

# ANEXO X REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DAS INSTALAÇÕES E/OU REGULAMENTOS INTERNOS (BIBLIOTECA, SALAS ESPECÍFICAS, INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

## BIBLIOTECA ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos da Biblioteca da Escola Secundária Martins Sarmento.

#### Artigo 1º

##### Definição

A Biblioteca Escolar [BE] da Escola Secundária de Martins Sarmento é uma estrutura nuclear da Escola, constituindo-se como uma importante estrutura de apoio às atividades que se desenvolvem na Escola Secundária Martins Sarmento. Inclui todos os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos (de diferente natureza e em diferentes suportes) e que constituem recursos pedagógicos para as atividades de ensino-aprendizagem, para as atividades não letivas, bem como para ocupação dos tempos livres e de lazer.

A Biblioteca disponibiliza a toda a comunidade escolar, em regime de livre acesso, todo um conjunto diversificado de recursos e equipamentos, cumprindo objetivos curriculares e de apoio a projetos e atividades extracurriculares de forma a responder aos objetivos educativos da Escola. Constitui-se como um centro de

aprendizagem, articulando com os docentes modalidades de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas em contexto letivo e não formal, contribuindo para o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos.

A Biblioteca Escolar desenvolve o seu plano de ação em conformidade com os documentos formais vigentes, designadamente do Projeto Educativo Escola e as suas atividades encontram-se incluídas no respetivo Plano de Atividades.

#### Artigo 2º

##### Missão

Lema da Biblioteca Escolar Martins Sarmento: Aprender mais e melhor com a Biblioteca Escolar.

A missão da Biblioteca Escolar segue o que está estipulado a nível nacional pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares

#### Artigo 3º

##### Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos traçados pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares, Quadro estratégico, a Biblioteca rege-se pelos seguintes objetivos:

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser

consciente e livre no mundo.

2. Articular a sua ação com os objetivos definidos no Projeto Educativo e no Contrato de Autonomia da Escola.

3. Constituir-se como o centro de recursos educativos da Escola, com um fundo documental diversificado, adequado ao currículo e às práticas extracurriculares em desenvolvimento, e organizado segundo as normas técnicas instituídas a nível nacional.

4. Promover o ensino e a aprendizagem em novas modalidades de uso e de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas, em contexto não formal, em presença e à distância.

5. Estimular o gosto pela literatura, pela arte e pela ciência, constituindo-se como um lugar de fruição e desenvolvimento educativo e cultural, favorecendo o encontro e a partilha de interesses e saberes, as relações sociais e a vivência democrática.

6. Apoiar as práticas educativas que combatam a exclusão, o insucesso e o abandono escolar.

7. Promover e desenvolver uma cultura da leitura, impressa e digital, explorando recursos, equipamentos tecnológicos e estratégias capazes de enriquecer as experiências de cada leitor e de promover o gosto e o prazer de ler.

8. Promover o trabalho colaborativo com os docentes e participar em projetos e atividades pedagógicas, contribuindo para a melhoria dos resultados dos alunos e para a resolução de problemas de aprendizagem.

9. Fomentar o treino e a formação para as literacias digitais, dos média e da informação, preparando os alunos para a pesquisa, uso, produção e comunicação da informação e para a participação segura e informada nas redes sociais.

10. Desenvolver ações de dinamização cultural, fundamentais à aquisição pelos alunos de competências pessoais e sociais e à apropriação da Biblioteca Escolar pela comunidade.

11. Integrar e consolidar redes locais de trabalho, projetos de formação, cooperação com outras entidades e instituições.

## CAPÍTULO II - UTILIZADORES

### Artigo 4º

#### Utilizadores

São utilizadores da Biblioteca Escolar Martins Sarmento:

1. Os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmento.
2. Os docentes e não docentes inscritos no Centro de Formação Martins Sarmento.
3. As Bibliotecas Escolares dos concelhos de Guimarães e Vizela.
4. A Biblioteca municipal Raúl Brandão.
5. Pessoas singulares.

### Artigo 5º

#### Identificação dos utilizadores

1. Todos os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmento são identificados pelo cartão emitido pela Escola.
2. Os docentes e não docentes inscritos no Centro de Formação Martins Sarmento são identificados pelo bilhete de identidade/cartão de cidadão.
3. As pessoas singulares são identificadas pelo bilhete de identidade/cartão de cidadão.

### Artigo 6º

#### Serviço aos utilizadores

A Biblioteca Escolar Martins Sarmento oferece os seguintes serviços:

1. Consulta presencial dos fundos da Biblioteca;
  - a. Empréstimo de publicações para leitura domiciliária;
  - b. Empréstimo de equipamentos para atividades letivas e não letivas;
  - c. Reprodução de documentos com scanner em regime de auto-serviço;
  - d. Impressão em formato 3D;

- e. Acesso wireless à rede da Escola e à Internet;
  - f. Pesquisas no catálogo da Biblioteca, na Internet e em outros recursos de informação;
  - g. Obtenção por empréstimo interbibliotecas de documento não existente no fundo documental;
  - h. Aquisição de bibliografia e outros recursos de informação;
  - i. Sessões de formação dos utilizadores;
  - j. Utilização da sala de estudo para apoio aos alunos;
  - k. Utilização da sala de apoio para atividades letiva.
2. As publicações, materiais e equipamentos podem ser reservados até 24 horas de antecedência no balcão de atendimento da Biblioteca, por correio eletrónico ou por telefone.
  3. Os utilizadores são identificados pelo cartão da Escola/bilhete de identidade/cartão de cidadão.

### Artigo 7º

#### Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

1. Usufruir dos espaços e serviços da Biblioteca nas condições previstas neste Regulamento.
2. Ser informado pelas assistentes operacionais sobre a correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.
3. Receber informações sobre as regras de funcionamento da Biblioteca.

### Artigo 8º

#### Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as normas do presente regulamento.
2. Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e assistentes operacionais da Biblioteca.
3. Manter um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se de falar, comer, levar objetos e ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento da Biblioteca.

4. Não fazer uso do telemóvel para conversação nos espaços da Biblioteca. Deverá colocá-lo em silêncio ou desligá-lo.
5. Preservar o estado das instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos.
6. Manter a disposição dos móveis e equipamentos.
7. Respeitar os avisos das assistentes operacionais da Biblioteca.
8. Zelar pela integridade dos documentos emprestados.
9. Apresentar o documento identificador (de utilizador da Biblioteca ou outro), sempre que solicitado pelos serviços.
10. Acatar e cumprir as penalizações que lhes forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento.

## CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

### SECÇÃO I - LEITURA PRESENCIAL

#### Artigo 9º

##### Monografias e publicações periódicas

1. Os utilizadores têm direito à leitura de todas as publicações que se encontrem nos espaços de livre acesso, sem necessidade de proceder à sua requisição.
2. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da Biblioteca e dentro do horário de funcionamento.
3. O utilizador pode servir-se simultaneamente das publicações da Biblioteca e de outros materiais, inclusive materiais pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
4. Após a consulta dos documentos retirados

adequadamente das estantes, o leitor deverá colocá-los nos carrinhos existentes na sala de leitura.

### Artigo 10º

#### Documentos audiovisual e multimédia

1. A leitura/consulta presencial destes recursos é de livre acesso e não implica preenchimento de requisição.
2. As caixas [CD, CD áudio e DVD] encontram-se nas estantes, devendo o utente informar a assistente operacional do documento que pretende consultar.
3. A visualização/consulta deverá ser feita com recurso aos auscultadores que se encontram em cada posto de consulta.
4. O número de utilizadores está limitado a três, por equipamento [LCD].
5. Ao terminar a visualização/consulta do documento, este deverá ser entregue no balcão de atendimento.
6. A visualização/ consulta de documentos que não pertençam à coleção da Biblioteca necessitam de autorização prévia.
7. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador.

## SECÇÃO II - EMPRÉSTIMO

### Artigo 11º

#### Empréstimo

1. O empréstimo de publicações corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da Biblioteca e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.
2. O empréstimo de publicações que, pelas suas características, não podem estar sujeitas ao regime de empréstimo domiciliário, necessita de autorização da professora bibliotecária.
3. Incluem-se neste âmbito as seguintes publicações:
  - a. Obras de referência [dicionários, enciclopédias, atlas...];
  - b. Obras únicas de elevada taxa de utilização;

- c. Espécies com autógrafos preciosos;
- d. Espécies cujo circuito de tratamento ainda não esteja completo;
- e. Espécies de edições esgotadas;
- f. Espécies de grande valor económico e/ou estimativo;
- g. Espécies em mau estado de conservação;
- h. Livros da coleção histórica;
- i. Raridades bibliográficas.

### Artigo 12º

#### Empréstimo domiciliário

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmiento
2. Aos inscritos no Centro de Formação Martins Sarmiento está autorizado o empréstimo domiciliário, após consulta ao Diretor do Centro de Formação, que deverá confirmar a sua inscrição.
3. O empréstimo de publicações implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela Biblioteca, no ato do empréstimo.
4. Ao fazer uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.
5. Para efeitos do número anterior, entende-se que, no ato da requisição, todas as publicações estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou averbada pela assistente operacional na respetiva requisição, a pedido do utilizador.
6. O empréstimo de documentos audiovisuais está sujeito à seguinte condição: o utente requisita o documento na sexta-feira a partir das 17h00m e devolve-o na segunda-feira às 8h20m.

### Artigo 13º

#### Prazos do Empréstimo Domiciliário

1. O prazo para empréstimo domiciliário é de 15 dias

úteis a contar a partir da data da requisição.

2. Este prazo poderá ser diminuído pelos serviços se a taxa de utilização do documento em causa assim o justificar.

3. Os serviços da Biblioteca Escolar notificarão os leitores, via correio eletrónico ou presencialmente, do termo dos prazos do empréstimo e da consequente necessidade de devolver as publicações ou renovar os empréstimos, nos termos previstos no artigo seguinte.

### Artigo 14º

#### Renovação do Empréstimo Domiciliário

1. O período de empréstimo pode ser objeto de renovação, desde que o leitor o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para entrega.

2. A renovação do pedido de empréstimo pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca ou por correio eletrónico.

3. Cada empréstimo pode ser renovado até ao limite máximo de três (3) renovações sucessivas.

4. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando a Biblioteca dela necessitar para satisfazer outros pedidos.

5. Para efeitos do número anterior, os serviços da Biblioteca deverão notificar o leitor, presencialmente ou por correio eletrónico, para que devolva a publicação emprestada e no prazo máximo de três dias.

### Artigo 15º

#### Número de Empréstimos em Simultâneo

1. Docentes, discentes e não docentes: até 3 publicações.

2. Restantes utilizadores: 1 publicação.

### Artigo 16º

#### Reserva de Publicações Emprestandas

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja requisitada em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva até ao máximo de 2 publicações.

2. A reserva pode ser feita no balcão de atendimento

da Biblioteca ou por correio eletrónico.

### Artigo 17º

#### Empréstimo interno

1. Entende-se por empréstimo interno a requisição, para atividades letivas e não letivas, de publicações e outros materiais.

2. O empréstimo de publicações e outros materiais implica sempre uma requisição, no ato do empréstimo.

3. O empréstimo de materiais [colunas, leitor de CD, projetor multimédia ou outro] implica sempre a uma requisição no ato do empréstimo.

4. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.

5. Ao fazer uma requisição para leitura interna, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver a publicação em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

### Artigo 18º

#### Empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece a todas as regras do empréstimo domiciliário, com as seguintes exceções:

a. O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 30 dias, a contar da data do envio para a Biblioteca requisitante.

b. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm de ser assinados pelo responsável da Biblioteca requisitante.

## CAPÍTULO IV - DEVOLUÇÕES E PENALIZAÇÕES

### Artigo 19º

#### Devolução das publicações

Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo estabelecido, salvo se o período de empréstimo for

renovado. No ato de devolução, será entregue o respetivo comprovativo.

### Artigo 20º

#### Penalização por Atraso

1. Para efeitos do presente artigo e relativamente ao corpo discente, será comunicado por escrito, ao Encarregado de Educação, o atraso verificado.
2. A devolução das publicações com atraso até 15 dias úteis implica a suspensão do direito de requisição e de renovação, enquanto o utilizador não entregar a(s) publicação(ões), e pagamento de uma penalização por cada publicação retida e por cada dia de atraso, cujo valor será fixado por deliberação do Conselho Administrativo. No caso de a devolução ocorrer no primeiro dia de atraso, a penalização não será aplicada.
3. A partir do 16º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 1, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 15 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
4. A partir do 30º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 1, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 30 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
5. Compete à professora bibliotecária notificar os utilizadores das situações irregulares.

## CAPÍTULO V - EXTRAVIDO E DANOS

### Artigo 21º

#### Responsabilidade

O utilizador é sempre responsável pela publicação que requisitou, não devendo, em nenhum caso, cedê-la a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a Biblioteca em caso de dano ou perda.

### Artigo 22º

#### Dano das publicações

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços da Biblioteca.
2. Em situações, verificadas pelo serviço, de claro desrespeito pela publicação, o leitor ficará penalizado durante 15 dias no recurso a novos empréstimos e acesso aos postos informáticos da BE Martins Sarmento.
3. Compete à professora bibliotecária decidir se os danos causados a um determinado documento são passíveis de indemnização.

### Artigo 23º

#### Indemnização

1. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio das publicações, será feito pelo Diretor da Escola, tomando em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.
2. Se o documento não existir no mercado, a Biblioteca proporá um título alternativo.

### Artigo 24º

#### Atos de indisciplina

1. O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços da Biblioteca tem de abandonar as instalações, se tal lhe for determinado pelas assistentes operacionais ou pela professora bibliotecária.
2. A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a comunicação ao Diretor para efeito de decisão de instauração de procedimento disciplinar, durante o qual ficam suspensos todos os direitos do leitor.

## CAPÍTULO VI - SERVIÇOS AOS UTILIZADORES

### Artigo 25º

#### Recursos Informáticos

3. A utilização do equipamento informático destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de trabalhos pedagógicos e académicos.
4. A utilização do computador é feita em requisição própria, onde o utente se deverá identificar, assinalando o número do posto e as horas de entrada e de saída.
5. O número de utilizadores é limitado a dois por posto, não sendo permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.
6. O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições em que o encontrou, não podendo, por isso, alterar a sua configuração no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e/ou de software adicional; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra ação que altere as condições desse posto.
7. Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora, deverá recorrer ao uso de auscultadores.
8. A requisição de computadores portáteis, routers e tablets é direito exclusivo dos docentes da Escola Secundária Martins Sarmiento e rege-se pelas seguintes disposições:
  - a. A requisição é feita em impresso próprio a fornecer pela Biblioteca, no qual consta a identificação do utilizador e a identificação do dispositivo.
  - b. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
  - c. Ao requisitar o equipamento, o utilizador assume implicitamente o compromisso de o devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.
9. É permitido o uso do computador pessoal pelos

alunos, em conformidade com as normas estabelecidas por este regulamento.

10. Não é permitido jogar nos computadores. Esta norma também se aplica aos computadores pessoais.

### Artigo 26º

#### Acesso à Internet

A utilização da Internet está sujeita aos mesmos procedimentos de funcionamento e utilização do Art.º 10, pontos 1, 2, 3 e 4.

### Artigo 27º

#### Máquinas de calcular

1. A requisição de máquinas de calcular é direito exclusivo dos alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins
2. O empréstimo de uma máquina implica sempre uma requisição que é feita mediante a apresentação do cartão de aluno ou do cartão de cidadão.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao fazer uma requisição para empréstimo, o utilizador assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.
5. No período dos exames nacionais, será cobrada uma caução, com valor a estabelecer anualmente, e que será devolvida ao requisitante aquando da devolução da máquina de calcular.

### Artigo 28º

#### Projetores multimédia

1. A requisição de projetor multimédia é direito exclusivo dos docentes da Escola Secundária Martins Sarmiento.
2. O empréstimo implica sempre o preenchimento de uma requisição, a fornecer pela Biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica

extracurricular.

4. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.

### Artigo 29º

#### Outros bens

A requisição de materiais colocados em depósito à guarda da Biblioteca obedece às regras de empréstimo em funcionamento na Escola.

### Artigo 30º

#### Serviços de impressão/ digitalização

1. A Biblioteca dispõe de um serviço de impressões 3D e digitalização que poderá ser utilizado por todos os leitores, mediante requerimento a apresentar previamente no balcão de atendimento da BE.
2. A utilização deste serviço implica o respeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.
3. O serviço de digitalização é gratuito e não necessita de inscrição prévia.
4. Os preços dos serviços de impressão serão definidos anualmente pela Escola e afixados na Biblioteca em local visível.

### Artigo 31º

#### Sala de apoio

A sala de apoio é parte integrante da Biblioteca e rege-se pelo mesmo regulamento.

#### 1. Prioridades:

- a. a atividades letivas que impliquem a utilização dos equipamentos disponibilizados (computadores portáteis) -
- b. a atividades organizadas ou patrocinadas pela Biblioteca Martins Sarmento.
- c. Atividades letivas;
- d. A utilização da sala pelos docentes implica a sua requisição prévia com 24 horas de antecedência no balcão de atendimento da Biblioteca Escolar, em formulário próprio.

e. Estão disponíveis, exclusivamente para esta sala, 15 computadores portáteis

f. Ao assinar uma requisição de utilização, o docente assume implicitamente a responsabilidade pela sala e equipamentos.

g. O professor deve assegurar a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do mesmo;

h. A assistência a nível de sistemas e materiais informáticos fica a cargo de um dos docentes da área de Informática afetos ao PADDE;

i. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o docente deve comunicar por escrito, à professora bibliotecária;

j. No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o docente deve comunicar por escrito, à professora bibliotecária;

k. A disposição do mobiliário da sala poderá ser alterada de acordo com as necessidades do trabalho pedagógico, devendo ser reposta no final da aula.

#### 2. Deveres dos alunos:

a. ligar/desligar corretamente o computador e participar imediatamente qualquer anomalia, que se verifique durante o período de utilização, ao professor;

b. zelar pelo asseio da sala de aula, sem lixo nas mesas/bancadas nem no chão e antes de abandonar a sala de aula deixar o seu lugar limpo e arrumado;

c. manter as configurações iniciais do sistema operativo;

d. executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo todas as regras de funcionamento da sala de aula;

a. fazer cópias dos trabalhos realizados no computador da sala para a sua área pessoal ou

dispositivo móvel, não deixando qualquer documento gravado na área de trabalho;

b. entrar na sala de aula juntamente com o professor, exceto quando tal seja autorizado pela funcionária da Biblioteca.

### Artigo 32º

#### Apoio às atividades letivas

1. O desenvolvimento de atividades letivas na BE/ERE carece de calendarização e planificação prévias de recursos e espaço com a professora bibliotecária.

2. Em caso algum poderá ocorrer a utilização em simultâneo, pela mesma turma, dos recursos informáticos da BE e da sala de estudo.

3. A concretização do plano de trabalho previsto no ponto 5, do artigo 15º do Anexo II do RI no espaço da BE carece da apresentação de um plano de trabalho previamente validado pelo diretor e pela Coordenadora da BE, onde estejam identificadas as atividades a realizar, a sua duração e os recursos necessários à sua concretização.

### Artigo 33º

#### Biblioteca / Sala de estudo

A sala de estudo é parte integrante das instalações da Biblioteca da Escola Secundária de Martins Sarmento, regendo-se pelo mesmo regulamento e regras de funcionamento.

1. Prioridades:

a. Sala Aprender + destinada a alunos atletas de alto rendimento [UAARE], onde podem desenvolver atividades de aprendizagem específicas e com apoio personalizado.

b. Usada para o desenvolvimento de aprendizagens de forma autónoma, individualmente e /ou em grupo, em contexto educativo;

c. Poderá também ser usada, a título excepcional e sempre que as demais salas TIC estejam ocupadas, para apoio à atividade letiva, quando se pretenda desenvolver um trabalho com recurso às Tecnologias da Informação, fomentando assim

o “saber-estar e o saber aprender”, em espaços diversificados da Escola.

2. Atividades de apoio ao estudo individual e /ou em grupo

a. São utilizadores da sala de estudo todos os alunos e docentes da Escola, aplicando-se, neste caso, todas as regras dos artigos 6º e 7º capítulo II do Anexo X do R.I.

b. A utilização deste espaço, neste âmbito, destina-se à consulta e produção de trabalhos pedagógicos e académicos, de forma individual ou em grupo, designadamente pelos alunos da UAARE [Anexo XVII].

3. Apoio às atividades letivas [utilização da sala pelo pessoal docente]

a. A utilização da sala em contexto de atividade letiva obedece à modalidade de requisição prévia, preenchida no balcão de atendimento da Biblioteca Escolar e em folha de registo própria, não podendo colidir com a utilização do espaço no âmbito da UAARE.

b. A sala terá de ser requisitada na semana anterior à data prevista para a atividade letiva.

c. Ao assinar uma requisição de utilização, o utente assume implicitamente a responsabilidade de deixar a sala, bem como os respetivos equipamentos, nas mesmas condições em que foi emprestada.

d. No dia da atividade letiva, o docente deverá levantar e devolver a chave no balcão de atendimento da Biblioteca Escolar.

e. Em caso de incumprimento do referido nos pontos anteriores, será vedada, temporária ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.

4. Recursos informáticos

a. Aplica-se o disposto no cap. VI, art.º 24 do Regulamento da Biblioteca Escolar, com exceção do ponto 4, estando previsto, neste caso, a utilização do posto por mais de dois utilizadores, num máximo de cinco.

5. No acesso à Internet aplica-se o disposto no cap. VI, art.º 25 do Regulamento da Biblioteca Escolar.

## CAPÍTULO VII - RECURSOS HUMANOS

### Artigo 34º

#### Composição da equipa

1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. O perfil funcional dos docentes que integram a equipa da BE/CRE está definido na Portaria n.º 92-A/2015, de 29 de junho.
3. A equipa Coordenadora não deverá exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo Coordenador.
4. Os professores que integram a equipa Coordenadora da BE são designados pelo Diretor de entre os docentes da Escola e a sua seleção obedece aos critérios estipulados na lei.
5. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos dispõe de duas assistentes operacionais a tempo inteiro, com conhecimentos específicos, competências tecnológicas, competências de manutenção e apoio geral e com formação no domínio das Bibliotecas Escolares.
6. O pessoal auxiliar da Biblioteca Escolar deverá ser selecionado entre o pessoal não docente do quadro de Escola, atendendo aos seguintes critérios:
  - a. Formação contínua nas áreas da BE;
  - b. Comprovada experiência de trabalho na BE;
  - c. Competências na área de gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação;
  - d. Competências nas literacias da informação;
  - e. Capacidade de trabalho em equipa.
7. O professor bibliotecário é o elemento do corpo docente, qualificado, responsável pelo planeamento e gestão da Biblioteca Escolar e a sua nomeação obedece aos critérios estipulados na lei.

### Artigo 35º

#### Colaboradores

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos poderá ainda dispor de colaboradores, em regime de voluntariado, recrutados entre o corpo não docente e entre os pais e encarregados de educação e cuja atividade está regulamentada pelas normas deste regulamento.

### Artigo 36º

#### Funções da equipa

1. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE e elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a. Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos da Escola;
  - b. Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do plano de atividades da Escola e do plano de atividades de turma;
  - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
  - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
  - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
  - g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da Escola;
  - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades

locais;

i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

j. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.

3. Compete à assistente de Biblioteca:

a. Assegurar o funcionamento da Biblioteca

b. Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores;

c. Contribuir para a manutenção de um ambiente acolhedor, promotor de bem-estar;

d. Garantir o cumprimento das normas de funcionamento;

e. Operacionalizar o serviço de empréstimo presencial, para sala de aula, domiciliário e interbibliotecas;

f. Arrumar os documentos, em conformidade com o manual de procedimentos das Bibliotecas da Escola;

g. Colaborar com o professor bibliotecário/equipa: na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; na manutenção dos equipamentos disponíveis para os utilizadores.

4. Apoiar os utilizadores

a. Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;

b. Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais;

c. Esclarecer sobre os serviços prestados pela Biblioteca.

5. Prestar serviços técnicos

6. Colaborar com o professor bibliotecário/equipa:

a. no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o referido manual de procedimentos;

b. na recolha de dados

## CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 37º

#### Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é fixado no início de cada ano letivo.

2. O horário, bem como as suas eventuais alterações, será afixado em local visível e publicitado através dos canais institucionais da Escola Secundária Martins Sarmento.

### Artigo 38º

#### Lotação

1. Decorrendo das atividades específicas da Biblioteca, poderá a professora bibliotecária suspender/condicionar o acesso, quando se verifique uma das seguintes situações:

a. Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;

b. Sobrelotação.

### Artigo 39º

#### Casos Omissos

Compete ao Diretor da Escola deliberar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como sobre questões decorrentes da interpretação do seu articulado.

## REGULAMENTO DA DISCIPLINA E INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente regulamento aplica-se à disciplina e às instalações de Educação Física existentes na Escola Secundária Martins Sarmento.

### Artigo 1º

#### Definição das instalações de Educação Física

1. As instalações desportivas contam com:
  - a. Espaço Desportivo Coberto;
  - b. Arrecadações;
  - c. Balneários/vestiários;
  - d. Gabinetes de apoio;
  - e. Espaços desportivos exteriores;
  - f. Polivalente;
  - g. Salas de Expressões.

### Artigo 2º

#### Utilização das instalações

1. As instalações desportivas escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
  - a. Atividades curriculares de Educação Física;
  - b. Desporto Escolar;
  - c. Atividades organizadas pelos professores do grupo disciplinar;
  - d. Atividades organizadas pelos professores de outros grupos disciplinares;
  - e. Atividades extracurriculares;
  - f. Outros utilizadores da Escola;
  - g. Outros utilizadores externos à Escola.
2. As instalações desportivas poderão ser cedidas gratuitamente ou contra remuneração a outras entidades;
3. A autorização de utilização das instalações desportivas a outros utilizadores externos à Escola é da responsabilidade do Diretor;
4. A ocupação dos espaços exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.

### Artigo 3º

#### Distribuição das Instalações de Educação Física

1. A distribuição das instalações de Educação Física pelos professores é efetuada no início do ano letivo após a receção dos horários;
2. Reserva-se ao professor da turma o direito de

alterar o espaço de aula para outro espaço, desde que o mesmo se encontre disponível.

### Artigo 4º

#### Equipamento

1. É obrigatório fazer-se acompanhar de todo o material indispensável, sendo permitida a entrada e permanência nas instalações apenas aos alunos devidamente equipados (sapatilhas, meias, calções e material para o banho);
2. Durante as aulas de Educação Física não é permitido o uso de qualquer tipo de acessório (relógios, brincos, anéis, pulseiras, fios, etc.) que possa pôr em risco a integridade física, quer do próprio aluno quer dos outros. Se isto se verificar, a responsabilidade é unicamente do proprietário dos objetos que causarem o acidente;
3. Só é permitida a entrada no polivalente e salas de expressões aos alunos que estejam com calçado apropriado;
4. Os alunos que não forem portadores do equipamento obrigatório limitar-se-ão a assistir à aula e ser-lhes-á marcada falta de material nos termos previstos pelo regulamento interno.

### Artigo 5º

#### Dispensas/assiduidade

A dispensa de qualquer atividade no âmbito da disciplina de Educação Física é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas da integridade individual do aluno.

1. Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de Educação Física, deverão ser propostas atividades alternativas que devem incluir todos os objetivos do programa que o aluno pode cumprir, nomeadamente ao nível do conhecimento, atitudes e valores e, por isso, os alunos dispensados da prática de Educação Física devem levar para a aula as sapatilhas para participarem de acordo com as suas possibilidades.

2. Caso seja impossível a participação prática, os alunos deverão elaborar um trabalho de índole teórica [relatório, análise técnica, grelha, entre outros] sugerido pelo professor, nos termos dos critérios de avaliação da disciplina,
3. Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa da atividade prática, competindo ao professor decidir da concessão da mesma.

### Artigo 6º

#### Balneários/pavilhão

1. Ao toque de entrada os alunos deverão dirigir-se para os balneários;
2. A entrada será feita por indicação do assistente operacional que se encontra no local;
3. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de Educação Física naquele tempo letivo;
4. Os sacos, mochilas, livros e cadernos de outras disciplinas ou outros objetos não poderão ser levados para o local das aulas práticas de Educação Física;
5. Todos os objetos de valor serão entregues ao(s) responsável(is) dos valores da turma e guardados nos sacos afetos à turma e ao género. Os sacos são entregues ao assistente operacional, que os guarda no cacifo da turma. Depois de fechado o cacifo, os responsáveis pelos valores levam a chave para o espaço da aula;
6. A Escola não será, em caso algum, responsável pelos objetos que possam desaparecer dos balneários;
7. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumados nos cabides / banco;
8. O balneário é um local onde as atitudes e comportamentos devem ser idênticos aos exigidos no decorrer das aulas, respeitando o assistente operacional e as indicações por ele transmitidas;
9. Durante as aulas de Educação Física os balneários permanecerão fechados, com as seguintes exceções:
  - a. Para que um aluno que apenas esteja presente na primeira hora se desequipe;
  - b. Para que um aluno que apenas esteja presente na segunda hora se equipe;
  - c. Em situações pontuais e excecionais e com a devida autorização do professor.
10. No final das aulas, os alunos reentrarão nos balneários dez minutos antes do toque de saída para tomarem duche rápido;
11. Os alunos devem deixar os balneários livres antes do toque de entrada para a aula seguinte, de forma a respeitar o cumprimento dos horários letivos;
12. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem arrumados e limpos;
13. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o assistente operacional sobre qualquer anomalia verificada no balneário.

### Artigo 7º

#### Normas de funcionamento e utilização das instalações desportivas

1. A utilização das instalações desportivas com atividades curriculares implica sempre a presença do professor de Educação Física;
2. As atividades físicas e desportivas organizadas por outros elementos da comunidade educativa terão, obrigatoriamente, o aval do Diretor de instalações de Educação Física e autorização do órgão de gestão e não deverão colidir com a atividade curricular;
3. As instalações desportivas descobertas destinam-se às atividades curriculares de Educação Física, podendo ser utilizadas pelos alunos sempre que estejam desocupadas e que estes últimos não se encontrem em tempo de aula, e desde que não perturbem o funcionamento das atividades letivas;
4. Pessoas não devidamente autorizadas não devem entrar nem permanecer nas referidas instalações;
5. As instalações desportivas e os espaços de apoio devem permanecer fechados quando não estiverem em funcionamento e à guarda do respetivo assistente operacional;
6. A ausência de assistente operacional, para a abertura e vigilância dos balneários, assim como a não existência de condições mínimas de higiene, implica a não realização de qualquer atividade prática curricular ou

não curricular de Educação Física.

### Artigo 8º

#### Ação do professor

1. Para que as aulas de Educação Física possam ter uma ação relevante na formação dos alunos, os professores desta disciplina devem respeitar as seguintes normas:

- a. Dar a conhecer aos seus alunos o regulamento de utilização das instalações e a sua importância para o bom funcionamento das atividades que nelas decorrem;
- b. Dar as aulas por terminadas 10 minutos antes do toque de saída para que os alunos não se atrasem para a aula seguinte;
- c. Apresentar-se devidamente equipados para o tipo de aula a lecionar, dando aos alunos um exemplo de atitude ética e higiénica, de forma a terem uma perfeita participação na aula;
- d. Verificar a presença dos alunos no local de realização da aula, de forma a evitar a aglomeração e a confusão na saída dos balneários;
- e. Proibir que os alunos participem nas aulas práticas sem estarem devidamente equipados;
- f. Estabelecer um critério uniforme e coerente na concessão de dispensas aos alunos sem atestado médico;
- g. Responsabilizar-se pelo material utilizado na aula, tendo o máximo de cuidado na sua utilização, assegurando-se de que fica colocado e arrumado nos locais apropriados no final da aula;
- h. Em caso de acidente ou lesão, se for necessário, avisar o/a assistente operacional em funções nas instalações podendo ser chamada a ambulância do INEM. Neste caso, o encarregado de educação será sempre avisado.

### Artigo 9º

#### Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações desportivas:

1. Responsabilizar-se perante o órgão de gestão pelo

material existente nas instalações de Educação Física, de acordo com o inventário entregue no início do ano letivo e findo o qual fará o respetivo balanço;

2. Entregar no final do ano letivo a lista de material a abater que, entretanto, foi sujeito a desgaste, danos ou extravio;

3. Propor ao órgão de gestão a aquisição de novos equipamentos ou materiais de interesse pedagógico, ouvido o grupo de Educação Física, e fazer a receção de todo o material desportivo, incluindo-o no respetivo inventário;

4. Atualizar o inventário de todo o material adstrito à área disciplinar.

### Artigo 10º

#### Normas a observar pelos alunos

Para um correto e funcional aproveitamento das instalações, os alunos deverão ter em conta os seguintes princípios:

1. Apresentarem-se nos balneários, no princípio da aula, com o vestuário e calçado exigidos para se equiparem sem perda de tempo;

- a. Dez minutos depois da hora do início da aula, devem estar devidamente equipados para se dirigirem às instalações onde decorrerá a aula;
- b. Os alunos que não participem ativamente nas aulas práticas, por terem atestado médico ou dispensa pontual, devem apresentar-se com sapatinhas calçadas, para que possam ter, na aula, a sua participação [embora não ativa], prestando atenção e apoio às atividades em curso;
- c. Após o início das aulas, não é permitido aos alunos a permanência nos balneários, pelo que serão responsabilizados por qualquer irregularidade aí detetada;
- d. Os estragos de material, provocados pelo seu uso indevido, serão da inteira responsabilidade dos alunos e motivarão procedimentos disciplinares;
- e. Os alunos da turma devem ser responsáveis pelo bom ambiente nos balneários, onde a não

observância do respeito mútuo e de outras normas próprias da sã convivência, só prejudicará os alunos, pode dar origem à aplicação de procedimentos disciplinares;

f. O aluno responsável pelos valores da turma deverá recolher os valores de todos os seus colegas, que colocará no saco atribuído à turma e entregará ao assistente operacional, devendo levá-lo e distribuir pessoalmente os valores no final da atividade prática (antes do duche);

g. Em caso de mal-estar, acidente ou de algum acontecimento anormal, os alunos devem avisar imediatamente o professor ou o assistente operacional;

h. Por questões de higiene, os alunos devem tomar banho após as aulas de Educação Física;

i. Cada aluno e/ou turma são responsáveis pela utilização adequada do material. Sempre que isso não se verificar e daí advierem danos e prejuízos no material, os mesmos terão de o substituir, arranjar ou pagar;

j. O não cumprimento desta regra implica a comunicação da ocorrência ao diretor de instalações e ao Diretor da Escola;

k. Os alunos não podem sair do espaço de aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor;

l. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material quando autorizados e acompanhados pelo professor e/ou assistente operacional.

### Artigo 11º

#### Assistente operacional

Compete ao assistente operacional designado pelo Diretor:

1. Entrar antes do início das atividades e sair após o termo das mesmas;
2. Abrir as portas das instalações desportivas, sempre que haja aulas, jogos ou outras atividades superiormente autorizadas;

3. Solicitar um professor de substituição e indicar aos alunos o local onde a mesma se realizará, se o professor não estiver presente no início da aula;

4. Permitir a entrada de alunos após o toque para a entrada, depois de se certificar que o respetivo professor se encontra na Escola para lecionar a aula;

5. Controlar a entrada dos alunos nos balneários, impedindo a entrada àqueles que não vão ter aulas;

6. Fechar as portas dos balneários após os alunos se equiparem;

7. Permanecer no local definido durante o período em que os alunos se encontrem presentes;

8. Manter a ordem nos balneários, intervindo de acordo com as situações verificadas;

9. Não fornecer material desportivo aos alunos sem a devida autorização do professor responsável;

10. Não permitir que os alunos usem qualquer instalação (pavilhão, balneários), sem o conhecimento e prévia autorização do professor responsável;

11. Permanecer junto das instalações desportivas, durante o período de aulas, a fim de poder prestar qualquer apoio que venha a ser necessário;

12. Permitir a reentrada dos alunos nos balneários dez minutos antes do toque de saída;

13. Manter os balneários fechados durante as aulas e não permitir que qualquer aluno aí entre, salvo em situações de carácter excecional;

14. Entregar ao responsável da turma um saco identificado com o nome do professor da turma para guardar os objetos pessoais dos alunos da respetiva turma e recebê-lo no final das atividades;

15. Regular a temperatura da água dos chuveiros;

16. Providenciar a conservação e a limpeza das instalações e do material desportivo que estão sob a sua responsabilidade;

17. Fechar as portas após ter verificado a inexistência de qualquer anomalia no interior das instalações;

18. Comunicar imediatamente ao professor/Diretor de instalações qualquer anomalia ou material deteriorado;

19. Acompanhar os alunos acidentados ou indispostos, diligenciando no sentido de lhes ser prestada a devida

assistência;

20. Conhecer a localização do equipamento de emergência e modo de utilização. No caso de não ter conhecimento no modo de agir perante a doença/lesão ou manuseamento do equipamento, chamar o/a assistente operacional para contactar o responsável para o efeito.

### Artigo 12.º

#### Disposições Finais

As dúvidas e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo delegado/Diretor de instalações do grupo disciplinar dentro das competências legais que lhes estão atribuídas.

### Artigo 13.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

## AUDITÓRIO E SALA MARTINS SARMENTO

### Artigo 1.º

#### Objeto e Definição

21. O Auditório é um espaço físico com uma lotação aproximada de 100 lugares sentados, com equipamento audiovisual.

22. A sala Martins Sarmiento é um espaço físico com uma lotação aproximada de 50 lugares sentados.

1. São locais, por excelência, destinados a sessões de frequência mais alargada ou pública, para atos solenes, sessões de cariz cultural, realização de encontros de carácter científico, profissional ou de formação e para a apresentação de Provas de Aptidão Profissional.

### Artigo 2.º

#### Funcionamento

1. Todos os elementos da comunidade escolar,

individualmente ou em grupo, poderão utilizar estes espaços, devendo para tal requisitá-los no Órgão de Administração e Gestão da Escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização e de acordo com regras previamente comunicadas.

2. As regras de manutenção de higiene destes espaços são as comuns ao restante espaço escolar.

3. O requisitante é responsável pela arrumação e segurança deste espaço.

4. Em caso de incumprimento do referido nos pontos anteriores, será vedada, temporária ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.

## SALAS DE INFORMÁTICA E DE MULTIMÉDIA

#### Funcionamento

A utilização das salas de informática e multimédia e seus equipamentos obedece ao seguinte:

1. Cada sala está apetrechada com diverso equipamento informático e multimédia, constante da folha de inventário [duplicado da constante nos Serviços Administrativos] afixada no seu interior, para utilização da comunidade educativa.

2. A folha de inventário será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.

3. O acesso às salas, com horário de utilização atribuído, implica que seja elaborado um mapa com a distribuição fixa de cada aluno ao respetivo posto de trabalho.

4. A utilização das salas, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização prévia da assistente operacional, que fornecerá um mapa da sala para ser preenchido pelo professor que a vai usar, com a distribuição dos alunos pelos respetivos postos de trabalho, e para ser devolvido no final da aula.

5. É terminantemente proibida a permanência de alunos em sala de aula sem a presença de um professor

responsável ou assistente operacional.

6. A responsabilidade da utilização destas salas cabe, em primeiro lugar, ao professor, que deve fazer cumprir as seguintes regras de utilização:

a. Verificar o estado do equipamento no início e fim da cada aula, comunicando qualquer anomalia ao Diretor de Instalações;

b. Em caso de necessidade de alterações das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores solicitar ao Diretor de Instalações a instalação dos mesmos;

c. A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, sendo de evitar a sua utilização fora dos conteúdos programáticos;

d. Está vedada aos alunos a troca de componentes [periféricos] entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;

e. No final de cada aula, o professor deve certificar-se de que todos os equipamentos informáticos estão devidamente desligados e arrumados;

f. O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma;

g. É proibido comer ou beber na sala;

h. É proibido downloads de qualquer tipo;

i. É proibido desligar computadores abruptamente [sem os encerrar através do sistema operativo] ou modificar o seu processo normal de arranque;

j. É proibido sujar a sala ou o mobiliário;

k. É proibido modificar as instalações físicas da sala;

l. As cadeiras, após serem utilizadas, devem ficar sempre arrumadas à frente da respetiva mesa.

7. O Professor tem o direito de não permitir a presença de alunos estranhos à aula, visando o bom andamento dos trabalhos ou se a sala estiver completamente ocupada por alunos pertencentes à turma.

8. Os recursos disponíveis na sala destinam-se exclusivamente à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados.

9. Ao Diretor de instalações reserva-se o direito de desinstalar qualquer programa que se encontre nos computadores e que tenha sido instalado sem a respetiva autorização.

10. A responsabilidade por qualquer perda de documentos é exclusiva do utilizador.

11. Os alunos deverão guardar todos os seus documentos e trabalhos nos seus respetivos discos externos.

### Sanções

1. No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

2. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;

3. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;

4. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os alunos presentes na altura em que o facto ocorreu;

5. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pelo Diretor da Escola.

6. Este anexo deverá ser colocado em local bem visível em cada uma das salas de informática e de multimédia.

## ESTÚDIO MULTIMÉDIA

### Objeto e definição

O estúdio multimédia constitui um espaço destinado à dinamização de sessões de fotografia e conteúdos audiovisuais, através de um estúdio virtual e equipamento de captura profissional, para apoio às atividades desenvolvidas nas disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia e dos responsáveis pela imagem da Escola.

### Funcionamento

1. O Estúdio Multimédia destina-se exclusivamente à lecionação de disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia e atividades do Gabinete de Imagem.
2. A utilização do espaço depende do horário das disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia. O espaço é destinado, à quarta-feira de tarde, para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o Gabinete de Imagem
3. A responsabilidade da utilização desta sala cabe, em primeiro lugar, ao professor, que deve fazer cumprir as regras de utilização presentes neste regulamento.
4. A gestão do material e dos equipamentos do Estúdio é da responsabilidade dos professores utilizadores.
5. A permanência dos alunos no Estúdio Multimédia só é permitida na presença de um professor da disciplina.
6. Não é permitida a utilização do espaço ou do equipamento por alunos que não estejam acompanhados por um professor.
7. O professor deve dar conta da sua presença no espaço e/ou da utilização do equipamento através do preenchimento de uma ficha de registo.
8. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no espaço ou equipamento antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência na ficha de registo e informar o Diretor de Curso por email.
9. Todo o equipamento danificado por negligência deve ser repostado no Estúdio Multimédia pelos responsáveis, que devem assumir o respetivo custo, repondo o equipamento/material em causa ou pagando o valor correspondente.
10. É proibida a alteração da configuração dos equipamentos existentes.
11. No final de cada sessão, o utilizador deve certificar-se de que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados.
12. O equipamento deve ser arrumado nos armários segundo a organização definida.
13. O utilizador deve comunicar ao Diretor de Curso, através de email, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma.
14. Excecionalmente, será considerado o apoio a outros docentes, desde que o pedido respeite as seguintes regras:
  - a. O pedido de apoio a atividades que careçam do equipamento ou do espaço deve ser feito exclusivamente pelo professor, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos alunos e por eventuais danos.
  - b. O pedido deve ser feito com antecedência máxima de duas semanas e mínima de 48 horas, mediante o preenchimento de um formulário próprio de "Requisição de Material/instalações", a ser entregue aos professores da componente técnica do curso, que o farão chegar ao Diretor de Curso.
  - c. Os pedidos dependem da disponibilidade do espaço e dos professores que integram o Gabinete de Imagem.
  - d. A consideração para a realização de qualquer atividade cabe ao Diretor de Curso, que procurará saber se o mesmo não vai ser utilizado por nenhum outro elemento do curso nesse período.
  - e. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes e a assinatura do formulário de requisição é assumida como termo de responsabilidade.
  - f. Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à reparação ou substituição.
  - g. É obrigatório dar conhecimento ao Diretor de Curso, caso algum material ou equipamento seja danificado durante uma atividade.
15. Não é permitido comer ou beber dentro do espaço.
16. O espaço deve ser arrumado e limpo após a sua utilização.
17. Os cenários devem ser limpos e recolhidos convenientemente após utilização.
18. É proibido modificar as instalações físicas da sala.
19. Sempre que, por manifesta falta de cuidado do(s) aluno(s), se verifique deterioração ou desaparecimento

de material, o(s) causador(es) deverá(ão) repor o equipamento em causa ou pagar o valor correspondente.

20. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.

## LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E BIOLOGIA E GEOLOGIA

A Escola Secundária Martins Sarmento possui dez laboratórios (cinco para o grupo disciplinar 510 e cinco para o grupo disciplinar 520), destinados à realização de atividades laboratoriais de Biologia, Física, Geologia e Química. Estes laboratórios estão situados no bloco F e estão distribuídos por dois pisos. Fazem parte integrante destes laboratórios as salas de preparação (quatro por piso) e anexos (dois por piso). Dois dos anexos, um por piso, são utilizados como gabinete de trabalho pelos professores destes grupos disciplinares. Em cada um dos pisos existe um pequeno gabinete de apoio onde os assistentes operacionais trabalham e guardam algum material de apoio às aulas a ser ministradas. O material destes dois grupos disciplinares encontra-se distribuído por todos estes espaços, bem como por alguns expositores que se encontram à entrada da Escola, no Espaço da Memória e do Conhecimento.

### Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos laboratórios é o respetivo horário letivo em vigor na Escola.
2. O manuseamento dos materiais e equipamentos obedece às regras de higiene e segurança. Estas serão obrigatoriamente afixadas e do conhecimento dos alunos e de todos os seus utilizadores.
3. A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade dos Diretores de

instalações de Biologia, de Física, de Geologia e de Química e dos delegados de grupo disciplinar e do Coordenador de departamento.

4. Os laboratórios destinam-se exclusivamente à lecionação de disciplinas integradas nos grupos disciplinares 510 e 520.

5. A permanência dos alunos no laboratório só é permitida na presença de um professor da disciplina.

6. Não é permitida a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados por um professor e vestidos com a bata respetiva.

7. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência em impresso próprio a entregar ao Assistente Operacional, que o fará chegar ao respetivo Diretor de instalações.

8. Todo o material danificado por negligência deve ser repostado no laboratório pelos responsáveis, que devem assumir o respetivo custo, repondo o equipamento/material em causa ou pagando o valor correspondente.

9. A requisição de equipamento e material para as aulas a serem ministradas no laboratório deve ser feita ao Assistente Operacional, com a antecedência de 48 horas.

10. A requisição de equipamento e material, por parte de pessoas externas aos grupos, deve ser feita de acordo com as seguintes regras:

- a. As requisições de material e/ou instalações devem ser feitas com antecedência máxima de uma semana e mínima de 48 horas, mediante o preenchimento de um formulário próprio de "Requisição de Material/instalações", a ser entregue ao Assistente Operacional, que o entregará ao Diretor de instalações.
- b. A autorização da cedência temporária dos equipamentos ou materiais cabe ao Diretor de instalações, que procurará saber se o mesmo não vai ser utilizado por nenhum outro elemento do grupo, nesse período.
- c. Só poderá ser cedido material que possa ser

transportado com facilidade e respeitando sempre as normas de segurança.

d. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição é assumida como termo de responsabilidade. Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à reparação ou substituição.

e. É obrigatório dar conhecimento ao Diretor de instalações, caso algum material ou equipamento seja danificado durante uma atividade prática.

11. Todos os alunos e professores, durante as atividades práticas, devem usar uma bata branca, de tecido não inflamável, algodão de preferência, com o logótipo da Escola.

12. Os alunos devem colocar as suas pastas nos locais a elas destinadas, só lhes sendo permitido levar para o laboratório material de escrita, caderno, livros da disciplina e calculadora gráfica.

13. Só com autorização do professor é permitida a utilização de câmaras fotográficas durante a realização de experiências laboratoriais.

14. Não é permitido comer ou beber dentro do laboratório.

b. Levantamento da chave, pelo professor responsável, e sua devolução no final;

c. Obrigatoriedade de supervisão do trabalho dos alunos;

d. Ocupação por um máximo de 15 alunos em simultâneo;

e. Utilização, pelos alunos, apenas do material escolar indispensável para as atividades a realizar, não sendo permitida a entrada de pastas e mochilas.

f. Respeito pelas plantas aí existentes e pelos trabalhos em curso, evitando danos decorrentes da utilização do espaço;

g. Obrigatoriedade de sinalização das plantas/recipientes utilizados na atividade em curso, com aposição de identificação da turma e do grupo de alunos;

h. Preenchimento de tabela de registo de ocupação (afixada em expositor);

i. Responsabilidade em deixar o espaço e seus equipamentos em bom estado e proceder às limpezas que se revelem necessárias.

2. As situações omissas neste regulamento serão apreciadas e decididas pelo Diretor de Instalações, após consulta, se necessário em função da sua natureza, ao grupo disciplinar e ao Diretor.

## ESTUFA BIOLÓGICA

A Estufa Biológica é um espaço pedagógico afeto ao grupo de Biologia e Geologia, constituindo-se como uma estrutura de apoio a atividades práticas no âmbito da botânica, podendo ser utilizado pelos diferentes grupos disciplinares. A sua manutenção fica a cargo do Diretor de Instalações do grupo de Biologia e Geologia e aos assistentes operacionais em serviço no piso I.

1. A ocupação deste espaço e a utilização dos seus equipamentos obedece ao seguinte:

a. Requisição prévia, junto aos encarregados operacionais do piso, com uma antecedência mínima de três dias úteis e com indicação dos materiais necessários;

## RÁDIO ESCOLA

### Objeto e Definição

Este regulamento tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das emissões produzidas na Rádio Escola, de modo a fornecer a toda a comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e lazer.

A atividade desenvolvida será emitida para o exterior durante os intervalos letivos e sempre que qualquer atividade dinamizada no interior do recinto escolar o justifique, sem prejuízo do regular funcionamento da vida da comunidade escolar e salvaguardando,

nomeadamente, o bom funcionamento das atividades letivas.

### Funcionamento

1. Qualquer pessoa da comunidade escolar pode aceder ao estúdio, desde que previamente inscrita no projeto da Rádio Escola. Essa inscrição deverá ser validada pelos responsáveis do projeto.
2. A utilização dos equipamentos da Rádio Escola só poderá ser feita mediante formação prévia.
3. O utilizador tem o dever de:
  - a. cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b. manter o equipamento/material em bom estado de conservação e funcionamento, sendo responsável pelo mesmo durante o período de utilização;
  - c. não comer nem beber na sala da rádio;
  - d. ter em atenção a linguagem utilizada e o tipo de música/letra divulgada na rádio;
  - e. cumprir o horário específico de programação;
  - f. preencher os impressos e responder a questionários que forem necessários para fins de avaliação e de gestão;
  - g. acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionários de serviço.
4. O utilizador é responsável pelo material que se encontra na rádio. No início e no final da utilização, deve verificar se o equipamento/material está em boas condições. No caso de detetar alguma anomalia, deve comunicar por escrito ao Diretor de instalações, utilizando o impresso apropriado.
5. Sempre que por manifesta falta de cuidado do(s) aluno(s), se verifique deterioração ou desaparecimento de material, o(s) causador(es) deverá(ão) suportar as despesas com a reposição dos equipamentos.
6. A apresentação de uma proposta de programa deverá ser feita mediante o preenchimento de documento próprio. A proposta será analisada pelo responsável pela Rádio Escola e comunicada a decisão ao responsável.
7. O professor responsável pela Rádio poderá, em qualquer momento, suspender o programa devido ao seu conteúdo e/ou ao incumprimento das responsabilidades definidas para os alunos neste regulamento.
8. Caso sejam emitidas mensagens cujo conteúdo contrarie o regulamento interno da Escola ou as normas legais em vigor, o(s) seu(s) autor(es) será(ão) responsabilizado(s) nos termos deste regulamento e/ou da lei geral.
9. Em relação às emissões regulares, a funcionar durante os intervalos, só é permitida a permanência do aluno responsável pela emissão.
10. No que diz respeito às emissões programadas, não é permitida a permanência de mais de quatro alunos, quando não se encontrem acompanhados de um professor responsável.
11. Todos os utilizadores se comprometem a divulgar informação veiculada pelo Órgão de Gestão ou professor responsável pela Rádio.
12. Qualquer incumprimento das regras estabelecidas causará a proibição, durante o tempo determinado pelos professores responsáveis, de frequentar a rádio Escola.
13. A competência para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento é, em primeira instância, dos professores responsáveis pela Rádio Escola e, em segunda instância, do órgão de gestão da Escola.
14. O regulamento poderá ser atualizado pelo responsável da Rádio Escola sempre que se justifique.