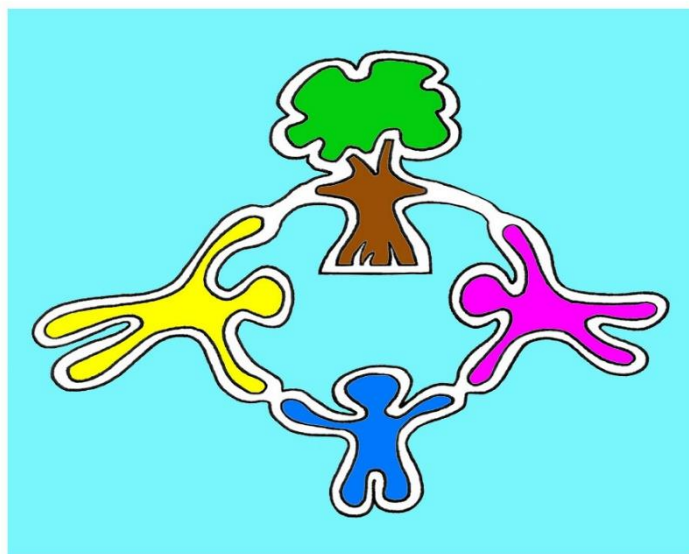




REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO



ESCOLAS de MAFRA

REGIMENTO
ESCOLA BÁSICA DE MAFRA

ÍNDICE

Art.º 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	3
Art.º 2.º - Identificação	3
Art.º 3.º - Organização e funcionamento – Normas Gerais	4
Art.º 4.º - Regras para os alunos	5
Art.º 5.º - Espaços comuns	7
Art.º 6.º - Espaços educativos de uso específico	8
Art.º 7.º - Outros espaços	8
Art.º 8.º - Locais de afixação e formas de divulgação da informação	11
Art.º 9.º - Ocupação dos alunos na ausência do docente	12
Art.º 10.º - Segurança	12
Art.º 11.º - Plano de Prevenção e Emergência	12
Art.º 12.º - Inventário	13
Art.º 13.º - Registo diário das atividades escolares	13
Art.º 14.º - Correspondência	13
Art.º 15.º - Acidentes escolares	13
Art.º 16.º - Horário de atendimento aos pais e encarregados de educação	14
Art.º 17.º - Competências gerais dos Diretores de Instalações	14
Art.º 18.º - Revisão do Regimento	14
Art.º 19.º - Disposições finais	15
Anexo 1 - Sala de Estudo e Investigação (SEI+)	16
Anexo 2 – Sala de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	18
Anexo 3 – Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica	19
Anexo 4 – Salas de Educação Musical	20
Anexo 5 – Laboratórios de Físico-Química e Ciências Naturais	21
Anexo 6 – Pavilhão gimnodesportivo e espaços exteriores polidesportivos	24
Anexo 7 – Centro de Apoio à Aprendizagens	26
Anexo 8 – Salas dos Clubes e outros Projetos	27

Artigo 1.º
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento define o funcionamento da Escola Básica de Mafra, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mafra e com a legislação em vigor. São aqui definidas as normas que todos os elementos da comunidade educativa deverão conhecer e cumprir.
2. O presente regimento aplica-se a todos os intervenientes que participem, direta ou indiretamente, na vida escolar deste estabelecimento de ensino, designadamente:
 - Direção;
 - Docentes;
 - Alunos;
 - Pessoal não docente;
 - Técnicos Especializados;
 - Pais e encarregados de educação;
 - Visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.

Artigo 2.º
IDENTIFICAÇÃO

1. Este estabelecimento de ensino tem os seguintes contactos:

Escola Básica de Mafra
Rua Santa Casa da Misericórdia, n.º 7
2640-528 Mafra
Telefone: 261 815 468
Telemóvel: 927 823 660
Fax: 261 816 570
E-mail: info@aemafra.edu.pt

2. Caracterização do estabelecimento de ensino:

O recinto escolar deste estabelecimento de ensino é bastante amplo, abrangendo o edifício principal, onde funcionam a maioria dos serviços e decorrem a maioria das aulas o pavilhão gimnodesportivo e os campos polidesportivos exteriores e espaços de lazer cobertos e descobertos.

O pavilhão desportivo, apesar de ser de uma construção mais antiga, tem sido alvo de alguns melhoramentos pontuais no sentido de o dotar de melhor condições de funcionamento e de segurança. Junto ao pavilhão desportivo situam-se os campos polidesportivos exteriores utilizados para a prática de Educação Física e que podem também ser utilizados pelos alunos nos seus tempos livres.

EDIFÍCIO PRINCIPAL
(Inaugurado em 14 de setembro de 2011)

Pisos	Acessos	Salas de aula	Serviços/Gabinetes	Outros Espaços
Piso 0	<p>Átrio com acesso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escada interior; • Corredor de acesso a salas de aula e escadas; • Corredor de acesso a serviços; • Rampa de acesso ao pavilhão desportivo e campo de jogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 Salas de aula • 2 Salas de Ciências Naturais; • 2 Salas de Educação Visual; • 2 Salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica; • 1 Sala de Educação Tecnológica; • 7 Salas de Educação Especial 	<ul style="list-style-type: none"> • Receção; • Serviços administrativos; • Gabinete médico; • Gabinete de atendimento aos enc. de educação; • 2 Gabinetes de diretores de turma; • 4 Gabinetes de trabalho de departamentos; • 2 Salas de reuniões; • 2 Gabinetes de Direção; • Gabinete da Coord. dos assistentes operacionais; • Sala de Professores; • Biblioteca; • Serviço de Psicologia e Orientação; • Reprografia/Papelaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 WC(s) – Alunos; • 2 WC(s) – Docentes; • 1 WC – Público; • 2 WC(s) dos serviços; • 7 Arrumos; • 1 Elevador; • 1 Bastidor; • 1 Zona técnica; • 2 Escadas interiores; • 3 Escadas exteriores; • 1 Arquivo da biblioteca.
Piso -1	<p>Corredores de acesso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refeitório; • Sala de alunos; • Salas de aula; • Auditório; • Sala SEI+. 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 Salas de aula; • 3 Salas de Físico-Química; • 2 Salas de Ciências Naturais; • 2 Salas de Educação Musical; • 1 Sala de TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditório; • SEI+; • Sala de convívio alunos; • Bufete; • Refeitório; • Cozinha; • Sala de pessoal não docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - 4 WC(s) – alunos; - 9 Arrumos; - 1 Arrecadação geral; - 3 Bastidores; - 3 Naves cobertas; - Arquivo morto.

OUTROS ESPAÇOS

Ginásio

Campos exteriores polidesportivos

Artigo 3.º
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
NORMAS GERAIS

1. Neste estabelecimento de ensino funcionam os 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
2. O horário de funcionamento e das atividades curriculares deste estabelecimento de ensino é definido anualmente pelo Diretor;
3. O horário letivo deste estabelecimento de ensino é definido anualmente pelo Diretor;
4. O período mínimo de almoço para todas as turmas é de 1 hora;
5. O horário letivo pode ser alterado em situações decorrentes do Plano Anual de Atividades, devendo este facto ser comunicado, pelos diretores de turma, aos encarregados de educação;
6. Os alunos deverão, obrigatoriamente, registar a respetiva entrada e saída da escola através da leitura do cartão escolar na portaria;
7. Não é permitida a saída dos alunos antes do término das atividades letivas da respetiva turma de acordo com o registado no cartão escolar do aluno, à exceção das seguintes situações devidamente autorizadas pelo encarregado de educação:

- a) O aluno pode sair nos intervalos de 20 minutos, de acordo com o horário de abertura do portão, na hora de almoço e no último tempo letivo do seu horário, caso não haja aula ou atividade de substituição;
 - b) O aluno pode sair à hora de almoço. Após o regresso do almoço, só pode sair no fim do período letivo;
 - c) O aluno não pode sair em nenhum dos intervalos, nem na hora de almoço, nem no último tempo letivo do seu horário, mesmo que não haja aula ou atividade de substituição.
8. A caderneta do aluno é de uso diário obrigatório, devendo a mesma ser utilizada ao longo de cada um dos ciclos de ensino.
 9. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos dentro do recinto escolar, sem motivo que o justifique;
 10. Devem ser respeitados pelos pais e encarregados de educação o dia e horário de atendimento definido para cada um dos diretores de turma;
 11. O controlo das entradas e saídas dos alunos é efetuado pelo assistente operacional que se encontra na Portaria;
 12. Os alunos não podem captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores;
 13. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por todos os objetos pessoais trazidos pelos seus educandos para o estabelecimento de ensino;
 14. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela apresentação dos alunos nas devidas condições de higiene e pela verificação e manutenção do material escolar dos seus educandos;
 15. Os pais e encarregados de educação deverão informar o diretor de turma, por escrito, sempre que o aluno sofra de problemas específicos de saúde, alergias a alimentos, medicamentos ou outros;
 16. Os pais e encarregados de educação deverão informar o diretor de turma, por escrito, das situações específicas de regulação do poder parental, apresentando a respetiva documentação legal comprovativa;
 17. A gestão da sala de aula é da responsabilidade dos docentes, os quais devem promover o desenvolvimento de hábitos de arrumação e limpeza por parte dos alunos e zelar pela correta utilização de mobiliário e equipamentos informáticos, audiovisuais, e outros.
 18. Os alunos e ou outras crianças não devem estar presentes nos momentos de atendimento aos pais e encarregados de educação e outras reuniões, sendo responsabilidade dos pais encontrar uma solução que acautele esta situação, salvo nas situações em que o docente solicite a presença do aluno.
 19. Não é permitida a entrada de animais no recinto escolar, salvo em situações devidamente autorizadas e justificadas.

Artigo 4.º **REGRAS PARA OS ALUNOS**

1. No estabelecimento de ensino os alunos devem cumprir as seguintes regras:
 - a) Ser portador, todos os dias, do cartão escolar e apresentá-lo a pedido de qualquer docente ou funcionário;

- b) Ser portador, todos os dias, da caderneta do aluno e apresentá-la a pedido de qualquer docente;
 - c) Respeitar as orientações de qualquer docente ou funcionário;
 - d) Ter atitudes e linguagem adequadas;
 - e) Ser assíduo e pontual;
 - f) Ter cuidado com a higiene pessoal;
 - g) Apresentar um vestuário limpo e adequado ao espaço escolar;
 - h) Fazer silêncio perto dos locais onde decorrem atividades escolares;
 - i) Entrar e sair de todos os espaços escolares com correção;
 - j) Não permanecer nos corredores durante o período em que as atividades letivas decorrem;
 - k) Esperar, ordenadamente, pelo docente nos corredores e átrios, às horas de entrada;
 - l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - n) Ter cuidado com a conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário, fazendo uso correto dos mesmos;
 - o) Utilizar o mobiliário exterior à sala de aula (cacifos, cadeiras, mesas, etc.) exclusivamente para o fim a que se destinam, zelando pelo seu bom estado de conservação;
 - p) Utilizar os recipientes próprios para colocar o lixo deixando todos os espaços limpos;
 - q) Fazer uso correto dos sanitários, deixando-os limpos;
 - r) Cumprir o Regulamento Interno do agrupamento, bem como o Regimento da escola.
2. Na sala de aula os alunos devem observar as seguintes regras:
- a) Obedecer aos professores;
 - b) Entrar e sair de forma ordenada;
 - c) Comparecer nas aulas com todo o material necessário;
 - d) Permanecer no respetivo lugar na sala de aula, salvo autorização em contrário, adotando uma postura correta;
 - e) Falar apenas quando devidamente autorizados, nunca interrompendo os colegas ou o professor;
 - f) Falar em voz baixa, em situação de trabalho de grupo;
 - g) Respeitar os trabalhos de todos, colaborando com os colegas;
 - h) Responsabilizar-se pela conservação, limpeza e arrumação da respetiva mesa, da cadeira de trabalho e do material didático disponível;
 - i) Responsabilizar-se por qualquer material ou objeto pessoal que levem para a sala de aula;
 - j) Desligar e guardar telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos não necessários ao funcionamento da aula;
 - k) Cumprir as regras específicas estabelecidas com cada professor no início do ano letivo.
3. No estabelecimento de ensino é proibido:
- a) Transportar quaisquer objetos, materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
 - b) Praticar qualquer atividade fora do espaço definido para o efeito;
 - c) Danificar materiais, equipamentos e jogos disponibilizados;

- d) Correr nos corredores e nas escadas;
- e) Ter atitudes e ou usar linguagem imprópria que possam lesar a integridade física e moral dos membros da comunidade educativa;
- f) Possuir ou consumir substâncias aditivas tais como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- g) Cobrir a cabeça com acessórios tais como, chapéu, capuz, boné ou gorro no espaço interior do estabelecimento de ensino.

Artigo 5.º **ESPAÇOS COMUNS**

1. A gestão destes espaços é da responsabilidade do Diretor.
2. A supervisão destes espaços é da responsabilidade dos docentes e dos assistentes operacionais.
3. Todos os utilizadores são responsáveis pelo uso adequado destes espaços, assim como do material lá existente.
4. Sempre que seja detetada alguma anomalia, danificação ou deterioração de qualquer equipamento ou material, deverá ser dado o devido conhecimento ao Diretor, através de impresso próprio.
5. Qualquer mobilidade de equipamento entre espaços deverá ser autorizada pelo Diretor.
6. Átrio principal do edifício:
 - a) Os alunos não podem permanecer no átrio da escola, salvo em períodos de intervalo e para resolução de algum assunto junto dos Serviços Administrativos;
 - b) Os pais e encarregados de educação devem permanecer no átrio enquanto aguardam encaminhamento de acordo com o assunto a tratar;
 - c) O átrio é um espaço destinado à divulgação de informação e à exposição de trabalhos;
 - d) A utilização deste espaço para exposições deve ser submetida a requisição prévia junto da coordenadora das assistentes operacionais e submetida a autorização do Diretor, devendo ser respeitados os períodos para a requisição;
7. Corredores e Escadas:
 - a) Os alunos devem circular nos corredores e escadas pelo lado direito e em silêncio;
 - b) Durante o período em que as aulas estão a decorrer, os alunos não podem circular nos corredores;
 - c) Durante o período em que as aulas estão a decorrer os alunos que permanecem no corredor aguardando o professor para a aula devem manter o silêncio.
8. Espaços de Convívio para Alunos:
 - a) Existem dois espaços interiores de convívio dos alunos: o átrio junto ao auditório e a sala junto ao bufete. Existem ainda três neves cobertas;
 - b) Os alunos devem zelar pelo bom estado de conservação e limpeza destes espaços;
 - c) A utilização destes espaços está condicionada a um comportamento adequado.
9. Refeitório:
 - a) O serviço de refeições faz-se em regime de *self-service*;
 - b) As refeições são adquiridas através da marcação prévia com o cartão escolar em uso;
 - c) A louça e os talheres existentes no refeitório são para uso exclusivo dos alunos com refeição marcada;
 - d) Os alunos que trazem refeição de casa podem utilizar o refeitório para consumo da mesma;

- e) Os equipamentos disponíveis para aquecimento da comida são para utilização autónoma por parte dos alunos, não se responsabilizando a escola por quaisquer danos ocorridos devida a má utilização dos mesmos;
- f) Deve ser mantida uma fila de espera organizada de modo a não gerar perturbações ao bom funcionamento do espaço;
- g) Os alunos devem colocar as mochilas nas prateleiras localizadas à entrada do refeitório;
- h) Durante a refeição, deve ser mantido um comportamento adequado;
- i) No final da refeição, os tabuleiros devem ser depositados nos carros próprios para o efeito, devendo zelar-se pela conservação e limpeza do espaço.

10. Cacifos:

- a) Os cacifos são atribuídos no início do ano letivo, mediante uma caução definida pelo Diretor;
- b) Os alunos podem manter os cacifos durante os anos em que permanecerem na escola, devendo zelar pela sua boa conservação;
- c) Quando deixarem a escola ou sempre que o entendam, os alunos podem reaver a caução. A devolução da caução está condicionada à verificação do bom estado de conservação do cacifo;
- d) Os alunos só podem aceder aos cacifos durante os períodos de intervalo das aulas.

11. Espaços Exteriores:

- a) Todos os jogos devem ser praticados nos espaços definidos para o efeito;
- b) Manter a limpeza dos espaços utilizando os recipientes próprios para o lixo;
- c) Respeitar os espaços verdes.

12. Instalações sanitárias:

- a) As instalações sanitárias deverão, única e exclusivamente, ser utilizadas para o fim a que se destinam;
- b) Todos devem zelar por manter este espaço limpo, para que todos possam usufruir de boas condições de higiene;
- c) Os consumíveis disponibilizados não devem ser desperdiçados;
- d) Os secadores de mãos devem ser usados de forma adequada e apenas quando necessários.

Artigo 6.º
ESPAÇOS EDUCATIVOS DE USO ESPECÍFICO

Os espaços educativos abaixo indicados, regem-se por disposições específicas, constantes em anexo a este regimento:

- a) Anexo 1: Sala de Estudo e Investigação - SEI+;
- b) Anexo 2: Sala de Tecnologias e Informação e Comunicação (TIC);
- c) Anexo 3: Salas de Educação Visual (EV) e de Educação Tecnológica (ET);
- d) Anexo 4: Salas de Educação Musical (EM);
- e) Anexo 5: Laboratórios de Físico-Química (FQ) e Ciências Naturais (CN);
- f) Pavilhão Gimnodesportivo e espaços exteriores polidesportivos;
- g) Espaços do Centro de Apoio às Aprendizagens;
- h) Salas dos Clubes e outros projetos.

Artigo 7.º **OUTROS ESPAÇOS**

1. Papelaria e Reprografia:

- a) Funcionam num espaço único em horário definido pelo Diretor;
- b) Neste espaço procede-se ao carregamento em numerário dos cartões escolares para posterior utilização nos vários serviços da escola;
- c) Na Reprografia efetuam-se trabalhos de fotocópia, encadernação e plastificação;
- d) Qualquer serviço particular é pago de acordo com os valores definidos pela Diretor;
- e) O serviço oficial é requisitado de acordo com limites fixados pela Diretor;
- f) Os trabalhos devem ser requisitados com uma antecedência mínima de 48 horas.

2. Receção:

- a) A Receção possui um horário próprio que deverá ser afixado no local;
- b) Do exterior é possível telefonar para a Receção e deixar qualquer recado que será transmitido ao aluno, ao docente ou a funcionário em serviço na escola;
- c) Neste espaço está disponível um telefone público de moedas que pode ser usado por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- d) Em caso de urgência, os alunos poderão solicitar, devidamente justificado, ao funcionário da Receção chamadas telefónicas para os pais e encarregados de educação, utilizando o telefone da escola;
- e) Será efetuado um registo de todos os telefonemas efetuados;
- f) Os telefonemas devem ser efetuados de telemóvel ou telefone fixo consoante se trate de telefonemas para a rede móvel ou fixa, respetivamente;
- g) O funcionário em serviço na Receção deve encaminhar os visitantes para os diferentes setores da escola, de acordo com os assuntos a tratar.

3. Portaria:

- a) Durante o horário de funcionamento da escola este espaço deverá ser sempre assegurado por um assistente operacional;
- b) Na portaria existem três leitores de cartões para leitura do cartão escolar para registo das entradas e saídas dos alunos;
- c) Podem ser deixados recados, preferencialmente escritos, para alunos, docentes e não docentes;
- d) A entrada de pessoas exteriores ao estabelecimento de ensino no recinto escolar é registada pelo funcionário da Portaria após informação do objetivo da visita e apresentação de um documento de identificação.

4. Sala de Professores:

- a) Qualquer docente do agrupamento tem acesso a este espaço;
- b) O acesso está interdito a alunos e encarregados de educação, bem como, a outros elementos da comunidade educativa, à exceção de casos devidamente autorizados;
- c) Cada docente é responsável pelo material que deixa neste espaço, devendo providenciar a sua retirada logo que este deixe de ser útil;

- d) Cada docente que utiliza os equipamentos existentes neste espaço deve zelar pelo seu bom estado de conservação e limpeza;
 - e) Os cacifos existentes neste espaço são atribuídos pelo Diretor, mantendo-se essa atribuição enquanto o docente permanecer em funções na escola.
5. Sala do Pessoal Não Docente:
- a) Qualquer assistente técnica ou operacional do agrupamento tem acesso a este espaço;
 - b) O acesso está interdito a alunos e encarregados de educação e a outros elementos da comunidade educativa, à exceção de casos devidamente autorizados;
 - c) Os utilizadores dos equipamentos existentes neste espaço devem zelar pelo seu bom estado de conservação e limpeza;
 - d) Os cacifos existentes neste espaço são atribuídos aos assistentes técnicos ou operacionais, mantendo-se essa atribuição enquanto os mesmos permanecerem em funções na escola.
6. Gabinete Médico:
- a) Este espaço destina-se a ministrar os primeiros cuidados em caso de acidente ligeiro ou indisposição física e não pode ser utilizado para outros fins;
 - b) Os alunos não podem permanecer sozinhos neste espaço;
 - c) Os medicamentos são administrados por decisão do adulto responsável por este espaço.
7. Gabinetes de Trabalho dos Docentes:
- a) Estes espaços são atribuídos pelo Diretor a cada Departamento Curricular e destinam-se ao trabalho dos docentes do respetivo departamento;
 - b) Independentemente do Departamento Curricular a que pertença, qualquer docente e ou técnico especializado do agrupamento pode utilizar qualquer gabinete desde que o mesmo se encontre disponível;
 - c) Cada departamento deve zelar pela conservação e asseio do espaço e do material aí existente.
8. Salas de Reuniões 1 e 2:
- a) Estas salas destinam-se prioritariamente a reuniões;
 - b) Estas salas contêm dossiês com documentos de apoio e registo para uso exclusivo dos docentes;
 - c) Todo o material, depois de utilizado, deve ser mantido e arrumado no seu local próprio;
 - d) Os utilizadores devem zelar pela conservação e asseio destes espaços.
9. Sala de atendimento aos pais e encarregados de educação:
- a) A sala de atendimento aos pais e encarregados de educação é anexa à sala dos Diretores de Turma e destina-se, exclusivamente, a este fim;
 - b) Os Diretores de Turma acedem a este espaço pela sala dos Diretores de Turma;
 - c) Os pais e encarregados de educação acedem a este espaço, exclusivamente, pelo átrio da escola;
 - d) No início de cada ano letivo deverá ser disponibilizado o horário deste espaço.
10. Sala dos Diretores de Turma:
- a) A Sala dos Diretores de Turma destina-se:
 - i. Ao trabalho dos Diretores de Turma;

- ii. Ao arquivo dos documentos das direções de turma (dossiês de turma);
 - iii. Ao arquivo dos processos individuais dos alunos;
 - b) O acesso à Sala dos Diretores de Turma é interdito aos alunos e encarregados de educação;
 - c) O equipamento informático existente deve garantir o acesso ao programa de gestão de alunos;
 - d) A utilização dos equipamentos informáticos rege-se de acordo com a seguinte ordem de prioridades:
 - i. Utilização do programa de gestão de alunos pelo Diretor de Turma;
 - ii. Utilização para as tarefas do Diretor de Turma;
 - iii. Utilização do programa de gestão de alunos por parte de outros utilizadores;
 - iv. Outras situações;
 - e) Os dossiês de turma e pastas de processos individuais de alunos devem, depois de utilizados, ser mantidos arrumados no seu local próprio;
 - f) Todos os utilizadores da Sala dos Diretores de Turma devem colaborar na manutenção do asseio da sala;
 - g) O último utilizador diário da sala deve desligar todos os equipamentos informáticos.
11. Auditório:
- a) O Auditório destina-se, prioritariamente, a atividades de formação e a apresentações à comunidade educativa;
 - b) O Auditório pode ser utilizado por qualquer docente que exerça funções no agrupamento;
 - c) Um docente que pretenda utilizar este espaço deverá preencher a respetiva requisição através de impresso próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência;
 - d) O docente é responsável pela conservação do auditório e dos equipamentos nele existentes, não sendo autorizado o seu manuseamento pelos alunos;
 - e) O docente deve seguir, rigorosamente, as normas de utilização dos equipamentos, a fim de evitar a sua avaria e ou degradação devido ao uso incorreto;
 - f) Caso seja detetada alguma anomalia no equipamento, o docente deverá informar, de imediato, o Diretor;
 - g) A utilização por outros elementos da comunidade educativa deverá ser objeto de pedido devidamente fundamentado, carecendo de autorização expressa do Diretor.
12. Serviços Administrativos:
- a) Os Serviços Administrativos funcionam em dois espaços diferentes com um horário definido pelo Diretor;
 - b) O horário para o atendimento ao pessoal docente, ao pessoal não docente e ao público em geral é definido pelo Diretor.

Artigo 8.º
LOCAIS DE AFIXAÇÃO E FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. A divulgação de qualquer tipo de informação, independentemente do suporte utilizado, carece sempre de autorização prévia do Diretor;
2. A informação geral é afixada nos locais de estilo do estabelecimento;

3. A informação relativa ao pessoal docente é veiculada por via eletrónica, para os endereços de correio eletrónico institucionais, podendo ser afixada em espaço próprio na Sala de Professores;
4. A informação referente ao pessoal não docente é afixada na respetiva sala.

Artigo 9.º
OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NA AUSÊNCIA DO DOCENTE

1. Na ausência dos professores, os alunos deverão permanecer na escola, utilizando estruturas de apoio como a Biblioteca, a Sala SEI+, os espaços dos clubes e os espaços de convívio interiores e exteriores, sem perturbar o normal funcionamento das atividades letivas decorrentes nos espaços envolventes;
2. Os alunos não deverão permanecer nos corredores durante o período em que decorrem as atividades letivas.

Artigo 10.º
SEGURANÇA

1. Por questões de segurança, todas as pessoas estranhas ao estabelecimento de ensino e que nele pretendam entrar devem ser identificadas;
2. Têm acesso condicionado ao estabelecimento de ensino, os pais e encarregados de educação dos alunos que o frequentam e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo apresentar à entrada documento de identificação e indicar o serviço ou pessoa com quem desejam contactar, contra a entrega de um cartão de visitante que deve ser usado em local visível;
3. Todos os alunos, pessoal docente e não docente devem ser portadores do cartão escolar que lhes permitirá entrar na escola e aceder aos diversos serviços dentro da mesma;
4. A entrada, devidamente fundamentada, de viaturas no estabelecimento carece de autorização prévia do Diretor;
5. A entrada e saída de viaturas do recinto escolar não poderá ocorrer em períodos de intervalo entre as aulas, excetuando-se as viaturas de urgência.

Artigo 11.º
PLANO DE SEGURANÇA

1. O Plano de Segurança do estabelecimento de ensino compreende as normas e procedimentos que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa, destinados a evitar ou minimizar os efeitos de acidentes que possam vir a ocorrer no estabelecimento;
2. Todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e pessoas externas ao agrupamento devem cumprir as regras e orientações definidas no Plano de Segurança;
3. A partir da experiência e avaliação da atividade anual no âmbito da segurança deverá o Delegado de Segurança proceder à atualização do Plano de Segurança do estabelecimento de ensino;
4. Todos os professores, ao longo do ano letivo, deverão divulgar e praticar os procedimentos de autoproteção e evacuação para as diferentes situações de emergência previstas.

Artigo 12.º
INVENTÁRIO

1. A escola deverá possuir uma relação dos bens que constituem o seu acervo;
2. No final de cada ano letivo deverá ser feita uma verificação e atualização do inventário do estabelecimento de ensino, devendo ser registadas todas as alterações detetadas.

Artigo 13.º
REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente, sumários, assiduidade e calendarização de testes.
2. O registo destas atividades poderá ser realizado em suporte de papel, em casos devidamente fundamentados, ou em suporte digital, onde deverá constar:
 - a) Relação nominal dos alunos da turma;
 - b) Relação fotográfica dos alunos;
 - c) Relação dos docentes da turma;
 - d) Indicação do Delegado e Subdelegado de turma, no caso do Ensino Básico;
 - e) O horário semanal da turma, disciplina, apoios ou atividade.
3. O registo diário das atividades escolares deverá ser efetuado pelos docentes titulares de turma, pelos docentes das diferentes disciplinas e outros docentes, quando o aluno beneficiar da sua ação.
4. O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número dos alunos que estejam ausentes e com registo da assinatura dos docentes, nos casos em que o suporte seja de papel.
5. Quando realizado em suporte papel, o registo diário das atividades escolares não deverá conter rasuras, nem ser utilizado corretor, não sendo permitido a saída dos registos da escola.
6. É vedado aos alunos qualquer tipo de manuseamento ou intervenção nestes registos.

Artigo 14.º
CORRESPONDÊNCIA

1. A correspondência do estabelecimento de ensino deverá efetuar-se por correio eletrónico através da conta de correio eletrónico institucional, disponibilizada pelo agrupamento;
2. Toda a correspondência eletrónica, recebida e enviada, deverá ficar arquivada digitalmente, de forma segura e organizada, no servidor do correio eletrónico institucional do agrupamento;
3. Deve ficar arquivada, nos Serviços Administrativos do estabelecimento de ensino, uma cópia de toda a correspondência oficial enviada e recebida;
4. Os pais e encarregados de educação podem receber informação do Diretor, do diretor de turma ou de qualquer professor do aluno pelo meio que se considere mais adequado em função da urgência.

Artigo 15.º
ACIDENTES ESCOLARES

1. Todos os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar, durante todo o horário de permanência no estabelecimento de ensino, independentemente da atividade que esteja a decorrer.

2. No caso de alunos que deliberadamente causam danos a si mesmos ou a terceiros o Seguro Escolar não será acionado.
3. Em casos de indisposição ou acidente ligeiro, os primeiros socorros serão prestados no gabinete médico do estabelecimento de ensino, informando-se o encarregado de educação do sucedido.
4. Em casos de maior gravidade, será chamada a ambulância e contactado, de imediato, o encarregado de educação.
5. Sempre que um aluno seja encaminhado para uma Unidade de Saúde deverá ser sempre acompanhado por um adulto que ali permanecerá até à chegada do encarregado de educação ou outro familiar devidamente identificado.

Artigo 16.º
HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O horário de atendimento aos pais e encarregados de educação de cada Diretor de Turma é fixado pelo Diretor aquando da distribuição do serviço docente.
2. No início do ano letivo os Diretores de Turma deverão informar os pais e encarregados de educação da respetiva turma do seu horário de atendimento.
3. Os horários de atendimento aos pais e encarregados de educação deverão estar afixados no estabelecimento de ensino.

Artigo 17.º
COMPETÊNCIAS GERAIS DOS DIRETORES DE INSTALAÇÕES

1. No início do ano letivo, dar a conhecer aos professores que utilizam as instalações que coordenam, o conteúdo deste regimento e as normas de utilização dos respetivos espaços;
2. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos professores, as normas de segurança das instalações que coordenam;
3. Promover a utilização adequada das instalações que coordenam, bem como, dos materiais e equipamentos nelas existentes;
4. Organizar o inventário do material e equipamento existente e atualizar a base de dados das respetivas instalações;
5. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação do material existente;
6. Propor a aquisição de material ou equipamentos, ouvidos os professores das respetivas áreas disciplinares;
7. Fazer a receção dos produtos, materiais ou equipamentos requisitados para as suas instalações;
8. Comunicar ao Diretor a relação de material necessário ou danificado, a fim de ser providenciada a sua reposição.

Artigo 18.º
REVISÃO DO REGIMENTO

1. Qualquer alteração legislativa, que modifique o estipulado neste Regimento, entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele;

2. O Regimento do estabelecimento de ensino deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, por decisão da Direção, ouvido o Conselho Pedagógico;
3. Qualquer alteração carece de aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 19.º
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O conhecimento deste Regimento não dispensa a consulta do Regulamento Interno do agrupamento;
2. Todas as situações omissas neste Regimento serão resolvidas de acordo com o Regulamento Interno deste agrupamento de escolas, assim como, de acordo com a legislação em vigor;
3. O presente Regimento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral do agrupamento.

O presente regimento foi aprovado em reunião de Conselho Geral realizada no dia 16 de janeiro de 2019, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

A Presidente do Conselho Geral

(Aida Maria Adrião Ferreira Paulo)

ANEXO 1 SALA DE ESTUDO E INVESTIGAÇÃO (SEI+)

Artigo 1.º

Objetivos

A Sala SEI+ tem como objetivo apoiar os alunos, reforçando as aprendizagens, proporcionando-lhes também atividades de ocupação dos tempos livres.

Artigo 2.º

Acesso

1. Todos os alunos tem acesso à Sala SEI+;
2. O acesso dos alunos à Sala SEI+ é feito por uma das seguintes formas:
 - a) Frequência obrigatória: É a situação dos alunos enviados pelos professores para atividades de apoio nas respetivas disciplinas;
 - b) Frequência facultativa: É a situação dos alunos que vão voluntariamente realizar fichas, realizar tarefas escolares, tirar dúvidas ou realizar atividades lúdicas de ocupação dos seus tempos livres;
 - c) Frequência de carácter disciplinar: É a situação dos alunos que, no decorrer da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, são enviados pelo professor com uma tarefa definida por este para um determinado período de tempo.

Artigo 3.º

Normas gerais de funcionamento

1. A coordenação da Sala SEI+ trabalha em articulação com o Diretor, com a Equipa Multidisciplinar, com os Diretores de Turma e com os Coordenadores de Departamento;
2. A Sala SEI+ está dotada de fichas de trabalho autocorretivas e de materiais lúdicos para ocupação dos tempos livres dos alunos;
3. O funcionamento da Sala SEI+ é assegurado por professores de todas as áreas disciplinares.

Artigo 4.º

Recursos

1. O fundo documental existente na Sala SEI+ é para uso exclusivo da mesma, não podendo, por isso, ser requisitado para o exterior. As fichas de trabalho (mas não a sua correção) podem, no entanto, ser fotocopiadas para utilização dos alunos;
2. Compete aos Coordenadores de Departamento dinamizar a elaboração de fichas de trabalho e respetiva correção, de modo a manter os dossiês da Sala SEI+ atualizados;
3. O registo de presença dos alunos é feito em computador, numa base de dados ali colocada para o efeito.

Artigo 5.º
Normas a observar pelos docentes

1. A Sala SEI+ deve funcionar com, pelo menos, um docente para orientar e esclarecer os alunos;
2. O docente é sempre responsável pela sala durante o seu período de permanência e de acordo com o horário distribuído;
3. O docente não deve ausentar-se da sala, exceto por motivos devidamente justificados;
4. O docente deve orientar os alunos no seu registo de presença na base de dados, disponibilizada para o efeito;
5. O docente deve registar em livro de ponto a sua presença e as principais atividades desenvolvidas e eventuais ocorrências;
6. O docente deve fazer cumprir as tarefas propostas pelo docente da disciplina, assim como, as medidas disciplinares corretivas que venham a surgir;
7. O docente deve fazer o registo dos alunos com tarefas propostas pelo professor da disciplina, para conhecimento da Equipa Multidisciplinar;
8. O docente é o único que pode manusear as fichas de trabalho e respetiva correção, e tirar fotocópia das fichas que lhe forem solicitadas pelos alunos.

Artigo 6.º
Normas a observar pelos alunos

1. Na Sala SEI+ o aluno pode:
 - a) Realizar trabalhos escolares individualmente ou em grupo;
 - b) Realizar fichas de trabalho e a sua correção;
 - c) Utilizar os jogos educativos didáticos ou lúdicos colocados à sua disposição;
2. Os alunos têm o direito de solicitar o apoio ao professor de serviço na Sala SEI+;
3. Os alunos devem respeitar as atividades desenvolvidas pelos colegas, não perturbando o funcionamento da sala;
4. Os alunos devem respeitar as orientações dadas pelos professores de serviço na Sala SEI+;
5. Os alunos têm acesso ao dossiê com os índices das fichas disponibilizadas para as diferentes disciplinas;
6. Os alunos podem solicitar a fotocópia de até duas fichas por dia e por disciplina;
7. Os alunos têm acesso direto aos jogos didáticos ou lúdicos, com o compromisso de, após a sua utilização, os deixar arrumados nos locais onde se encontravam.

ANEXO 2

SALA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

1. Os alunos devem ocupar, sempre que possível, os mesmos lugares, de forma a ser mais fácil atribuir responsabilidades;
2. Os alunos devem alertar o professor sempre que detetarem que qualquer equipamento informático se encontra danificado, para que não sejam responsabilizados pelo mesmo;
3. A deteção no fim da aula, por parte do professor, de equipamento danificado ou da sua falta implica que o aluno ou alunos que o utilizaram, sejam responsabilizados pelo mesmo;
4. Os computadores não podem ser ligados sem autorização expressa do docente;
5. A Internet não pode ser utilizada sem autorização expressa do docente;
6. A unidade de CD/DVD não pode ser utilizada sem autorização expressa do professor. Qualquer CD/DVD aí indevidamente introduzido é retirado ao aluno pelo docente e entregue ao Diretor de Turma, junto do qual o aluno o poderá recuperar;
7. Não é permitido instalar qualquer tipo de *software* nos computadores;
8. Não é permitido efetuar qualquer alteração às configurações do computador, quer a nível de programas (*software*), quer a nível de equipamento (*hardware*);
9. Não é permitido utilizar a *pen-disk* sem autorização expressa do docente. O envio e receção de documentos dever ser feito através do correio eletrónico e ou plataforma de aprendizagem;
10. Cinco minutos antes do final da aula, todos os alunos deverão verificar se os seus trabalhos foram gravados corretamente e desligar o computador ou terminar a sessão, conforme indicação do docente;
11. Após desligarem os computadores, os alunos deverão arrumar o local de trabalho deixando-o limpo.

ANEXO 3

SALAS DE EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

1. Estas salas são utilizadas preferencialmente para a lecionação das disciplinas de Educação Visual (EV) e Educação Tecnológica (ET);
2. Nas arrecadações das salas EVT1, EVT2, EV1, EV2 e ET, apenas podem entrar os professores de Educação Visual e de Educação Tecnológica, a quem são dadas a conhecer as normas de utilização dos equipamentos ou materiais;
3. As arrecadações e os armários existentes nestas salas destinam-se ao arrumo de materiais e ferramentas destas disciplinas e dos materiais e trabalhos dos alunos;
4. Os alunos só podem entrar nas arrecadações mediante supervisão de um docente;
5. Os materiais referidos no n.º 2 podem ser utilizados por docentes de outras disciplinas, mediante o preenchimento de requisição própria e autorização do respetivo diretor de instalações, a quem deve ser devolvido o material;
6. Sempre que se devolva material requisitado, deve ser anotada a data de entrega e o estado de conservação, na respetiva requisição;
7. Após utilização, todos os materiais devem ser colocados nos respetivos locais;
8. Os docentes que utilizem materiais de desgaste que se esgotem ou materiais que se danifiquem devem preencher a respetiva grelha para dar conhecimento ao diretor de instalações, a fim de serem tomadas providências para a reposição ou reparação dos mesmos;
9. Os impressos para requisição e as grelhas para registo de desgaste e danos dos materiais encontram-se dentro das arrecadações, atrás das portas.

ANEXO 4 SALAS DE EDUCAÇÃO MUSICAL

1. A sala EM2 é utilizada preferencialmente para as disciplinas de Educação Musical e Música, enquanto a sala EM1 é de utilização exclusiva das disciplinas de Educação Musical e Música;
2. Nas arrecadações das salas EM1 e EM2, só podem entrar os docentes de Educação Musical ou Música e os alunos com supervisão do professor;
3. Os instrumentos musicais e os equipamentos de áudio podem ser utilizados por docentes de outras disciplinas, mediante o preenchimento de requisição própria e autorização do diretor de instalações, a quem deve ser devolvido o material;
4. O preenchimento de requisição própria é obrigatório sempre que os instrumentos e os equipamentos de áudio sejam utilizados fora das salas EM1 ou EM2;
5. Caso tenha sido preenchida requisição, deve ser anotada a data de entrega e o estado de conservação;
6. Após utilização, todos os instrumentos ou equipamentos de áudio devem ser colocados nos respetivos locais;
7. Quando se danificar algum instrumento ou equipamento de áudio o docente deve dar conhecimento ao Diretor de Instalações, a fim de serem tomadas providências para a reposição ou reparação do mesmo;
8. O Diretor de Instalações é o responsável pela organização do inventário do material existente e atualizar a base de dados.

ANEXO 5 LABORATÓRIOS

Artigo 1.º **Normas gerais**

1. Os laboratórios de Físico-Química estão identificados como FQ1, FQ2 e FQ3;
2. Os laboratórios de Ciências Naturais estão identificados como CN1, CN2, CN3 e CN4;
3. Os laboratórios de Físico-Química e os laboratórios de Ciências Naturais estão sob a gestão e supervisão de diretores de instalações;
4. Em cada laboratório existe uma sala anexa de preparação e armazenamento de reagentes e material diverso;
5. Todos os reagentes afetos à disciplina de Físico-Química estão armazenados na sala de preparação do laboratório FQ2;
6. Apesar de em todos os laboratórios de Físico-Química ser possível a realização de atividades práticas de ambas as disciplinas, o equipamento e material encontra-se distribuído de forma a que:
 - a) O laboratório FQ1 esteja mais vocacionado para a realização de atividades da componente de Física;
 - b) Os laboratórios FQ2 e FQ3 para a realização de atividades da componente de Química
7. Apesar de em todos os laboratórios de Ciências Naturais ser possível a realização de atividades práticas das disciplinas dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, o equipamento e material encontra-se distribuído de forma a que:
 - a) Os laboratórios CN1 e CN2 estejam mais vocacionados para a realização de atividades no âmbito do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) O laboratório CN3 esteja mais vocacionado para a realização de atividades da componente de Biologia;
 - c) O laboratório CN4 esteja mais vocacionado para a realização de atividades da componente de Geologia.

Artigo 2.º **Normas a observar pelos docentes**

1. Conhecer o conteúdo deste regimento;
2. Discutir com os alunos regras de segurança e de utilização correta dos laboratórios;
3. Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
4. Utilizar o material de proteção adequado, durante a realização de uma atividade laboratorial;
5. Manusear corretamente os produtos químicos e o material de laboratório;
6. Não preparar, armazenar ou utilizar compostos perigosos em áreas que não estejam preparadas para o efeito;
7. Evitar movimentar equipamento sensível e transportar qualquer material ou produto químico para fora dos laboratórios;

8. Antes de realizar uma atividade laboratorial, assegurar-se de que os alunos conhecem as regras de segurança, as técnicas e toda a planificação da atividade;
9. Providenciar o cumprimento das regras de segurança pelos alunos no decurso das atividades experimentais;
10. Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
11. Permitir o acesso dos alunos às salas de preparação e armários de reagentes, apenas com a supervisão do professor;
12. Arrumar convenientemente o material, no final de cada atividade experimental ou com a maior brevidade possível;
13. Desligar os aparelhos elétricos e fechar as torneiras de água antes de deixar o laboratório;
14. Comunicar ao diretor de instalações a relação do material partido/danificado durante o seu trabalho nos laboratórios;
15. Colocar aviso com indicações necessárias, caso deixe uma experiência a realizar para além da sua aula;
16. Zelar pela limpeza, arrumação e conservação do material de laboratório;
17. Verificar se os reagentes e outros materiais estão correta e claramente rotulados e se os equipamentos estão em boas condições de utilização. Comunicar as anomalias verificadas ao diretor de instalações;
18. Comunicar todo e qualquer acidente ao diretor de instalações.

Artigo 3.º
Normas a observar pelos alunos

1. Conhecer as regras básicas de segurança num laboratório;
2. Conhecer a localização dos equipamentos de proteção e de emergência, bem como o modo de utilização dos mesmos;
3. Não entrar nas salas de preparação sem a presença de um docente;
4. Guardar o material escolar e objetos pessoais, nos locais apropriados, mantendo livre a área de trabalho;
5. Usar bata branca de algodão, durante as atividades experimentais, sempre que o docente o solicite;
6. Ler o protocolo de qualquer atividade experimental, antes de começar a sua execução;
7. Consultar o docente antes de proceder a qualquer alteração do protocolo experimental, ou em caso de dúvida relativa a qualquer situação verificada no laboratório;
8. Utilizar sempre o material de proteção adequado durante a realização de uma atividade laboratorial;
9. Conhecer as técnicas de manuseamento do material de laboratório e as mais adequadas à realização da atividade laboratorial;
10. Conhecer as propriedades perigosas dos reagentes e manuseá-los adequadamente;
11. Verificar se o equipamento a utilizar durante a atividade laboratorial não se encontra danificado;
12. Manter sempre limpa a área de trabalho;

13. Eliminar adequadamente os resíduos;
14. Comunicar ao docente, de imediato, qualquer material que tenha partido ou danificado;
15. Comunicar todo e qualquer acidente ao docente;
16. Repor qualquer material que propositadamente danifique ou parta;
17. Conhecer o conteúdo deste regimento.

Artigo 4.º
Competências específicas dos Diretores de Instalações

Sem prejuízo do definido no artigo 17.º deste regimento, compete especificamente aos Diretores de Instalação dos laboratórios, o seguinte:

- a) Conhecer a localização do equipamento de proteção e de emergência, bem como o modo de utilização dos mesmos e assegurar que os professores do grupo disciplinar estejam informados;
- b) Discutir as regras de segurança com outros professores, sempre que necessário;
- c) Verificar regularmente o bom funcionamento do equipamento de proteção e de emergência, bem como do restante material de laboratório;
- d) Organizar os ficheiros de segurança dos reagentes (localização, propriedades perigosas, modo de eliminar resíduos, primeiros socorros);
- e) Verificar o correto armazenamento dos produtos químicos;
- f) Assegurar a correta eliminação de resíduos e material danificado;
- g) Fazer a receção dos produtos químicos e materiais requisitados.

ANEXO 6 PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO E ESPAÇOS EXTERIORES POLIDESPORTIVOS

1. O pavilhão gimnodesportivo destina-se à realização das atividades curriculares e de complemento curricular no âmbito da Educação Física, podendo também ser utilizado para outras atividades extracurriculares e extraescolares;
2. Qualquer docente pode propor medidas de melhoramento e remodelação do pavilhão assim como a aquisição de material desportivo;
3. A utilização do pavilhão é da inteira responsabilidade do docente;
4. O docente será sempre o primeiro a entrar no pavilhão e o último a sair, zelando pela conservação dos equipamentos, fazendo cumprir as regras de higiene e segurança;
5. A utilização da arrecadação do material é da inteira responsabilidade do docente, controlando, observando, presenciando a saída e entrada do material. Deve verificar se tudo está em ordem, podendo o delegado de turma ou outro aluno, colaborar nesta verificação de saída e recolha do material desportivo de desgaste rápido;
6. Os alunos são responsáveis pelo material de uso desportivo, que utilizam durante a aula. E devem ser responsabilizados pelos danos causados intencionalmente;
7. A entrada dos alunos no pavilhão gimnodesportivo para desenvolverem as suas atividades curriculares e de complemento curricular é feita por duas portas distintas
 - a) Porta do lado norte para acesso dos alunos do sexo masculino;
 - b) Porta do lado sul para acesso dos alunos do sexo feminino;
8. Em cada uma das zonas de acesso aos balneários, deve haver sempre um assistente operacional;
9. A entrega dos valores é feita no início da aula, ao assistente operacional, que os guardará no saco respetivo. No final da aula procede-se à devolução individual dos valores;
10. Nas aulas de Educação Física, os alunos devem utilizar vestuário e calçado apropriados para a prática desportiva;
11. O aluno deve utilizar equipamento que se revele adequado para ser usado no pavilhão ou nos espaços polidesportivos exteriores, nomeadamente através de calçado e vestuário apropriados;
12. A ocupação dos balneários e vestiários destina-se às atividades que se realizam tanto dentro do pavilhão como no espaço polidesportivo exterior. O comportamento dos alunos deve ser o adequado, mantendo-o aseado e cumprindo as regras estabelecidas;
13. Não é permitido o acesso de alunos aos balneários e vestiários durante as atividades letivas e não letivas, permanecendo os mesmos encerrados durante esses períodos;
14. No vestiário, a roupa dos alunos deve estar pendurada e as turmas devem juntar os seus pertences na mesma zona de acordo com os espaços definidos;
15. O aluno não pode mascar pastilha elástica nas aulas de Educação Física;

16. Durante as aulas de Educação Física, o aluno não deve usar objetos e acessórios que possam provocar eventuais acidentes durante a prática letiva (relógio, brincos, pulseiras, colares, etc.) e que, de alguma forma, comprometam a sua segurança e a dos outros;
17. Para benefício da sua higiene pessoal e segurança devem os alunos observar o tamanho das unhas e fixação do cabelo;
18. O aluno não pode transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;
19. Não é permitida a utilização de telemóveis pelos alunos, em todos os espaços do pavilhão gimnodesportivo, incluindo vestiários e balneários;
20. Nos balneários existem chuveiros para permitir que os alunos cumpram as regras de higiene;
21. Os coletes que existem para uso nas aulas de Educação Física e nas atividades de complemento curricular serão lavados semanalmente;
22. O material portátil para as atividades de Educação Física e do Desporto Escolar é guardado na arrecadação em escaparate e em vários armários;
23. O material menos utilizado é guardado na arrecadação da varanda do pavilhão;
24. O material pesado (ginástica, atletismo, corfebol, tabela de basquetebol) encontra-se arrumado em dois recantos interiores do pavilhão;
25. Cumprindo as instruções dadas, o acesso e transporte de todo o material e equipamento, quando feitos pelos alunos, é supervisionado por um docente ou assistente operacional;
26. Todo o material destinado à aula deve ser manuseado e transportado com as devidas precauções de modo a preservá-lo e evitar eventuais acidentes;
27. Qualquer deficiência ou anomalia com o material deve ser comunicada, logo que possível, aos docentes ou assistentes operacionais em serviço no pavilhão, aos quais compete informar o diretor de instalações;
28. Por questões de segurança, não é permitido o acesso e permanência na varanda existente no pavilhão;
29. Existe no pavilhão uma sala de apoio, usada como gabinete da disciplina de Educação Física. O acesso a esta sala só é permitido a professores e assistentes operacionais.

ANEXO 7 ESPAÇOS DO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. No âmbito do funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem do agrupamento, o Diretor define os espaços necessários para dar resposta aos alunos que beneficiam das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais);
2. Atendendo às necessidades existentes anualmente poderão ser criados espaços específicos para:
 - a) Alunos com multideficiência que necessitam de um ambiente de bem-estar, segurança e estimulação sensorial;
 - b) Alunos que necessitam de ambientes estruturados;
 - c) Alunos que necessitem de competências de autonomia pessoal e social com estratégias de carácter funcional;
3. O horário de funcionamento destes espaços é definido, anualmente, pelo Diretor;
4. A gestão pedagógica destes espaços são da responsabilidade dos docentes a eles afetos e à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
5. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação e outros familiares dos alunos nestes espaços, sem motivo que o justifique.

ANEXO 8

SALAS DOS CLUBES E OUTROS PROJETOS

1. Todos os Clubes e outros projetos em funcionamento no estabelecimento de ensino devem possuir um espaço próprio, que poderá ser uma sala de aula, um gabinete ou outro espaço que se considerar como adequado;
2. Cabe ao Diretor, no início do ano letivo, definir as salas ou espaços para cada clube, ou projeto;
3. O funcionamento destas salas ou espaços é da responsabilidade de um ou mais coordenadores, nomeados para o efeito, pelo Diretor;
4. A gestão das salas ou espaços dos clubes ou projetos, no que se refere ao espaço físico e materiais necessários ao seu funcionamento, são da responsabilidade dos professores a eles afetos;
5. Estas salas ou espaços podem ser frequentadas por alunos inscritos (alunos-membros) ou por qualquer aluno do estabelecimento, nomeadamente, nos tempos de ausência dos docentes;
6. As salas ou espaços dos clubes e projetos estão disponíveis de acordo com o horário definido anualmente;
7. A distribuição do serviço de professores dos clubes e projetos é definida pelo Diretor;
8. Estas salas ou espaços apenas deverão estar abertas na presença de, pelo menos, um professor responsável;
9. Nas salas ou espaços dos clubes ou projetos os alunos têm acesso a diferentes atividades desenvolvidas em formato digital ou em papel;
10. O professor faz o registo de presenças dos alunos, assinalando o nome, número, ano e turma, assim como a(s) atividade(s) desenvolvida(s), num suporte disponibilizado para o efeito.