ponto, com letra legível e sem rasuras, marcar, no início da atividade, as faltas dos alunos ausentes, escrever o número da lição, o sumário explícito da atividade e assinar (primeiro e último nome);
 - i. Impedir a entrada na sala de aula de qualquer aluno que chegue atrasado, exceto se este vier acompanhado pela diretora pedagógica ou por alguém em sua substituição;
 - j. Comunicar à direção pedagógica qualquer lapso no preenchimento do livro de ponto;
 - k. Fomentar o respeito pelo material, contribuindo para a sua durabilidade e intervindo sempre que julgue necessário, e comunicar por escrito à direção, qualquer dano ou anomalia que verificar na sala ou equipamento;
 - l. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, à exceção da saída na hora de almoço que deve acompanhar os alunos à fila de almoço, zelando pela ordem e conservação dos espaços e equipamentos, nomeadamente deixando o quadro e a sala limpa, assim como a luz apagada e a porta fechada;
 - m. Dar a conhecer aos alunos todos os parâmetros a ter em conta na sua avaliação, fomentar a auto e heteroavaliação e proceder à sua avaliação contínua e sistemática de acordo com os critérios de avaliação definidos e orientação do ministério de educação e ciência conteúdos programáticos, competências, instrumentos e critérios de avaliação;
 - n. Dar a conhecer aos alunos os temas programáticos e as metas curriculares;
 - o. Desenvolver instrumentos e técnicas de avaliação que levem ao sucesso académico dos alunos na avaliação sumativa externa;
 - p. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica necessárias para a obtenção de conhecimentos, competências previstas nas orientações e metas curriculares das respetivas disciplinas lecionadas;
 - q. Registrar no documento Excel, criado para o efeito, os resultados dos instrumentos de avaliação utilizados, no prazo máximo de 5 dias, após a sua divulgação junto dos alunos, garantindo que os mesmos se encontram disponíveis no momento das reuniões dos respetivos conselhos de turma;
 - r. Acordar e marcar as datas dos testes em conselho de turma, não ultrapassando mais de três testes por semana;
 - s. Não marcar testes na última semana de aulas de cada período letivo, salvo em casos de força maior;
 - t. Corrigir e classificar, de acordo com o definido em conselho pedagógico e entregar, no prazo de 10 dias todos os trabalhos ou elementos de avaliação, nunca ultrapassando o final de cada período letivo, nem realizar novo teste de avaliação sem antes ter corrigido e entregue o teste anterior aos alunos;
 - u. Proceder ao preenchimento das folhas das informações intercalares;

- v. Não trocar de sala sem a prévia autorização da direção;
- w. Desempenhar com empenho, responsabilidade e profissionalismo os cargos que lhe foram atribuídos;
- x. Cumprir as decisões dos conselhos de turma e outros órgãos de gestão;
- y. Não permitir a ingestão de comidas e bebidas, nem mastigar pastilha elástica dentro da sala de aula;
- z. Não permitir a utilização de telemóveis computadores ou equipamentos afins dentro da sala de aula, exceto se o seu uso se destinar ao desenvolvimento da atividade em curso;
- aa. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, intervindo e participando qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar que presencie ou que tenha conhecimento, de imediato à diretora pedagógica, com conhecimento do diretor de turma.

Artigo 83.º

Reuniões

1. Todas as reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas, devendo neste caso a sua convocatória ser afixada no placard habitual da sala de professores, salvo em situações excecionais em que a antecedência será menor. Esta é feita pessoal e diretamente pelo responsável.
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, os professores devem participar nas reuniões para que são convocados.
3. Para além das reuniões já previstas no presente regulamento, podem os professores reunir-se em conselho geral de professores, por convocatória da direção pedagógica.

Artigo 84.º

Faltas

1. As faltas, quando previstas, devem ser comunicadas obrigatoriamente, por escrito, à entidade titular, em impresso próprio, com 5 dias de antecedência.
2. Não sendo previsível, as faltas devem ser comunicadas oralmente, pelo próprio ou por outro, aos órgãos de gestão e administração, no próprio dia. No regresso ao serviço, esta comunicação será traduzida por escrito em impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos, acompanhadas da justificação pública que baste.
3. Sempre que o docente preveja faltar, deve colaborar na organização das atividades para a

ocupação dos alunos, anexando o plano de aula ao pedido de dispensa.

4. O professor deve elaborar um número de planos de aula correspondente ao número de aulas semanais e colocá-los no dossiê da direção de turma, para ser utilizado em caso de situação de falta não prevista.

Artigo 85.º

Férias

O período de férias do pessoal docente é entre 1 e 31 de agosto, à exceção dos elementos do secretariado de exames.

Artigo 86.º

Procedimento necessário à realização das atividades de substituição

1. Registo de presença: o docente que integra a Bolsa de Substituição, assinará sempre o sumário do dossiê da Biblioteca e Ludoteca, quer seja chamado para substituir ou não.
2. Quando a ausência do professor apenas se constatar no momento da aula, o funcionário do setor da sala avisa a portaria indicando a turma, disciplina e sala para a qual é necessário o professor substituto.
3. De seguida, deve encaminhar os alunos para o interior da sala de aula e exercer a respetiva vigilância até à chegada do professor substituto.
4. O funcionário da Portaria, de imediato e de acordo com os procedimentos instituídos pela Direção Pedagógica indica qual o professor substituto de entre os que se encontram adstritos a este serviço.
5. O professor indicado nos termos referidos anteriormente deve, dirigir-se à respetiva sala de aula levando consigo o livro de ponto da turma e procedendo de acordo com o indicado.

Artigo 87.º

Procedimento para a designação do professor substituto

1. Existirá um mapa na portaria, do qual consta o grupo de professores substitutos disponível (Bolsa).
2. Num determinado tempo letivo, será assinalada pelo funcionário da portaria a substituição efetuada, de acordo com o seguinte critério:
 - a. 1º Professor da área disciplinar do docente em falta;
 - b. 2º Professor da turma;
 - c. 3º Outros professores.

Artigo 88.º

Planos de aula para faltas imprevistas

1. O professor substituto utilizará estes planos de aula, que estão guardados no dossiê de turma, como um instrumento de trabalho com valor pedagógico.
2. Os instrumentos de avaliação utilizados nos planos de aula poderão ter um objetivo meramente formativo como exercitar competências práticas, aprofundar aspetos parcelares da matéria estudada (...). Pode ser uma ficha por cada 2 alunos.
3. Cada docente deve verificar a atualização dos planos de aula, caso tenha sido utilizado deve imediatamente substituí-los.

Artigo 89.º

Avaliação das Atividades de Substituição

1. Os alunos e encarregados de educação deverão ser sensibilizados para estas atividades pelos professores e pelos diretores de turma, incutindo-lhes a ideia de que estas atividades são necessárias e úteis, podendo e devendo ser por eles aproveitadas.
2. Os diretores de turma devem proceder a uma avaliação dos resultados das atividades de substituição, a incluir no relatório final de ano, tendo em conta: os resultados escolares dos respetivos alunos e o ambiente de trabalho criado.
3. Os coordenadores de departamento devem proceder a uma avaliação dos resultados das atividades de substituição, a incluir no relatório de final de ano, tendo em conta o cumprimento dos programas curriculares.

Artigo 90.º

Avaliação de Desempenho docente

Na avaliação de desempenho dos docentes é aplicado o regulamento previsto no anexo I do contrato coletivo de trabalho publicado em 8 de agosto de 2015, no boletim de trabalho e emprego nº 29.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 91.º

Direitos

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, nomeadamente do contrato coletivo de trabalho publicado em 8 de agosto de 2015, no boletim de trabalho e emprego nº 29, são concedidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b. Participar no processo educativo;
 - c. Ser informado com clareza de todas as funções que lhe são atribuídas e receber o

apoio e formação necessários para as desempenhar;

- d. Ser informado de questões do seu interesse e das normas em vigor na escola, nomeadamente o presente regulamento;
- e. Usufruir de todo o material e condições necessárias ao desempenho das suas funções em segurança.

Artigo 92.º

Deveres

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, nomeadamente no contrato coletivo de trabalho publicado em 8 de agosto de 2015, no boletim de trabalho e emprego nº 29, o pessoal não docente tem os seguintes deveres:
 - a. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor no presente regulamento e as orientações dos órgãos de gestão e administração da escola, intervindo e participando no seu incumprimento;
 - b. Desempenhar as suas funções com correção, dignidade, isenção, zelo, lealdade e sigilo;
 - c. Contribuir para um bom ambiente de trabalho, cooperação e convivência na escola;
 - d. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
 - e. Não abandonar o setor que lhe está destinado, exceto por motivo de força maior;
 - f. Colaborar com interesse para que haja sempre ordem, disciplina e asseio em todos os locais da escola;
 - g. Contribuir para a formação dos alunos e cooperar na deteção de situações irregulares;
 - h. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, intervindo e participando qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar que presencie ou que tenha conhecimento, de imediato à diretora pedagógica.

Artigo 93.º

Faltas

1. As faltas, quando previsíveis, devem ser obrigatoriamente comunicadas à entidade titular, com a antecedência mínima de 5 dias, em impresso próprio da escola.
2. Não sendo previsível, as faltas devem ser comunicadas oralmente, pelo próprio ou por outro, aos órgãos de gestão, logo que possível.
3. No regresso ao serviço, esta comunicação será traduzida por escrito no impresso próprio, a entregar nos serviços administrativos.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 94.º

Direitos

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, são concedidos aos pais e encarregados de educação os seguintes direitos:
 - a. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;
 - b. Ser informado atempadamente de todos os aspetos do processo de ensino-aprendizagem, dos temas/conteúdos e dos critérios de avaliação, assim como de todas as questões relacionadas com o desempenho ou comportamento, bem como das atividades de enriquecimento e complemento curriculares em que o seu educando possa participar;
 - c. Ser recebido pelo diretor de turma, na hora definida para o efeito;
 - d. Ser consultado e participar na definição sobre as medidas educativas propostas;
 - e. Pedir a reapreciação dos resultados da avaliação, de acordo com as normas em vigor;
 - f. Ser atendido pela direção pedagógica, quando o assunto requeira a sua intervenção, preferencialmente após marcação, no horário de atendimento;
 - g. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - h. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, plano de atividades e regulamento interno, assim como dos critérios de avaliação através dos seus representantes no conselho pedagógico e conselho de turma;
 - i. Apresentar sugestões no âmbito do funcionamento geral da escola;
 - j. Ter acesso ao processo individual do aluno, nas condições definidas no artigo 59.º do presente regulamento;
 - k. Eleger ou ser eleito representante dos pais/encarregados de educação da turma onde se insere o seu educando;
 - l. Participar na definição dos critérios de avaliação, através do seu representante no conselho pedagógico e/ou conselho de turma;
 - m. Ser informado sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências desenvolvidas pelo seu educando, através dos instrumentos de avaliação, das informações das avaliações intercalares e dos registos de avaliação no final de cada período, ou por contacto direto com o diretor de turma.

Artigo 95.º

Deveres

1. Sem prejuízo da legislação em vigor, os pais e encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a. Garantir as condições fundamentais ao desenvolvimento e aprendizagem do seu educando, nomeadamente a assiduidade, pontualidade, comportamento correto, empenho na aprendizagem, saúde, higiene e alimentação;
- b. Acompanhar todo o processo de desenvolvimento e de ensino-aprendizagem do seu educando, colaborando com o conselho de turma e diretor de turma na aplicação de planos ou medidas educativas definidas;
- c. Comparecer na escola por sua iniciativa, ou sempre que solicitado pelo diretor de turma ou pelos órgãos de gestão;
- d. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- e. Contribuir para o correto apuramento dos factos em caso de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, responsabilizando-se pelos danos causados e pelo cumprimento da medida corretiva ou sancionatória aplicada;
- f. Participar na eleição dos seus representantes para os órgãos institucionais e prestar-lhes toda a colaboração na resolução de problemas;
- g. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- h. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- i. Informar-se sobre legislação e normas que lhe digam respeito;
- j. Assegurar o transporte do seu educando entre a escola e a sua residência sempre que o aluno participe em visita de estudo;
- k. Conhecer o estatuto do aluno e o presente regulamento interno, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever ao seu educando no ato da matrícula.

Artigo 96.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterado, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 62.º;
 - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c. A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.
 4. No incumprimento consciente dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2, pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível com a participação de entidades como juízes e magistrados do Ministério Público dos Tribunais de Família e Menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar de crianças e jovens.
 5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior mobilizando para o efeito a escola, bem como as demais entidades referidas no ponto anterior.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
 7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 73.º e 74.º do presente regulamento.

Artigo 97.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos de escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o

seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola:
 - a. No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

CAPÍTULO VI – MEDIDAS ORGANIZATIVAS DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Artigo 98.º

Atividades/Serviços de Frequência Obrigatória

1. Consideram-se serviços de utilização obrigatória, a matrícula, o seguro escolar, a frequência, avaliação e a certificação das atividades curriculares obrigatórias do curso ou grau de ensino frequentados.
2. A frequência escolar cumpre o princípio da gratuidade do ensino, implicando apenas os pagamentos seguintes:
 - a. Seguro escolar (alunos fora da escolaridade obrigatória) no valor correspondente a 1% do salário mínimo nacional;
 - b. As taxas e emolumentos relativos ao serviço de exames são definidos anualmente pela

entidade competente e são afixados no expositor existente nos serviços administrativos.

Matrícula e frequência

1. Todos os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória.
2. A escolaridade obrigatória cessa:
 - a. Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação, ou;
 - b. Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
3. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a. Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas condições legalmente permitidas;
 - b. Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte de candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros;
 - c. A renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão dos ensinos básico e secundário;
 - d. A renovação de matrícula efetua-se na escola frequentada pelo aluno, no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula

1. Alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.
2. Alunos que frequentaram o estabelecimento de ensino, no ano letivo anterior.
3. Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino.
4. Alunos que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento.
5. Alunos/encarregados de educação que optem pelo projeto educativo deste estabelecimento de ensino.

CrITÉrios PedagÓgicos para ConstituiÇão de Turmas

1. Heterogeneidade das crianças e jovens.
2. Procura de equilíbrio entre o número de alunos de sexo feminino e masculino, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico.
3. Distribuição dos alunos em situação de repetência pelas diversas turmas.

4. Homogeneidade do grupo/turma, em situações pertinentes de promoção do sucesso escolar.
5. Opções dos alunos no ensino secundário.
6. Aplicação das recomendações dos conselhos de turma do ano letivo anterior.
7. As turmas do 5º ao 12º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 e um máximo de 30 alunos. Excecionalmente poderão ir até 35 alunos mediante aprovação em conselho pedagógico, após análise da proposta pela direção. Porém, as turmas dos anos sequenciais do ensino básico e nos cursos de nível secundário de educação, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto, de modo a assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que obtiveram aproveitamento no ano anterior.
8. As turmas com alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
9. Nos cursos científico-humanísticos, o número para abertura de um curso é de 26 alunos e de uma disciplina de opção é de 20 alunos.
10. Na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, as turmas devem ser constituídas com o número mínimo de 10 alunos; podendo sempre que necessário, integrar alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.

Certificação da avaliação

1. A conclusão do ensino básico é certificada através da emissão de um diploma que ateste a conclusão do ensino básico.
2. Em certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas concluídas e as respetivas classificações finais bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.
3. Mediante a apresentação de requerimento é passado um certificado para efeitos de admissão no mercado de trabalho, ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, abrangido pelo artigo 14º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro.
4. A conclusão de um curso do ensino secundário é certificada através de:
 - a. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
 - b. Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais, bem como as classificações de exame obtidas nas disciplinas em que foi realizado.

Artigo 99.º

Serviços de Utilização Facultativa

1. Consideram-se serviços de utilização facultativa as aulas de apoio educativo e pedagógico, as salas de estudo, as atividades de enriquecimento curricular como os ateliês, a utilização dos apoios específicos necessários à satisfação das necessidades escolares, pessoais e familiares dos alunos através do serviço de ação social escolar, do serviço de psicologia e orientação escolar e do gabinete de saúde escolar e de apoio e integração do aluno, bem como a utilização do serviço de refeições, dos serviços de papelaria, reprografia, bar e do serviço de transportes.
2. Os serviços de utilização facultativa seguem o princípio do regime de gratuidade, implicando apenas o pagamento dos serviços nele não incluídos:

Serviços Administrativos

- Certidão de Habilitações (alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória) – 1,50€

Serviço de Refeições

- Refeições alunos c/escalão A – 0,00€
- Refeições alunos c/escalão B – 0,73€
- Refeições alunos s/ escalão – 1,46€

1. O pagamento das refeições é feito através de senhas numeradas e datadas, adquiridas na véspera ou através de cartões mensais;
2. A aquisição da senha no próprio dia só poderá ser feita até às 10:05h e será acrescida de uma taxa adicional de acordo com a tabela oficial do Ministério da Educação, atualmente a taxa suplementar é de 0,30€;
3. Nos cartões mensais de almoço não estão incluídas as 4ª feiras;
4. Qualquer falta pontual e justificada ou quaisquer atividades previamente marcadas à aquisição do cartão mensal, que impossibilitem o aluno de almoçar, não implicam o reembolso do valor da refeição.
5. Caso a ausência seja prolongada, a direção analisará a situação em concreto.

Serviço de Reprografia

- Fotocópia A4 a um só lado – 0,05€
- Fotocópia A4 frente e verso – 0,07€
- Fotocópia A3 a um só lado – 0,10€
- Fotocópia A3 frente e verso – 0,13€

Serviço de Papelaria e Bar

Os preços praticados na Papelaria e no Bar são publicitados em local visível, nos respetivos espaços e no local onde são adquiridas as senhas para o acesso aos produtos.

Cartão de Estudante (substituição por extravio ou deterioração) – 1,00€

CAPÍTULO VII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 100.º

Âmbito

1. As atividades de enriquecimento curricular têm por objetivo a ocupação plena dos alunos nos tempos escolares, proporcionando-lhes momentos de aprendizagem diversificada lúdico-pedagógica.
2. As referidas atividades são aprovadas anualmente pela direção pedagógica, mediante projeto proposto e incluídas no plano anual de atividades da escola.

Artigo 101.º

Atividades de enriquecimento curricular

1. São de frequência facultativa e gratuita, podendo os alunos serem indicados pelos conselhos de turma e carece de autorização dos encarregados de educação.
2. Desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo e durante a permanência dos alunos na escola.
3. Compreendem as ações integradas no plano anual de atividades que, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo:
 - a. Promovam a formação integral do aluno;
 - b. Liguem os saberes teóricos adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e sua aplicação prática;
 - c. Promovam a educação para a cidadania, segurança e saúde;
 - d. Desenvolvam o espírito de autonomia, iniciativa e criatividade;
 - e. Assegurem a ocupação sadia dos tempos livres.

Artigo 102.º

Modalidade de funcionamento

1. Deve existir um dossiê contendo o horário e o nome dos alunos, assim como uma ficha para registar as atividades e as faltas dos alunos que serão comunicadas aos encarregados de educação, caso o aluno não apresente justificação de falta.
2. O diretor de turma deve consultar semanalmente o dossiê destas aulas, para verificar as faltas.

Artigo 103.º

Avaliação

1. A avaliação destas atividades será feita com base na análise dos registos, nos resultados dos alunos e na sua autoavaliação.
2. Será feito um balanço da frequência no final de cada período através da produção de um

relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo, à direção pedagógica.

Apoio ao Estudo

Artigo 104.º

Objetivos

1. Esclarecer dúvidas e auxiliar na resolução de tarefas sobre os conteúdos curriculares nas diferentes áreas disciplinares do ensino básico.
2. Esclarecer dúvidas relativas nas diferentes áreas disciplinares.
3. Apoiar na realização de trabalhos de casa.
4. Organizar os cadernos diários.
5. Apoiar nas técnicas de estudo.
6. Resolver fichas de trabalho.
7. Realizar trabalhos de grupo.
8. Orientar a consulta de dicionários, jornais e revistas.
9. Orientar na realização de pesquisas.
10. Preparar para provas finais e exames nacionais.

Ateliês

Oferta

Artigo 105.º

1. A escola oferece os seguintes ateliês:
 - a. Ateliê de expressão dramática;
 - b. Ateliê de expressão musical;
 - c. Ateliê de expressão plástica;
 - d. Ateliê de informática;
 - e. Ateliê de futsal;
 - f. Ateliê de natação;
 - g. Ateliê das atividades rítmicas e expressivas;
 - h. Ateliê Eco-Escolas;
 - i. Ateliê de línguas estrangeiras.

Biblioteca/Centro de recursos e Ludoteca

Artigo 106.º

Âmbito

1. A biblioteca/centros de recursos é uma unidade de apoio que organiza, processa, divulga e disponibiliza documentação e informação de natureza pedagógica e didática de vários tipos de suporte e dispõe de regulamento próprio, constante dos anexos a este regulamento.
2. A biblioteca será coordenada por um docente nomeado pela direção pedagógica.
3. A Ludoteca é um centro de recursos que visa dinamizar práticas culturais e recreativas diversificadas que se rege por um regulamento próprio em anexo a este documento.

Visitas de estudo

Artigo 107.º

Âmbito

A visita de estudo é uma atividade curricular, organizada, de acordo com a legislação em vigor, por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares.

Artigo 108.º

Funcionamento

1. À direção pedagógica deve ser entregue a planificação da visita de estudo, pelo(s) professor(es) organizador(es), sobre o local, razão justificativa, objetivos, duração, custo da visita, turmas, número de alunos, nome dos professores envolvidos, guião de exploração e plano de ocupação dos alunos na escola.
2. O professor organizador/diretor de turma deverá informar os professores do conselho de turma sobre a data da visita de estudo. Em local próprio será afixada informação sobre os professores acompanhantes dos alunos em visita de estudo e respetivos professores de substituição.
3. Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os professores da escola. A marcação da visita de estudo, depois de aprovada em conselho pedagógico e pela direção pedagógica, é da responsabilidade do professor organizador ou do responsável pelas atividades.
4. A realização das visitas de estudo deve ocorrer, sempre que possível, até final do 2º período.
5. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela DGEstE. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.
6. Os diretores de turma devem reunir ou comunicar aos pais/encarregados de educação da proposta da realização da atividade e solicitar autorização da participação dos seus educandos, responsabilizando-se pelos eventuais danos que o aluno venha a causar intencionalmente.
7. O diretor de turma solicita e recolhe a aprovação/autorização escrita dos encarregados de educação bem como a quantia estipulada para a visita de estudo. Com base nas autorizações dos encarregados de educação, o diretor de turma elabora e entrega na secretaria uma lista dos alunos que irão participar na visita, juntamente com o respetivo valor, no máximo dois dias antes da atividade.
8. Na reunião/comunicação referida no ponto 6, os encarregados de educação devem ser informados do local, dia ou dias da realização, horas de partida e chegada, das razões justificativas da visita, objetivos específicos e resultados esperados.

9. Os alunos que, durante a visita de estudo, manifestarem comportamentos inadequados, serão sujeitos à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
10. Logo que possível, os professores participam à direção da escola qualquer incidente ocorrido.
11. Os professores acompanhantes assinam, numeram a lição e deixam sumariada a aula no livro de ponto das turmas em visita de estudo, de acordo com o seu horário letivo.
12. Nas turmas que ficam na escola, os professores de substituição, assinam o livro de ponto, escrevem no sumário “professor em visita de estudo” e o conteúdo do sumário do plano de aula entregue para o efeito, numerando a lição.
13. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo preenche o livro de ponto, escrevendo no sumário “alunos em visita de estudo”, não numera a lição, mas assina e marca faltas aos alunos que não tendo participado na visita de estudo estejam ausentes.
14. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido no estatuto do aluno e ética escolar. Podem, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
15. Os alunos que não participam na visita de estudo ou que não tenham professor, por este se encontrar em visita de estudo, têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
16. Para além das visitas de estudo podem realizar-se, sem prejuízo das atividades letivas, outras atividades formativas e socioculturais que devem constar no plano anual de atividades.

Artigo 109.º

Competências de coordenação do plano de atividades e formação

Ao coordenador do plano anual de atividades compete:

1. Participar nas reuniões do conselho pedagógico e assegurar uma boa articulação entre este órgão e os responsáveis pelos projetos de atividades e outras estruturas educativas.
2. Divulgar e assegurar a realização das atividades constantes no plano anual da escola colaborando com os departamentos na dinamização das mesmas.
3. Organizar arquivo de documentação de materiais e mantê-lo organizado e elaborar um relatório trimestral e final de execução do plano de atividades.

Artigo 110.º

Competências do coordenador de formação

1. Ao coordenador de formação compete:

- a. Identificar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente da escola;
- b. Elaborar o plano de formação, podendo estimular protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- c. Promover a organização das ações previstas no plano de formação, constante do plano anual de atividades da escola, propostas pelos departamentos curriculares, e que respondam às prioridades definidas;
- d. Promover a articulação e informação com outros estabelecimentos, tendo em vista a partilha e gestão de ações de formação.

CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

Secção I – Instalações

Artigo 111.º

Instalações

1. As instalações da escola compreendem o edifício principal (edifício A), os edifícios B e C, o pavilhão gimnodesportivo e demais instalações desportivas exteriores, a piscina e o auditório/anfiteatro.
2. Todas as instalações dispõem de um plano de emergência, que é divulgado e testado, sob a orientação do responsável pelo plano.
3. Anualmente, é atualizado o inventário de equipamentos e materiais.

Artigo 112.º

Coordenador de instalações

A direção pedagógica poderá atribuir a coordenação de setores específicos das instalações a um docente, nomeadamente o auditório, os laboratórios de informática, de ciências/biologia e de ciências físico-químicas e as instalações desportivas, cujos regulamentos específicos se apresentam em anexo a este regulamento.

Artigo 113.º

Competências do coordenador de instalações

1. Ao coordenador de instalações compete:
 - a. Elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos, afixando-o de forma visível, nas respetivas instalações;
 - b. Colaborar com os grupos disciplinares na dinamização de atividades;
 - c. Coordenar e gerir a ocupação dos espaços, equipamentos e materiais;
 - d. Zelar pela conservação dos recursos materiais;
 - e. Elaborar relatório, no final do ano letivo.
2. As funções específicas de cada coordenador devem constar do regulamento específico das instalações que dinamizam.

Secção II – Serviços

Artigo 114.º

Serviços

1. Funcionam na escola os seguintes serviços e elementos de apoio logístico:
 - a. Receção/portaria;
 - b. Telefone público;
 - c. Reprografia/secção de texto e papelaria;
 - d. Secretaria;
 - e. Refeitório e bufete;
 - f. Mediateca e cinemateca;
 - g. Biblioteca;
 - h. Ludoteca;
 - i. Sala de primeiros socorros;
 - j. Gabinete de Prevenção e Segurança;
 - k. Gabinete de Apoio e Integração do aluno;
 - l. Gabinete de Marketing e Comunicação.
2. As regras de funcionamento destes serviços serão afixadas no respetivo local ou divulgadas na escola.
3. As pessoas estranhas à escola só poderão entrar nesta mediante identificação e autorização dos órgãos institucionais.
4. O telefone público destina-se a permitir ligações de interesse particular da comunidade escolar com o exterior.
5. A afixação de cartazes e comunicados, no átrio, a pedido de docentes, alunos ou funcionários, carece do conhecimento prévio e da aprovação da direção pedagógica.
6. A reprografia/secção de texto é um serviço que se destina exclusivamente a reproduzir documentos para uso interno, devendo os docentes entregar com 24 horas de antecedência os originais dos trabalhos a fotocopiar para os alunos.
7. A secretaria é o setor responsável pelos serviços administrativos, financeiros e legais, nomeadamente os serviços de ação social escolar (SASE).
8. A papelaria é o espaço que disponibiliza, mediante um pagamento, material didático à comunidade educativa.
9. A aquisição de produtos do bufete faz-se mediante senhas (pré-pagamento). A validade das senhas limita-se ao próprio dia em que são compradas.
10. As senhas de refeição devem ser compradas, na papelaria, na véspera, pelo preço legal, ou no próprio dia até às dez horas e cinco minutos com multa, podendo ainda ser adquirido um cartão mensal.
11. As refeições serão fornecidas a todo o pessoal de acordo com o legalmente estipulado, tendo em conta o princípio social e integrador de toda a comunidade escolar.

12. A ementa é mensal e será afixada no último dia útil de cada mês.
13. O material audiovisual disponível na escola, deverá ser requisitado, em impresso próprio, pelo menos 24 horas de antecedência, pelo professor interessado, ao responsável do setor.
14. Qualquer avaria no material deverá, de imediato, ser comunicada por escrito à direção pedagógica.
15. As normas orientadoras para um bom funcionamento da biblioteca, das instalações gimnodesportivas e para a disciplina de Educação Física, constam de regulamento específico, que segue em anexo.
16. Ao Gabinete de Prevenção e Segurança compete zelar pela segurança na escola, dinamizar exercícios de simulação e ações formativas dirigidas à comunidade escolar.

Secção III – Gabinete de Marketing e Comunicação

Artigo 115.º

Definição

O Gabinete de Marketing e Comunicação (GMC) é a estrutura escolar responsável pela divulgação e promoção do relacionamento da escola com a comunidade e a sociedade.

Artigo 116.º

Constituição

A equipa do (GMC) é designada anualmente pela direção pedagógica.

Artigo 117.º

Coordenação

O coordenador da equipa, designado anualmente pela direção pedagógica, assegura a articulação entre os elementos participantes e estabelece contactos e parcerias com os órgãos de comunicação social e divulga factos relevantes na imprensa.

Artigo 118.º

Competências

1. Promover a imagem, a identidade e a divulgação de factos relevantes da escola.
2. Dinamizar a revista *A Fonte*, do site da escola e da divulgação de notícias de factos relevantes da vida escolar.
3. Promover a importância da imprensa no processo de ensino escolar e na construção da imagem da escola.
4. Promover o relacionamento da escola com o meio comunitário e social.

CAPÍTULO IX – PARCERIAS

Artigo 119.º

Parcerias

1. Tendo em conta os princípios gerais da autonomia da escola, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições de preferência das seguintes áreas:
 - a. Instituições educativas;
 - b. Autarquias;
 - c. Instituições de solidariedade social;
 - d. Segurança Social;
 - e. Instituições de saúde;
 - f. Associações culturais, recreativas e desportivas;
 - g. Outras instituições públicas ou privadas de interesse para o desenvolvimento do projeto educativo da escola.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 120.º

Omissões

Todos os casos omissos devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão da escola, tendo respeito pelos normativos legais em vigor.

Artigo 121.º

Revisão do regulamento interno

O regulamento interno será revisto sempre que se considere necessário, devendo as alterações propostas serem aprovadas pelo conselho pedagógico.

Artigo 122.º

Entrada em vigor

O regulamento interno entra em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua aprovação pelo conselho pedagógico.

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 25/10/2016

A Presidente do Conselho Pedagógico

ANEXOS



REGULAMENTO

QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 1.º

Âmbito e objeto

1. O Quadro de Excelência do Centro de Estudos Educativos de Ançã reconhece a excelência dos alunos a título individual e coletivo.
2. Subdivide-se em quatro categorias: *Quadro de Honra* para os resultados da avaliação sumativa interna, *Quadro de Valores* no domínio das atitudes e valores, *Quadro de Mérito* para resultados da avaliação sumativa externa e distinções por mérito cultural, desportivo ou artístico e a *Melhor Turma*.
3. Podem ser propostos ao Quadro de Excelência:
 - a) A título individual todos os alunos que reúnam os requisitos necessários e tenham frequentado o Centro de Estudos Educativos de Ançã no ano letivo a que o mesmo se reporta;
 - b) A título coletivo a turma com melhor aproveitamento, assiduidade e comportamento.
4. São excluídos do acesso ao Quadro de Excelência:
 - a) Os alunos que, no ano letivo a que o mesmo se reporta, tenham sido alvo de registo de ocorrência em consequência de qualquer comportamento incorreto comprovado;
 - b) Os alunos do ensino secundário que não estejam matriculados a todas as disciplinas do seu ano;
 - c) Os alunos que tenham faltas injustificadas.
5. O Quadro de Excelência do Centro de Estudos Educativos de Ançã visa:
 - a) Valorizar a dimensão do trabalho escolar;
 - b) Estimular os alunos no sentido da Excelência;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos jovens que frequentam este estabelecimento de ensino;
 - d) Reconhecer publicamente aqueles que pelas suas competências cognitivas, capacidade de trabalho ou atitudes demonstradas e valores promovidos, se destacaram positivamente ao longo de cada ano letivo.

Artigo 2.º

Avaliação das candidaturas

1. As propostas de candidatura ao Quadro de Excelência são analisadas pela direção pedagógica.
2. As candidaturas, depois de assinadas pela direção pedagógica, fazem parte do processo individual do aluno.

Artigo 3.º

Distinção

Os alunos que terminarem o ano letivo a figurarem no Quadro de Excelência verão o seu nome fazer parte do Livro de Excelência do Centro de Estudos Educativos de Ançã de forma a imortalizar a sua

brilhante passagem por este estabelecimento de ensino e receberão, em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte, um diploma.

Artigo 4.º

Organização

1. O *Quadro de Honra* e a *Melhor Turma* são organizados trimestralmente e o *Quadro de Valores* e de *Mérito* são organizados anualmente, no final do 3.º período e expostos publicamente em local e suporte próprios da escola.
2. O *Quadro de Honra*, o *Quadro de Valores* e o *Quadro de Mérito* e a *Melhor Turma* são regulamentados nos artigos que se seguem.

Secção I

Quadro de Honra

Artigo 5.º

Condições de candidatura

1. São candidatos a figurar no Quadro de Honra:
 - a) Os alunos do ensino básico que obtenham média de nível 5 arredondada à unidade nas disciplinas curriculares, desde que tenham obtido, no mínimo, nível 5 a Português ou Matemática e registem nível superior a 3 às restantes disciplinas;
 - b) Os alunos do ensino secundário que obtenham média igual ou superior a 17 valores, sem arredondamento à unidade.

Artigo 6.º

Proponentes

1. As propostas de candidatura ao Quadro de Honra, de Mérito e de *Melhor Turma* são apresentadas à direção pedagógica, no final da reunião de avaliação sumativa interna trimestral, pelos respetivos conselhos de turma e ao Quadro de Valores no final do ano letivo.
2. Nas alíneas de a) a c) do ponto 1 do artigo 8.º, referentes ao Quadro de Mérito, as candidaturas são apresentadas pela coordenadora do secretariado de exames à direção pedagógica, depois de concluídas as provas/exames nacionais.
3. As propostas referidas nos números anteriores deverão ser apresentadas em documento próprio.

Secção II

Quadro de Valores

Artigo 7.º

Condições de candidatura

1. São candidatos a figurar no Quadro de Valores os alunos que se tenham destacado cumulativamente:
 - a) Pela grande preocupação na procura do bem estar dos outros;

- b) Pelo empenho, determinação, esforço e persistência na superação das suas dificuldades e no desenvolvimento das suas competências de forma equilibrada;
- c) Ter um comportamento considerado Muito Bom no relacionamento com os membros da comunidade escolar e no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
- d) Pelo envolvimento e empenho em ações individuais ou de grupo que promovam a cidadania e valorizem a escola;
- e) Pela participação ativa e espontânea em ações de voluntariado que visem o bem da comunidade escolar e/ou da sociedade em geral.

Secção III Quadro de Mérito

Artigo 8.º

Condições de candidatura

1. São candidatos a figurar no Quadro de Mérito:
 - a. Os alunos do 9º ano de escolaridade que registem cumulativamente a melhor classificação nas provas finais de Português e Matemática, igual ou superior a 90 pontos;
 - b. O aluno do ensino secundário que registe a melhor classificação, superior a 170 pontos, em qualquer exame nacional em que se inscreveu como aluno interno;
 - c. O aluno do ensino secundário que termine o seu curso com a melhor média, arredondada às décimas;
 - d. Os alunos que tenham sido premiados, no âmbito da sua participação escolar em concursos/projetos regionais ou nacionais de caráter cultural, artístico ou desportivo.

Secção IV A Melhor Turma

Artigo 9.º

Definição

1. A melhor turma do ensino básico e a do ensino secundário são aquelas que têm, trimestralmente, o melhor aproveitamento, comportamento e assiduidade.
2. A seleção da melhor turma resulta da apreciação dos seguintes critérios:
 - a. Aproveitamento – 45%
 - b. Comportamento – 45%
 - c. Assiduidade – 10%

REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Artigo 1º

Definição

1. A Biblioteca do Centro de Estudos Educativos de Ançã é um centro de recursos, formação, informação e de dinamização da própria escola, que está aberta a toda a comunidade escolar regendo-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artigo 2º

Objetivos gerais

- a) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- b) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- c) Conservar, valorizar e difundir património escrito;
- d) Incentivar o interesse pela pesquisa documental como suporte de uma formação mais abrangente e consistente;
- e) Ser um centro de informação e formação válido e com capacidade de respostas aprofundadas e adequadas;
- f) Contribuir para a aquisição e consolidação de valores e atitudes no domínio interpessoal;
- g) Promover atividades lúdicas e didáticas como ocupação edificante dos tempos livres;
- h) Dinamizar o uso de novas tecnologias na pesquisa e organização da informação;
- i) Respeitar os seguintes princípios: informação, educação, cultura e lazer.

Artigo 3º

Atividades

1. Com vista à concretização dos seus objetivos gerais, a biblioteca desenvolverá diversas atividades:
 - a) Atualização do seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento do mesmo;
 - b) Organização adequada e constante dos seus fundos;
 - c) Elaboração de um plano anual das atividades a desenvolver na Biblioteca.

Artigo 4º

Áreas funcionais

1. Área de leitura;
2. Área de estudo;
3. Área da informática;
4. Área de atividades lúdicas;
5. Área de audiovisuais.

Artigo 5º

Condições de utilização



1. A utilização do fundo documental da biblioteca destina-se à comunidade educativa.
2. Os serviços prestados pela biblioteca são inteiramente gratuitos.
3. A reprodução de documentos poderá ser solicitada através do preenchimento de uma ficha própria para efeito. Os livros e as obras serão entregues na reprografia pelos funcionários da biblioteca. No entanto, serão respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
4. Os utilizadores da biblioteca poderão usufruir de um serviço de referência, que se traduz na orientação fornecidas pelos funcionários relativamente ao funcionamento dos serviços, bem como ao nível das pesquisas bibliográficas.
5. A biblioteca oferecerá também um serviço multimédia, composto por computadores que permitirão o acesso à Internet e a elaboração de trabalhos.
6. As atividades desenvolvidas nos diversos espaços da biblioteca terão sempre em vista os objetivos que esta pretende alcançar.
7. Qualquer cedência do espaço ou equipamento da biblioteca passará pela necessária informação e requisição junto dos funcionários.
8. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas.
9. Os utilizadores serão obrigados a repor ou ao pagamento integral de todo e qualquer bem voluntariamente ou negligentemente danificado na biblioteca.
10. À comunidade escolar é permitida a consulta local e domiciliária (a docentes) do fundo documental da biblioteca, desde que acorde no cumprimento das condições gerais do regulamento.
11. Excecionalmente, a utilização deste espaço poderá ser suspensa na eventualidade de o mesmo não poder ser assegurado pelo funcionário ou professor de serviço.
12. O acesso à Internet está reservado à utilização para fins pedagógicos, complementos de aulas e pesquisa de informação específica.
13. A utilização de disquetes/pendisk é recomendada para transporte de documentos pessoais, para evitar a acumulação de ficheiros no disco rígido.
14. Em cada sessão o utente deverá preencher uma ficha de utilização onde registará os seus dados.
15. Qualquer anomalia encontrada no hardware/software deve ser comunicada de imediato ao professor/funcionário.
16. Cada utente ou grupo de utentes poderá utilizar os equipamentos informáticos durante 15 minutos podendo ultrapassar este período, no máximo 30 minutos, caso não haja ninguém em fila de espera.
17. Não são autorizadas reconfigurações ao ambiente de trabalho (desktop), bem como a criação de pastas nos computadores.
18. A utilização dos computadores não poderá perturbar o silêncio mínimo do espaço da biblioteca.

Artigo 6º

Direitos

1. O leitor tem direito a:
 - a) Utilizar o espaço da biblioteca, enquanto área privilegiada da sua formação;
 - b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
 - c) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 7º

Deveres

1. O leitor tem como deveres:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c) Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - d) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo funcionário de serviço, sob pena de ordem de abandono do espaço.

Artigo 8º

Proibições

1. É expressamente proibido fumar, comer, e beber na biblioteca.
2. Não é permitido fazer barulho, sentar em cima das mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram sem autorização do funcionário ou professor em serviço.
3. É expressamente proibido riscar, dobrar ou danificar as folhas e as capas dos livros, periódicos e qualquer outro tipo de documento, bem como retirar qualquer sinalização aposta (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais ou registos).
4. A falta de cumprimento da disposição anterior implica a reposição da publicação pelo responsável, ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

5. É expressamente proibido aos alunos e professores a abertura das máquinas, troca de cabos, CPU's e outros, sem a devida autorização do professor responsável de informática.
6. Não é permitida a instalação de software, hardware e demais periféricos nos computadores existentes na biblioteca, bem como alterar a configuração base e legal dos respetivos computadores sem a devida autorização do professor responsável de informática.
7. Não é permitida a utilização de jogos, ou da Internet para fins pessoais (mensageiros, chat's ou correio eletrónico), salvo quando estas situações são inerentes à implementação dos conteúdos programáticos das disciplinas, devendo dar conhecimento do ato ao professor responsável.
8. Não é permitido fazer downloads internacionais, exceto sob autorização e conhecimento prévio do professor responsável.

Artigo 9º

Omissões

1. A utilização deste serviço implica o conhecimento e cumprimento deste regulamento, sendo todas as situações não contempladas pelo mesmo, resolvidas pela pessoa responsável da Biblioteca em parceria com o órgão de gestão da escola.

REGULAMENTO DA LUDOTECA

Artigo 1º

Definição

1. A Ludoteca do Centro de Estudos Educativos de Ançã é uma área da educação e cultura, integrada nesta escola desde novembro de 2001.
2. É um espaço educativo pensado e organizado em função dos jovens da comunidade educativa, com a finalidade de promover e realizar atividades educativas com função socializante e escopo lúdico e cultural, que possam envolver alunos e professores, no âmbito do tempo livre.

Artigo 2º

Estrutura

1. Atuam neste projeto uma professora coordenadora, responsável pela sua dinamização, um grupo de professores

coadjuvantes, um grupo de funcionários e um grupo voluntário de alunos.

Artigo 3º

Principais objetivos da Ludoteca

Os principais objetivos da Ludoteca são:

- a) Proporcionar um contexto onde os jovens possam desenvolver em interação com outros da mesma, ou de diferentes idades, capacidades de comunicação, cooperação, partilha, compreensão mútua, resolução de problemas, expressão e criatividade;
- b) Tornar acessível a todas as crianças e adolescentes uma boa seleção dos jogos e equipamentos, que poderão explorar livremente, em todas as suas dimensões e possibilidades pedagógicas;
- c) Facilitar que o jogo seja uma atividade lúdica, que favoreça o desenvolvimento psicomotor, afetivo e social da criança e do jovem;
- d) Promover o trabalho de voluntariado;
- e) Promover o livro e a leitura;
- f) Sensibilizar para as diferentes formas de expressão artística;
- g) Valorizar a ludicidade e o seu papel formativo;
- h) Promover princípios e valores, tais como educação, cultura, comunicação, solidariedade, autonomia, respeito pela natureza, responsabilidade, criatividade, sentido crítico, tolerância, compreensão, amizade, partilha, paz, cidadania, conhecimento, saber, socialização, cooperação, parceria, animação.

Artigo 4º

Atividades

1. Proporcionar um contexto onde os jovens possam desenvolver em interação com outros da mesma, ou de diferentes idades, capacidades de comunicação, cooperação, partilha, compreensão mútua, resolução de problemas, expressão e criatividade.
2. A Ludoteca é um espaço lúdico onde a comunidade educativa poderá desenvolver várias atividades, como sejam: realizar um trabalho de grupo, ler um livro ou revista, desenhar, fazer teatro, fazer fantoches, visionar televisão, explorar a videoteca vendo um documentário educativo ou um filme divertido; leitura de contos, lendas e provérbios; participar na animação do livro e da leitura; ou apenas, usufruir dos inúmeros jogos disponíveis neste espaço.

Artigo 5º

1. Proceder-se-á à manutenção e atualização da existência de jogos, de forma a evitar o seu rápido desgaste.
2. Proceder-se-á à organização adequada e regular dos recursos existentes.

Artigo 6º

Utentes

1. Os recursos da Ludoteca do CEEA estão disponíveis para utilização de todos os utentes da comunidade educativa.
2. À comunidade escolar só é permitida a requisição e utilização local dos recursos disponíveis na Ludoteca.

Artigo 7º

Utilização

1. Os utentes podem utilizar e frequentar a Ludoteca individualmente ou em grupos organizados, de acordo com o horário previsto para esses fins.
2. Excecionalmente, a requisição e utilização de jogos e equipamentos e o próprio espaço físico da Ludoteca, poderão ser temporariamente suspensos, na eventualidade de ausência do professor ou funcionário de serviço, ou quando decorram atividades para um público-alvo específico.
3. A requisição e utilização dos recursos existentes só são permitidas aos utentes que cumpram as condições gerais do presente regulamento.

Artigo 8º

Direitos

1. Os utentes têm o direito de:
 - a) Utilizar o espaço, recursos e equipamento da Ludoteca, enquanto área privilegiada de ocupação afetiva e efetiva do seu tempo livre;
 - b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
 - c) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 9º

Deveres

1. Os utentes têm o dever de:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Manter em bom estado de limpeza e conservação as instalações, recursos e equipamentos que lhes são facultados;
 - c) Acatar todas as indicações que lhes forem transmitidas pelo professor ou funcionário de serviço, sob pena de abandono do espaço ou eventuais demais situações previstas no regulamento da escola.

Artigo 10º

Funcionamento

1. A Ludoteca funciona de segunda a sexta-feira, dentro do horário de funcionamento da escola.

Artigo 11º

Material

1. Os utentes deverão requisitar (ao professor ou funcionário responsável, e dentro do horário estipulado para tal), jogos, documentários e/ou filmes em vídeo.
2. A utilização dos recursos referidos no artigo anterior só poderá ser feita com o acompanhamento do professor ou funcionário responsável.
3. O manuseamento da televisão e vídeo deverá ser feito pelo professor ou funcionário responsável.

Artigo 12º

Responsabilização

1. Antes da utilização de qualquer jogo, deve o utente certificar-se do seu conteúdo (controlar com a indicação onde se descreve o conteúdo do jogo).
2. No caso de o conteúdo não corresponder à indicação, tal facto deve ser comunicado ao responsável da Ludoteca.
3. Qualquer anomalia detetada no material ou equipamentos disponíveis, deve comunicar-se, de imediato, ao responsável da Ludoteca.
4. Antes de ser devolvido ao responsável da Ludoteca, deve verificar-se se o jogo está completo, através da indicação no conteúdo do jogo, limpo e devidamente organizado e arrumado.
5. A substituição de jogos danificados e o pagamento pela reparação de dano no material, recursos ou equipamentos disponíveis, ficará inteiramente a cargo do utente.
6. Para aqueles jogos que não possam mais ser colocados em circulação (quebra ou perda de peças insubstituíveis) será exigido o ressarcimento de 80% a 100% do preço de aquisição de novo jogo. No caso de faltarem peças substituíveis, será exigido o pagamento por peça.
7. No caso de danos nos equipamentos e material disponível no espaço físico da Ludoteca, será exigido o total ressarcimento.

REGULAMENTO DOS ESPAÇOS E PRÁTICAS DESPORTIVAS

Artigo 1º

Âmbito

- Os espaços desportivos compreendem:
 - Campos de jogo exteriores;
 - Pavilhão gimnodesportivo;
 - Piscina.

Artigo 2º

Acesso

- Os espaços desportivos exteriores estão reservados a uma modalidade específica:
 - Campo Exterior A – andebol;
 - Campo Exterior B – voleibol;
 - Campo Exterior C – futebol;
 - Piscina – natação e outras atividades aquáticas;
 - Pavilhão – atividades multidisciplinares.
- O uso dos espaços desportivos está aberto a qualquer aluno que se obrigue ao cumprimento do presente regulamento e ao respeito pelas regras de civismo e higiene próprias de qualquer lugar.
- Os alunos que se encontram no intervalo da hora de almoço não podem permanecer nos espaços desportivos exteriores quando estão a decorrer aulas práticas de Educação Física.

Artigo 3º

Obrigações

- Todos os utentes dos espaços desportivos deverão envergar equipamento adequado, nomeadamente sapatilhas, meias, calções e t-shirt ou similar, toalha e chinelos (o aluno pode optar por utilizar fato de treino em caso de necessidade ou devido às condições atmosféricas) para a realização de aula prática e exclusivo do espaço a utilizar.
- Todos os alunos deverão obedecer às instruções do pessoal de serviço, podendo, em caso de desobediência, ser-lhes retirado o direito de utilização do espaço desportivo.
- Os alunos são responsáveis pelos prejuízos que cometam, derivados de uma utilização desadequada.
- É proibido:
 - A entrada de animais;
 - Tomar qualquer alimento no recinto;
 - A utilização de objetos cortantes;
 - Usar calçado não apropriado;
 - Deixar cair qualquer detrito na zona destinada à prática desportiva;

- Os alunos devem vestir o equipamento no início da aula e desporem-no no final da mesma, por motivos de higiene.

Artigo 4º

Balneários

- Os balneários são separados por género e neles funcionarão também as instalações sanitárias respetivas.
- Nas instalações dos balneários só podem ser guardados apenas pelo período de utilização:
 - Vestuário;
 - Objetos pessoais de uso corrente e sem expressão valorativa;
 - Os objetos de expressão valorativa deverão ser guardados no saco dos valores que deverão ser recolhidos por um aluno indigitado para a tarefa e devolvidos pelo mesmo, no final da aula. Durante a mesma, estes sacos ficarão guardados sob a responsabilidade dos professores de Educação Física da turma.
- Os alunos não podem entrar nos balneários durante as aulas de Educação Física, salvo em circunstâncias especiais sempre com o conhecimento do professor.

Artigo 5º

Horário de Funcionamento

- O funcionamento dos espaços desportivos restringe-se às aulas de Educação Física, atividades dos diferentes ateliês de Expressão Físico-Motora e outras atividades devidamente autorizadas. No entanto, durante os intervalos das atividades letivas, os alunos podem usufruir dos campos de jogos exteriores, desde que cumpram as regras de funcionamento e de utilização dos mesmos.

Artigo 6º

Acesso ao Pavilhão Gimnodesportivo e Piscina

- O funcionamento do pavilhão restringe-se às aulas de Educação Física, atividades dos diferentes Ateliês de Expressão Físico-Motora, atividades do Departamento de Motricidade Humana e outras atividades devidamente autorizadas.
- O uso do pavilhão está aberto a qualquer aluno que se obrigue ao cumprimento do presente regulamento e ao respeito pelas regras de civismo e higiene próprias de qualquer lugar.
- Poderá ser proibida a utilização das instalações aos alunos portadores de doença contagiosa, de pele ou lesões de que possam advir riscos para a saúde pública e que possuam deficientes condições de higiene que coloquem em causa a integridade física de terceiros.

4. As sapatilhas ou sabrinas para uso dentro do pavilhão não podem vir previamente calçadas. Devem-no ser dentro do balneário para uso exclusivo e imediato.

Artigo 7º

Obrigações de utilização da piscina

1. Todos os utentes da piscina deverão envergar fato de banho adequado – tipo slip ou calção de licra para os alunos, fato de banho inteiro para as alunas.
2. Todos os alunos deverão obedecer às instruções do pessoal de serviço, podendo, em caso de desobediência, ser-lhes retirado o direito de permanência na piscina.
3. Os alunos são responsáveis pelos prejuízos que cometam, tanto a nível pessoal, como nos equipamentos ou instalações.
4. Não é permitido:
 - a. Andar sem calçado apropriado na zona de acesso ao cais da piscina;
 - b. O acesso à zona destinada a banhistas de qualquer pessoa que não apresente fato de banho;
 - c. A não utilização de touca;
 - d. Empurrar pessoas para dentro de água ou afundá-las propositadamente;
 - e. Projetar objetos estranhos para a água;
 - f. Ingerir qualquer alimento no recinto;
 - g. Utilizar objetos cortantes;
 - h. Deixar cair qualquer detrito na zona destinada aos utentes;
 - i. Projetar propositadamente água para o exterior da piscina;
 - j. Cuspir fora dos locais apropriados;
 - k. Prejudicar o funcionamento da aprendizagem de natação aquando autorizada.
5. Ao aluno compete cumprir rigorosamente, sob pena de não admissão, as seguintes disposições:
 - a. Utilizar o chuveiro antes de entrar na piscina;
 - b. Não utilizar cremes, óleos ou quaisquer produtos que sejam suscetíveis de alterar a qualidade da água.

Artigo 8º

Disposições gerais

1. Todos os alunos devem:
 - a) Zelar pela preservação e correta utilização do material, do equipamento e das instalações de práticas desportivas;

- b) Responsabilizarem-se pelo pagamento do material danificado, por utilização indevida do mesmo;
- c) Consciencializarem-se de que a aula só termina após o aluno ter tomado o seu duche;
- d) Fazerem-se acompanhar de um declaração do encarregado de educação ou do médico, sempre que não possam, por motivo de doença, realizar a aula prática;
- e) Estarem presentes na aula, mesmo quando apresentem atestado médico permanente ou temporário, salvo situações excecionais que obriguem o aluno a permanecer na biblioteca da escola, acompanhado por um docente responsável pela biblioteca.

2. O presente regulamento será dado a conhecer a todos os alunos durante a aula de apresentação da disciplina de Educação Física, assinando os mesmos, um documento comprovativo de tal facto.

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICO-QUÍMICA E BIOLOGIA

Artigo 1º

Definição

Os Laboratórios de Físico-Química e Biologia são instalações específicas do Centro de Estudos Educativos de Ançã, e tem em vista a organização, a investigação, o desenvolvimento e apoio às atividades de ensino/aprendizagem no domínio da Física, da Química, da Biologia e da Geologia.

Artigo 2º

Objetivos

1. São objetivos dos Laboratórios de Físico-Química e de Biologia:
 - a. Apoiar as atividades curriculares de ensino/aprendizagem da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
 - b. Apoiar as atividades extracurriculares de ensino/aprendizagem da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
 - c. Promover atividades de formação, investigação, difusão e desenvolvimento nos diferentes domínios da Físico-Química, da Biologia e Geologia;

- d. Promover e apoiar a formação de professores, em contexto de trabalho, no domínio da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
- e. Promover e apoiar a formação de um técnico auxiliar de ação educativa, caso exista, em contexto de trabalho, no domínio do apoio laboratorial;
- f. Disseminar e divulgar os resultados das atividades desenvolvidas;
- g. Conceber e produzir material e documentação de apoio às atividades de ensino/aprendizagem no domínio da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
- h. Desenvolver e organizar os bens e recursos materiais próprios, no quadro do desenvolvimento curricular da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
- i. Apoiar institucionalmente os projetos de investigação individuais e coletivos dos docentes no domínio do ensino experimental da Físico-Química, da Biologia e Geologia;
- j. Promover e apoiar ações de divulgação da cultura científica a toda a comunidade educativa.

Artigo 3º

Instalações

1. Os Laboratórios de Físico-Química e de Biologia situam-se na parte final do edifício A e dispõem de armários, onde são armazenados os reagentes e materiais diversos.
2. As instalações destinam-se principalmente à preparação e desenvolvimento de atividades experimentais.

Artigo 4º

Direção e Funções

1. A direção dos Laboratórios é assegurada pelos respetivos diretores de instalações.
2. São funções do diretor de instalações do Laboratório:
 - a. Fazer o planeamento da ocupação do laboratório (preenchimento da tabela de ocupação do laboratório);
 - b. Propor à Direção da Escola, um orçamento anual para funcionamento do laboratório e sua execução, com base na proposta fundamentada para a aquisição e/ou substituição de materiais, reagentes e equipamentos;
 - c. Coordenar e manter a informação atualizada sobre existência de reagentes,

equipamentos e demais materiais existentes no laboratório;

- d. Fazer o inventário anual dos reagentes, equipamentos e demais materiais existentes no laboratório;
- e. Colaborar com os docentes no sentido de uniformizar as atitudes e assegurar o cumprimento das regras estabelecidas para o funcionamento do laboratório;
- f. Coordenar e definir as funções dos funcionários adstritos ao laboratório;
- g. Assegurar o cumprimento das regras de segurança e higiene em laboratório;
- h. Zelar pela manutenção e limpeza do espaço físico e das infraestruturas (equipamentos, materiais e reagentes) do laboratório;
- i. Comunicar as avarias dos equipamentos de modo a proceder à reparação após aprovação da Direção Pedagógica, mediante orçamento apresentado;
- j. Registrar regularmente, em documento criado para o efeito, o balanço das tarefas/atividades desenvolvidas durante o horário atribuído para a função;
- k. Manter atualizado o dossiê do laboratório, onde constam os vários elementos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- l. Elaborar anualmente um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da função atribuída, ou sempre que seja solicitado pela Direção Pedagógica.

Artigo 5º

Recursos Humanos

1. Constituem recursos humanos dos laboratórios:
 - a. Os docentes do grupo 510;
 - b. Os docentes do grupo 520;
 - c. O pessoal técnico auxiliar de ação educativa.

Artigo 6º

Recursos Materiais

1. Constituem recursos materiais do laboratório:
 - a. Os materiais e equipamentos afetos aos laboratórios;
 - b. Os bens e recursos que venham a ser colocados à sua disposição pela Escola;
 - c. Os bens e recursos concedidos por pessoas e/ou instituições e organismos públicos ou privados.

Artigo 7º

Ocupação / trocas

1. O laboratório tem o seu horário normal de ocupação, definido anualmente pela direção pedagógica, ouvido o diretor de instalações.
2. Dentro de um espírito de boa colaboração, são permitidas trocas entre colegas, sempre que um deles pretenda dar uma aula prática num horário que não lhe estava previamente destinado.

Artigo 8º

Utilização de material e equipamento

1. A utilização geral do material/equipamento do laboratório é regida nos seguintes termos:
 - a. Os professores podem, eles próprios, preparar o material para a realização dos trabalhos experimentais que pretendam efetuar;
 - b. Sempre que o mesmo tipo de material/equipamento seja utilizado numa atividade experimental por mais que um professor, sensivelmente na mesma altura, devem os mesmos, coordenar essa situação de forma a rentabilizar e otimizar os procedimentos.

Artigo 9º

Arrumação do material e equipamento

1. No caso da utilização do material e equipamento nos termos do nº 1 do artigo 8º, alínea a), que pressupõe a não existência de técnico auxiliar de ação educativa com funções no laboratório, compete aos professores arrumarem o material no respetivo lugar, dispendo para isso do inventário de todo o material do laboratório, com a indicação precisa da sua localização.
2. No caso previsto no nº1 do artigo 8º, alínea c), deve o último professor utilizador do material/equipamento proceder à sua arrumação nos termos do nº1 do artigo 9º.

Artigo 10º

Responsabilidade durante a utilização do Laboratório

1. O professor é responsável:
 - a. Pelas instalações, definidas nos termos do artigo 3º, e pelos materiais, definidos nos termos do artigo 6º, durante a sua utilização;
 - b. Pelos materiais e equipamentos, pertencentes ao laboratório, quando da sua utilização noutras instalações;
 - c. Pelo cumprimento das regras e procedimentos de segurança.

Artigo 11º

Ocorrências e Sanções

1. O laboratório possui um dossiê de arquivo do registo de ocorrências, que se encontra na sala. As ocorrências são lavradas em impresso próprio e arquivadas no dossiê. São passíveis de registo as seguintes ocorrências:
 - a. Danificação das instalações;
 - b. Danificação dos materiais/equipamentos;
 - c. Mau funcionamento de equipamentos;
 - d. Terminus de material de desgaste rápido.
2. Verificada a ocorrência, compete ao professor, nos termos do artigo 10º:
 - a. Proceder, ao apuramento de responsabilidades, se for caso disso, consoante se trate de uma situação normal ou de uma situação de incumprimento continuado das regras, por parte dos alunos, e informar o diretor de instalações;
 - b. Atuar no caso de situação de incumprimento de regras ou de negligência, de acordo com o Regulamento Interno da Escola - Capítulo V – Direitos e Deveres da Comunidade Educativa – secção I – Deveres dos alunos – artigo 58º - ponto 2, alínea e).
 - c. Verificar situações em que durante uma atividade laboratorial se danifique um material ou equipamento involuntariamente. Cabe aos alunos do turno, o pagamento do material danificado, desde que esse material não seja de desgaste rápido, como por exemplo, tubos de ensaio ou copos de precipitação.
 - d. Proceder à imediata requisição de materiais/equipamentos, de forma a que o diretor de instalações proceda atempadamente à sua substituição.

Artigo 12º

Regras de segurança

1. Ao realizar uma atividade experimental nos laboratórios o aluno deve ter conhecimento dos procedimentos, equipamentos e materiais a utilizar para investigar ou analisar um determinado fenómeno físico ou químico, que pode ser estudado na prática. É necessário conhecer bem o equipamento e os procedimentos adicionais para obter sucesso na realização da experiência. O sucesso do

trabalho do aluno no laboratório dependerá, em grande parte, da sua capacidade de entender, planear, seguir corretamente os procedimentos e conselhos do professor. Quando existem dúvidas, o aluno deve sempre consultar o professor.

No início do ano letivo, o professor da disciplina deverá dar a conhecer aos alunos as regras de segurança a respeitar nos laboratórios, para a própria segurança do aluno e do grupo turma, tendo estes o dever de respeitá-las.

2. Regras Gerais de Segurança:

- a. Todos os alunos devem possuir um par de óculos de segurança, uma bata de mangas compridas de tecido não inflamável (algodão), um par de luvas e uma máscara de proteção;
- b. Durante as atividades experimentais deve usar-se sempre bata;
- c. Em todas as experiências que envolvam um certo grau de perigosidade será exigido obrigatoriamente a utilização adequada de luvas, óculos de segurança, máscara e bata;
- d. Durante a permanência no laboratório deve-se manter presos os cabelos compridos, assim como deve ser evitado o uso de adereços que possam involuntariamente causar um acidente (fios compridos, anéis, pulseiras, etc.);
- e. Não se deve trabalhar sozinho, principalmente fora do horário de expediente;
- f. Não levar à boca quaisquer objetos, nomeadamente lápis ou esferográficas. Este procedimento limita o risco de ingestão accidental de produtos químicos. Deve-se lavar bem as mãos ao deixar o laboratório;
- g. Não se deve usar nenhum equipamento que não se domine ou não se tenha autorização para o utilizar;
- h. As demais regras de segurança não contempladas neste regulamento, devem seguir as recomendações do Manual de Segurança em Laboratórios emanado pelo Ministério da Educação/Gabinete do Ensino das Ciências Experimentais.

3. Armazenagem:

- a. O armazenamento dos reagentes deve ser feito de acordo com as suas propriedades físico-químicas, toxicológicas e grau de perigosidade;
- b. As informações relativas aos diferentes tipos de armazenamentos constam do

dossiê de laboratório em regulamento detalhado.

4. Materiais de vidro e conexões:

- a. Antes de iniciar a experiência verificar se todas as conexões e ligações estão seguras;
- c. O manuseamento do material de vidro exige cuidados próprios, constam do dossiê de laboratório;
- b. Ao usar material de vidro, deve-se verificar as suas condições.

5. Realização de experiências:

- a. Deverão ser seguidas as orientações fornecidas pelo professor, e apenas iniciar-se a experiência após a leitura e compreensão de todo o procedimento experimental;
- b. Deve-se trabalhar com atenção, prudência e calma;
- c. Deve-se evitar montagens instáveis de aparelhos. Aparelhos com centros de gravidade elevados devem ser montados e utilizados com extrema precaução;
- d. Ao trabalhar com reações perigosas (perigo de explosão, geração de material tóxico, etc.) ou cuja perigosidade se desconhece, deve proceder-se da seguinte forma:
 1. Avisar outros operadores de laboratório;
 2. Trabalhar em hotte com boa exaustão, retirando todo tipo de material inflamável. Trabalhar com a área limpa;
 3. Ter um aceso rápido a um extintor.
- e. Quando o operador se ausentar da sua bancada ou deixar reações a realizarem-se durante a noite ou durante o fim de semana, deve-se preencher a ficha de identificação adequada. Caso esta não esteja disponível, deve improvisar-se uma e colocá-la em local visível, próximo da experiência. Nela devem constar informações sobre a reação, nome do responsável e do seu superior imediato, com endereço e telefone para contacto, além de informações de como proceder em caso de acidente ou de falta de água e/ou eletricidade;
- f. Ao terminar a atividade experimental deve-se deixar o equipamento limpo nos seus devidos lugares;
- g. O último utilizador, ao sair do laboratório, deve desligar tudo, incluindo os aparelhos da rede elétrica.

6. Resíduos:

- a. Os resíduos de solventes de reações e de evaporadores rotativos devem ser colocados em frascos apropriados para sua eliminação, devidamente rotulados. Evitar misturar os solventes. Sugere-se a seguinte separação: Solventes clorados, Hidrocarbonetos, Álcoois e Cetonas, Éteres e Ésteres, Acetatos e Aldeídos. Sempre que possível indicar também os componentes percentuais aproximados, pois este tipo de resíduo costuma ser incinerado por empresas especializadas que exigem uma descrição minuciosa do material que recebem. Verificar se é viável recuperar estes resíduos no laboratório;
- b. Os resíduos aquosos ácidos ou básicos devem ser neutralizados na pia antes de serem deitados fora. Para eliminação dos resíduos de metais pesados, metais alcalinos e de outros resíduos e consultar antecipadamente a bibliografia adequada.

7. Acessórios de segurança.

Quando se está a trabalhar num laboratório, deve-se:

- a. Localizar os extintores de incêndio, verificar a que tipo pertence e que tipo de fogo pode apagar;
- b. Localizar as saídas de emergência;
- c. Localizar a caixa de primeiros socorros e verificar os tipos de medicamentos existentes e sua utilização;
- d. Localizar convenientemente todos os meios e equipamentos de prevenção de acidentes e incêndios, a saber: máscara de gases, caixa da areia, quadro geral de eletricidade, manta antifogo, lava-olhos, chuveiro, existentes nos laboratórios;
- e. Informar-se quanto aos telefones a serem utilizados em caso de emergência (hospitais, ambulância, bombeiros, serviço antivenenos, etc.);
- f. As informações relativas aos contactos de emergência, bem como as regras básicas de segurança em laboratório devem estar afixadas no espaço físico dos laboratórios, visíveis para qualquer observador.

Artigo 13º

Avaliação

1. Para cumprimento do Regulamento Interno do CEEA, o diretor de instalações do

laboratório elaborará um relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo a submeter a apreciação da Direção Pedagógica.

2. Para cumprimento do Regulamento Interno do CEEA, o diretor de instalações do laboratório submeterá superiormente à Direção Pedagógica o inventário do respetivo laboratório, incluindo ainda sugestões e orçamentos para o ano seguinte.

Artigo 14º

Revisão do Regulamento

1. As alterações e/ou revisão do presente Regulamento poderão ser propostas, em qualquer momento, pelos professores dos grupos 510 e 520 e pelo diretor de instalações ao Departamento das Ciências Naturais e Exatas.