

ANEXO XIV

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS

O Departamento Curricular de Ciências Sociais, em conformidade com o disposto no ponto 1 do artigo 55º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho e com o Regulamento Interno (R I) do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, elabora e aprova o seguinte Regimento, o qual constitui parte integrante do Regulamento Interno:

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento define as regras de funcionamento do Departamento Curricular de Ciências Sociais, nos termos fixados na lei e de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2.º

Natureza

O Departamento de Ciências Sociais é uma estrutura de coordenação educativa e de supervisão pedagógica que visa promover o trabalho colaborativo entre os docentes, articulando e harmonizando as atividades escolares desenvolvidas, no âmbito da gestão curricular, e a respetiva aplicação do currículo nacional e dos programas, nomeadamente, as aprendizagens essenciais que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil do Aluno à saída da Escolaridade obrigatória.

Artigo 3.º

Composição

O Departamento de Ciências Sociais é composto por todos os docentes dos grupos de recrutamento 290 ,410, 430 que se encontrem em efetividade de funções no Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

Artigo 4.º

Coordenação de Departamento

1. A coordenação do departamento será assegurada por um docente, eleito pelo departamento pelo maior número de votos favoráveis dos membros presentes na reunião, de entre uma lista de três docentes designados pelo Diretor do Agrupamento.
2. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor após consulta ao Departamento.
3. O mandato do Coordenador de Departamento cessa com o mandato do Diretor.
4. No que se refere às atribuições do Departamento e às competências do respetivo Coordenador, aplica-se o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Tendo em vista o cumprimento das suas competências, o Coordenador do Departamento será coadjuvado por Subcoordenadores, um de cada Grupo de Recrutamento, designados pelo Diretor do Agrupamento, os quais serão competentes para prestar apoio pedagógico e logístico, nomeadamente, no que concerne à preparação e acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento.

Artigo 5.º

Funcionamento

1. O Departamento reúne e delibera em plenário, sendo presidido pelo coordenador de Departamento.

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões em plenário realizam-se, ordinariamente, nos termos previstos no calendário aprovado em Conselho Pedagógico, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.
2. O Departamento delibera, em plenário, conforme o estipulado no artigo 29º do Decreto -Lei nº4 /2015, de 7 de janeiro .
3. As deliberações do Departamento são adotadas por maioria dos membros presentes na reunião.
4. Salvo se ocorrer alguma circunstância excecional, as reuniões referidas nos números anteriores não deverão exceder um período temporal correspondente a duas horas.

Artigo 7.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões em plenário serão efetuadas pelo Coordenador ou pela Diretor, com uma antecedência mínima de 48 horas.

2. As convocatórias são enviadas via email ou afixadas na sala dos professores da escola sede do agrupamento e em todas as salas de professores das várias escolas do agrupamento, em local indicado para o efeito.

3. A convocatória deverá indicar, de forma clara, ordenada e expressa, os assuntos que serão abordados na respetiva reunião.

4. Independentemente dos assuntos indicados na ordem de trabalhos da convocatória, poderão, ainda, ser incluídos outros assuntos, desde que os mesmos sejam propostos por qualquer dos membros do Departamento e não exista oposição na sua discussão por parte da maioria dos membros presentes na reunião.

5. As convocatórias são assinadas pelo Coordenador de Departamento e pelo Diretor do Agrupamento ou por quem as suas vezes fizer.

Artigo 8.º

Atas

1. Em todas as reuniões Departamento serão elaboradas atas, nos termos da lei.

2. A ata, lavrada pelo secretário, será submetida a apreciação e aprovação de todos os membros presentes no início da reunião subsequente.

3. As atas deverão ser elaboradas em formato digital e impressas em papel, tendo em vista o cumprimento do número anterior.

4. As atas das reuniões serão, obrigatoriamente, assinadas pelo secretário da reunião, designado em cada sessão, pelo Presidente, mediante ordem alfabética.

5. Após a sua aprovação, as atas deverão ser arquivadas e mantidas no dossier do Departamento, ao cuidado da Direção Executiva.

Artigo 9.º

Votações

1. As votações são nominais.

2. Sempre que haja lugar a uma eleição, a votação será efetuada conforme o estipulado no artigo 30º do Decreto - Lei nº4 /2015, de 7 de janeiro.

3. Não é permitida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas, conforme disposto no decreto - lei nº 4/ 2015, de 7 de Janeiro.

4. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata a sua declaração de voto e as razões que o justificam.

Artigo 10.º

Transmissão de informação

1. Todas as informações referentes ao Departamento serão, sempre, transmitidas pelo Coordenador nas respectivas reuniões, ou em suporte papel ou através de e-mail para todos os membros.
2. A documentação necessária para o tratamento de qualquer assunto deverá ser documentalmente entregue, ou remetida através de e-mail, com uma antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 11.º

Disposições finais

1. Sempre que se verifique qualquer omissão ou ocorram situações que não se encontrem reguladas no presente Regimento, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente, no Código de Procedimento Administrativo.
2. A aplicação do presente regimento não obsta à possibilidade de o mesmo ser revisto, nomeadamente, em virtude de alteração do Regulamento Interno.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação.

ANEXO XV

Regimento do Departamento de Educação Física

O Departamento de Educação Física, em conformidade com o disposto no ponto 1 do artigo 55.º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º137/ 2012 de 2 de julho e com o Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, elabora e aprova o seguinte Regimento, o qual constitui parte integrante do Regulamento Interno.

O presente documento está organizado em duas partes: a primeira, que integra o regimento propriamente dito, e uma segunda que regulamenta o funcionamento das instalações de Educação Física.

Capítulo I

REGIMENTO DO DEPARTAMENTO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento define as regras de funcionamento do Departamento de Educação Física, nos termos fixados na lei e de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2.º

Natureza

O Departamento de Educação Física é uma estrutura de coordenação educativa e de supervisão pedagógica que visa promover:

- o trabalho colaborativo entre os docentes, articulando e harmonizando as atividades escolares desenvolvidas no âmbito da gestão curricular;
- a respetiva aplicação do currículo nacional e dos programas, nomeadamente, as orientações programáticas definidas a nível nacional.

Artigo 3.º

Composição

1. O Departamento de Educação Física é composto por todos os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620 que se encontrem em efetividade de funções no Agrupamento de Escolas de Mem Martins;

2. Para além do disposto no número anterior, sempre que tal se revele necessário ao funcionamento do Departamento, poderão ser designadas pelo Coordenador Pedagógico do Departamento, comissões especializadas, as quais deverão apresentar, sempre que solicitado por este, um relatório sobre a sua atividade desenvolvida.

Artigo 4.º

Coordenação de Departamento

1. A coordenação do departamento será assegurada por um docente, eleito pelo departamento pelo maior número de votos favoráveis dos membros presentes na reunião, de entre uma lista de três docentes designados pelo Diretor do Agrupamento, nos termos do artigo 65.º do Regulamento Interno;

2. O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor após consulta ao Departamento;

3. O mandato do Coordenador de Departamento é de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;

4. O Coordenador de Departamento será, simultaneamente, Subcoordenador da área disciplinar da escola à qual pertence;

5. No que se refere às atribuições e competências do Departamento e do respetivo Coordenador, aplica-se o disposto no Regulamento Interno do Agrupamento;

6. Tendo em vista o cumprimento das suas competências, o Coordenador do Departamento será coadjuvado por um Subcoordenador da outra escola que integra o Departamento Curricular, designado pelo Diretor do Agrupamento, o qual será competente para prestar apoio administrativo, técnico e logístico, nomeadamente, no que concerne à preparação e acompanhamento da atividade desenvolvida pelo Departamento;

7. A Coordenação do Desporto Escolar será assegurada por um professor do departamento nomeado pelo Diretor por proposta do Departamento de Educação Física;

8. A existência e a complexidade de gestão do material didático e das instalações onde decorrem as atividades curriculares e as atividades de complemento curricular justificam a existência de um Diretor de Instalações, que será nomeado para cada uma das escolas (SMM e MAM) pelo Diretor por proposta da Área Disciplinar de Educação Física.

Artigo 5.º

Funcionamento

- 1.0 Departamento reúne e delibera em plenário, sendo presidido pelo respectivo Coordenador;
2. Sem prejuízo do número anterior poderão ser realizadas reuniões tendo em vista a promoção do trabalho colaborativo entre os docentes que lecionem o mesmo currículo;
3. Poderão, ainda, ser realizadas reuniões, no âmbito das comissões especializadas previstas no nº 2 do artigo 2º as quais deverão ter em vista a proposta de adoção de instrumentos de avaliação sumativa interna e medidas de gestão flexível dos currículos e que promovam a melhoria das aprendizagens, bem como a prevenção da exclusão;
4. Poderão ainda realizar-se reuniões da área disciplinar parciais sempre que seja necessário tratar de assuntos específicos que digam respeito a uma das escolas (MM ou MAM).

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões em plenário realizam-se, ordinariamente, nos termos previstos no calendário aprovado em Conselho Pedagógico, ou, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa, por um terço dos seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente, ou a pedido do Conselho Geral, da Diretora ou do Conselho Pedagógico, através do respetivo parecer que o justifique;
2. O Departamento delibera, em plenário, quando esteja presente mais de metade dos seus membros, salvo se o Presidente entender que a relevância da matéria exige a presença de uma maioria qualificada dos membros do Departamento;
3. As deliberações do Departamento são adotadas por todos os membros presentes na reunião;

4. Sempre que tal se revele necessário ao objeto do presente Regimento, o Coordenador poderá, ainda, reunir com o subcoordenador;
5. As reuniões previstas no nº 2 , 3 e 4 do artigo 5.º poderão ser realizadas sempre que os respectivos membros integrantes ou das comissões especializadas assim o entendam, desde que convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas;
6. Salvo se ocorrer alguma circunstância excepcional, as reuniões referidas nos números anteriores não deverão exceder um período temporal correspondente a duas horas. Caso se preveja o prolongamento dos trabalhos, o coordenador deverá agendar outra reunião;
7. Na ausência do Coordenador de Departamento, assumirá as suas funções o Subcoordenador.

Artigo 7.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões em plenário serão efetuadas pelo Diretor, com uma antecedência mínima de 48 horas, e afixadas na sala dos professores da escola sede do agrupamento, em todas as salas de professores das várias escolas do agrupamento, em local indicado para o efeito;
2. A convocatória deverá indicar, de forma clara, ordenada e expressa, os assuntos que serão abordados na respetiva reunião;
3. Independentemente dos assuntos indicados na ordem de trabalhos da convocatória, poderão, ainda, ser incluídos outros assuntos, desde que os mesmos sejam propostos por qualquer dos membros do Departamento e não exista oposição na sua discussão por parte da maioria dos membros presentes na reunião;
4. As convocatórias são assinadas pelo Diretor do Agrupamento e pelo Coordenador do Departamento ou representante legalmente definido.

Artigo 8.º

Atas

1. Em todas as reuniões do Departamento serão elaboradas, atas nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
2. A ata, lavrada pelo secretário, será submetida a apreciação e aprovação de todos os membros presentes no início da reunião subsequente;
3. As atas deverão ser elaboradas em formato digital e impressas em papel, tendo em vista o cumprimento do número anterior;

4. As atas das reuniões serão, obrigatoriamente, assinadas pelo secretário da reunião, a designar pelo Presidente em cada reunião, e pelo Coordenador do Departamento ou representante legalmente definido;
5. Após a sua aprovação, as atas deverão ser arquivadas e mantidas no dossier do Departamento ao cuidado da Direção Executiva;
6. Nos casos em que o Departamento assim o delibere, a ata poderá ser aprovada em minuta após o início da reunião correspondente.

Artigo 9.º

Votações

1. As votações são nominais;
2. Sempre que haja lugar a uma eleição, a votação será efetuada através de voto secreto;
3. Não serão permitidas abstenções, salvo as situações que decorram da aprovação de ata por motivo de falta de presença à reunião a que ela se reporta;
4. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata a sua declaração de voto e as razões que o justificam;
5. Em caso de empates na votação efetuada o presidente terá voto de qualidade.

Artigo 10.º

Transmissão de informação

1. Todas as informações referentes ao Departamento serão, sempre, transmitidas pelo Coordenador nas respetivas reuniões ou através de email para todos os membros;
2. A documentação necessária para o tratamento de qualquer assunto deverá ser documentalente entregue, ou remetida através de email, com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Toda a informação e documentação mencionada no número anterior será, posteriormente, arquivada no dossiê do Departamento.

Artigo 11.º

Desporto Escolar (DE)

1. O Clube do Desporto Escolar é um projeto de complemento curricular da escola e de responsabilidade do Departamento de Educação Física;

2.As atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar decorrem enquadradas na legislação aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de Fevereiro (aprova o regime jurídico da Educação Física e do Desporto Escolar);

3.O Clube do Desporto Escolar é constituído (conforme o programa do Desporto Escolar enviado às escolas pelo coordenador educativo - referido no n.º 2 do Artigo 22.º do D-L n.º 208/2002 de 17 de Outubro) por um Coordenador, pelos professores que são responsáveis pela orientação técnico-pedagógica das atividades no âmbito do projeto, pelos alunos praticantes e por todos os que, voluntariamente, o queiram integrar;

4. As **atribuições** e competências do Desporto Escolar são definidas pelo enquadramento legal que as regulamenta;

5. O Desporto Escolar deve constituir-se em torno de um projeto de acordo com três critérios fundamentais:

- ser plurianual (de preferência de três anos de duração);
- garantir a continuidade das ações;
- valorizar os ciclos de formação desportiva (de preferência nos escalões etários mais baixos).

Artigo 12.º

Coordenador do Clube do Desporto Escolar

1. O cargo de Coordenador do Clube do Desporto Escolar (DE) é exercido por um professor de Educação Física, indicado ao órgão de Direção e Gestão, sob proposta dos professores que compõem o Departamento de Educação Física;

2. O Coordenado do DE promove, coordena e é responsável pela elaboração do Projeto do Clube do Desporto Escolar, numa perspetiva a quatro anos, que terá de ser aprovado em reunião de departamento, até ao dia quinze de Junho do ano letivo anterior em que entra em funções;

3. Todas as propostas de alteração ao Projeto serão analisadas, discutidas e aprovadas na primeira reunião de Departamento de cada ano letivo;

4. No final do ano o Coordenador apresenta relatório do exercício da coordenação, do qual constará uma análise detalhada das atividades realizadas e proposta de alteração, se for caso disso, ao definido no projeto do Clube do Desporto Escolar, para aprovação no Departamento em reunião final desse mesmo ano letivo.

Artigo 13.º

Direção de Instalações

1. De acordo com o ponto 8 do art.º 4.º, o Diretor de Instalações (DI) será nomeado para cada uma das escolas (SMM e MAM) pelo Diretor, por proposta do Departamento de Educação Física;
2. Ao Diretor de Instalações compete, em articulação com a AD, planear a gestão dos espaços e material próprio de EF e do Desporto Escolar de acordo com os critérios pedagógicos, metodológicos e científicos definidos pela AD;
3. O Diretor de Instalações deverá dar a conhecer, no início do ano letivo, o inventário dos materiais próprios, bem como conferir periodicamente os materiais atrás referidos;
4. No final de cada período escolar, o diretor de instalações, deverá elaborar uma relação de materiais danificados ou desaparecidos;
5. É da competência do DI propor a aquisição de material, após audição dos restantes professores da área disciplinar.

Artigo 14.º

Disposições finais

1. Sempre que se verifique qualquer omissão ou ocorram situações que não se encontrem reguladas no presente Regimento, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente, no Código de Procedimento Administrativo;
2. A aplicação do presente regimento não obsta à possibilidade de o mesmo ser revisto, nomeadamente, em virtude de alteração do Regulamento Interno.

Artigo 15.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua aprovação.

Capítulo II

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Preâmbulo

As atividades desenvolvidas pela área disciplinar possuem características muito particulares a diversos níveis, que as diferenciam das restantes e das quais se destacam as instalações desportivas (específicas de cada escola do agrupamento), o

material¹, a higiene e até a segurança. Por isso requer um conjunto de normas de funcionamento que regulem e apoiem de forma clara e inequívoca o seu funcionamento.

Artigo 16.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece o modo de organização e funcionamento da Área Disciplinar de Educação Física em cada uma das escolas (SMM e MAM);
2. As normas de utilização e conservação do material próprio e das instalações serão também na sua especificidade estabelecidas para cada uma das escolas.

Artigo 17.º

Deveres dos professores

Para além do disposto no Art. 66.º do Regulamento Interno, o professor deverá:

1. Apresentar-se corretamente equipado, sempre que lecionar aulas práticas;
2. Ocupar o local (espaço) de aula destinado em cada tempo letivo, constante no mapa de gestão de espaços.

Na EB Maria Alberta Menéres para além do que consta no ponto 2 acresce que o docente tem autonomia para ocupar outro espaço caso a situação o justifique.

3. No início da aula dirige-se à arrecadação e retira o material. Quando dois ou mais professores lecionarem a mesma matéria na mesma hora, o material é dividido por ambos;
4. O material deve estar sempre no espaço de aula ou na arrecadação e nunca em corredores ou gabinete da AD;
5. Responsabilizar-se pelo transporte do material portátil que utiliza na sua aula conferindo-o, verificando-o e arrumando-o sempre no final da mesma;
6. Comunicar tão breve quanto possível ao Diretor de Instalações, sempre que verifique ter-se perdido ou danificado material (móvel ou fixo) nas suas aulas;

¹ Por **material** deve entender-se: o **material próprio** (o material fixo, transportável e portátil), o **material didático** de suporte às aprendizagens (como por exemplo o livro adotado e o caderno diário) e o **vestuário desportivo** utilizado nas atividades curriculares e de complemento curricular desenvolvidas pela área disciplinar.

7. Deve participar na organização das diversas atividades do Departamento, de acordo com o PAA, dentro e fora da escola, contribuindo para a concretização do Projeto Educativo de Escola;
8. Estar presente e autorizar a entrada dos alunos no espaço onde a aula vai decorrer, até 5 minutos depois do toque de entrada;
9. Autorizar a saída da turma para os balneários 5 minutos antes do toque de saída nas aulas de 50 minutos e 5 minutos mais o tempo do intervalo nas aulas de 100 minutos;
10. Marcar falta aos alunos ausentes. Ter igual exigência de presença e atribuir tarefas apropriadas aos alunos impossibilitados da prática da disciplina;
11. Não possibilitar a prática a alunos que não se encontrem devidamente equipados. Não autorizar, em nenhuma circunstância, a entrada nas instalações a alunos sem calçado apropriado;
12. Marcar falta aos alunos que se apresentem sem o material indispensável à aula; calçado apropriado de acordo com o estabelecido no regulamento interno , artigo 94;
13. Zelar pela disciplina na sua aula, assegurando ainda que não seja perturbado o funcionamento das que decorrem em simultâneo;
14. Inteirar-se de qualquer incidente que envolva os alunos no balneário e estar disponível para intervir a fim de aí manter a disciplina;
15. Não permitir aos alunos a entrada na arrecadação do material sem o acompanhamento do professor;
16. Zelar pelo cumprimento destas normas;

Artigo 18.º

Deveres dos Alunos

A. Na generalidade o aluno obriga-se a:

1. Respeitar e cumprir as indicações e orientações que os professores e os funcionários de serviço lhe transmitam;
2. Apresentar-se devidamente equipado no espaço que lhe está destinado para a aula, até cinco minutos depois do toque de entrada. *Caberá ao professor ajuizar dos motivos de eventuais atrasos, se os houver, e verificar o vestuário desportivo do aluno, averbando-lhe falta de atraso quando não houver motivos para tal ou falta de material quando o aluno não se apresentar devidamente equipado;*
3. Comprovar mediante atestado médico qualquer impedimento de saúde (deficiência, doença grave ou lesões) relativo à prática das aulas de Educação Física,

o qual deverá explicitar detalhadamente quais as atividades, exercícios e movimentos contra indicados para cada caso, de modo a que o professor possa selecionar as atividades mais adequadas ao aluno ou para o isentar dessa atividade;

4. Caso esteja a chover e o espaço previsto para a realização da aula seja no exterior, o aluno aguarda pela decisão do professor em relação à forma como decorrerá a aula;

5. Entrar no balneário após o toque de entrada e a indicação do funcionário;

6. Considerar a aula iniciada com a entrada no balneário, pelo que o seu comportamento é aí alvo de avaliação;

7. Dirigir-se aos funcionários com o máximo de respeito e cumprir as suas recomendações;

8. Equipar-se no balneário que é atribuído à turma e aí deixar devidamente colocada a roupa e material escolar;

9. Ter um equipamento adequado à prática da atividade física, em perfeitas condições de higiene;

10. Para a participação nas aulas que decorram no ginásio é obrigatório o uso de sapatilhas gímnicas;

11. Na impossibilidade da prática da atividade física, terá de se calçar com ténis ou sapatilhas gímnicas, consoante o espaço onde a aula vai ser lecionada, para poder assistir às aulas;

12. Aguardar a autorização do professor para a entrada no espaço onde a mesma vai decorrer;

13. Na impossibilidade da prática da atividade física realiza tarefas alternativas propostas pelo professor;

14. No ensino básico, os alunos deverão apresentar justificação escrita pelo Encarregado de Educação, quando se verificar impedimento de participação na atividade prática da aula. Se as causas se mantiverem durante três dias úteis, deverá apresentar atestado médico ao professor, onde conste o tipo de impedimento e duração do mesmo;

15. Saber que só em situações excecionais é permitida a sua ida ao balneário durante a aula, sendo necessária a autorização do professor e o acompanhamento do funcionário. Os vestiários serão encerrados imediatamente a seguir à saída do último aluno e só serão abertos após o fim da aula;

16. Assegurar e contribuir para a limpeza das instalações onde se realizam as aulas, não deitando papéis ou outros objetos para o chão, mas sim utilizando os recipientes do lixo;

17. Não utilizar pastilha elástica durante as aulas;

18. Não usar objetos que possam provocar acidentes ou que sejam desnecessários para a aula, tais como: fios, pulseiras, brincos, relógios, bonés, etc. No caso de ter cabelos compridos, tê-los presos:

.Se tal não ocorrer o aluno e o respetivo encarregado de educação serão os únicos responsáveis pelos possíveis danos causados.

.Na E.B.Maria Alberta Menéres o aluno fica impedido de realizar a aula.

19. Não sair da aula por motivo algum, sem o consentimento prévio do professor;

20. O aluno é responsável pela correta e adequada utilização do material, pois, caso o danifique por uso inadequado, terá de os substituir, arranjar ou pagar. Considera-se **“uso inadequado”** todo aquele que saia fora do âmbito das indicações do professor;

21. Não mexer no material que se encontra arrumado e que se destina às aulas de Educação Física sem ter recebido instruções do professor para esse efeito;

22. Não permanecer, nem atravessar os campos polidesportivos, sempre que decorrerem aulas ou outras atividades e não estejam na sua hora de aula.

23. Sair para o balneário, com autorização do professor, 5 minutos antes do toque nas aulas de 50 minutos e 5 minutos mais o tempo do intervalo nas aulas de 100 minutos, a fim de tomar banho e mudar de roupa obrigatoriamente.

24. Cuidar da sua higiene pessoal após a realização da atividade física.

& Se tomar duche, deve munir-se dos meios necessários para o fazer, ou seja, sabonete (ou gel de banho), champô, toalha e chinelos.

25. Após o final da aula, o aluno tem de desocupar o vestiário.

B. No Particular

B.1 Na Escola B.2.3 Maria Alberta Menéres

1. Comparecer devidamente equipado no espaço indicado para realização da aula, com calçado desportivo adequado e com o equipamento desportivo.

*Equipamento desportivo entende-se por: Calção ou Fato de treino e T- shirt, sendo esta última adotada pela escola.

* O aluno deve fazer-se acompanhar, obrigatoriamente, de ténis e sapatilhas independentemente do espaço desportivo em que vai ter a aula;

2. Fazer guardar os valores pessoais em saco próprio, que são recolhidos por alunos designados pelo professor e posteriormente entregues ao funcionário;

3. Apresentar justificação escrita pelo Encarregado de Educação, quando se verificar impedimento de participação na atividade prática da aula. Se as causas forem superiores três dias úteis, deverá apresentar atestado médico ao professor, onde conste o tipo de impedimento e duração do mesmo.

B.2 Na Escola Secundária de Mem Martins

1. Os valores dos alunos ficarão guardados nos cacifos que se encontram junto aos balneários, destinados para esse efeito, devendo os alunos providenciar junto do funcionário, o cadeado para proceder ao encerramento do cacifo utilizado;

2. A Escola não se responsabiliza por valores não guardados nos cacifos;

3. Os vestiários serão encerrados imediatamente a seguir à saída do último aluno e só serão abertos após o fim da aula;

4. Os alunos atrasados só poderão vestir-se com ordem do respetivo professor e terão que proceder à troca de roupa nas casas de banho, guardando os seus pertences no vestiário da turma já na presença do funcionário que voltará a fechar a porta;

5. Os alunos deverão ser portadores de calções desportivos ou calças de fato de treino que permitam a livre execução de movimentos. Estes não deverão ter peças metálicas;

6. Usar camisolas de algodão de preferência.

Artigo 19.º

Assistentes Operacionais

Os Assistentes Operacionais obrigam-se a:

A. No Geral

1. Zelar pelo cumprimento deste regulamento por parte de toda a comunidade escolar;

2. Ao toque de entrada, e após obter confirmação dos respetivos professores, distribuir os alunos pelos respetivos vestiários;

3. Controlar as entradas e saídas dos alunos;

4. Verificar os vestiários, no final de cada período de utilização, guardando objetos e roupas eventualmente esquecidas e registando quaisquer danos nas instalações;

5. Comunicar qualquer incidente ocorrido na ausência do professor;

6. Não emprestar qualquer tipo de material desportivo destinado às aulas de Educação Física;

7. Devem controlar o material desportivo, dando a conhecer ao Diretor de Instalações qualquer tipo de anomalia;
8. Assegurar a manutenção dos espaços destinados às aulas de Educação Física em condições mínimas de higiene:
 - 8.1 Limpeza de balneários;
 - 8.2 Retirar o lixo à volta do pavilhão e campos exteriores;
 - 8.3 Limpeza dos corredores;
 - 8.4 Limpeza do gabinete de professores;
9. Ter a seu cargo a lavagem dos equipamentos desportivos/ coletes da escola;
10. No Pavilhão, e durante as atividades letivas, não podem permitir a presença de alunos que não estão a ter aulas;
11. Não podem invadir o espaço de aula sem autorização do professor, nem interromper a aula, a não ser por uma situação de força maior;
12. Impedir que os alunos entrem nas instalações de educação física (inclusive balneários) a comer;
13. Manter sempre atualizada a caixa de primeiros socorros;
14. Ter sempre disponível o gelo, os pacotes de açúcar e as bolachas;
15. Prestar apoio aos professores de Educação Física nas seguintes situações:

Em caso de acidente nas aulas

- a) Contactar o SASE e o PBX e avisar de imediato a Direção;
- b) Enquanto o aluno espera (decisão da direção, de qualquer outro funcionário que tome conta da ocorrência ou ainda de transporte hospitalar se for caso disso) zelar para que este em circunstância alguma permaneça sozinho;
- c) Colaborando na aplicação de primeiros socorros se tal lhe for solicitado pelo professor de Educação Física;

Em casos de indisciplina

- Acompanhar o aluno para fora da aula quando o professor o solicitar e encaminhando-o à Direção Executiva ou ao Gabinete de Apoio ao Aluno e Professor;
17. Acompanhar os alunos autorizados a ir ao balneário durante a aula;
 18. Saídas dos espaços: as ausências devem ser evitadas e nunca em simultâneo Neste caso, o colega deve ser avisado e este deve ficar com as chaves dos espaços do pessoal que se ausenta;

B. No Particular

B.1. EB23 Maria Alberta Menéres

1. Assegurar que a arrecadação do material fique fechada no final de cada turno;
2. Guardar os sacos de valores;
3. Guardar roupa ou valores esquecidos pelos alunos e fazer a sua devolução mediante comprovação de pertença;

B.2. ES Mem Martins.

1. Manter a porta do Posto Médico «no trinco»;
4. Manter a sala dos materiais com a porta «no trinco»: Proibição de entrada aos alunos sem o acompanhamento de professores ou funcionários;
5. A sala de aula teórica deve manter-se fechada à chave;
6. Cada um dos assistentes operacionais presentes fica responsável por três balneários;
8. O funcionário deve combinar com a turma o encerramento do balneário;
9. Os valores devem ser colocados nos cacifos que se encontram junto aos balneários;
10. Fechar a porta de ligação (porta 24);

11. No final de cada aula:

11.1 As turmas esperam que o assistente operacional abra a porte na presença de todos. As aulas de 100 minutos terminam 5 minutos antes mais o tempo do intervalo, para haver tempo para o banho e para a pontualidade da aula seguinte;

11.2 Os banhos dos alunos devem ser rápidos;

11.3 Balneários e vestiários, nomeadamente os cacifos, devem ser inspecionados no final da aula.

Artigo 20.º

Instalações de Educação Física

As atividades realizadas pela AD implicam a presença de funcionários para abertura e vigilância dos balneários, assim como de condições mínimas de higiene (água e balneários limpos). Na situação de não existirem estas condições, a Direção será informada para que seja ultrapassada essa situação, não se realizando as aulas práticas enquanto presisitir esta ocorrência.

A- EB2.3 Maria Alberta Menéres

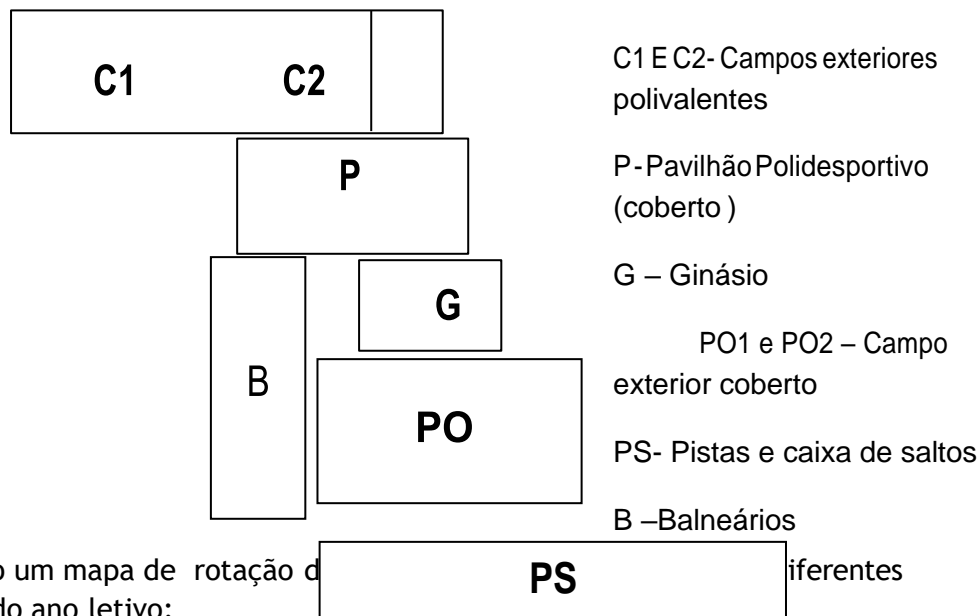
As instalações específicas para EF constam de:

- a) Pavilhão gimnodesportivo, edificado com dois balneários, um feminino e outro masculino. Cada balneário apresenta dois vestiários e um espaço com chuveiros;
 - b) Ginásio;
 - c) Polidesportivo exterior apresenta dois balneários, um feminino e outro masculino. Cada balneário para além de ter um vestiário tem um espaço com chuveiros;
2. A utilização destes espaços é exclusiva das aulas de EF, o que implica a interdição do campo exterior à presença de outros alunos quando nele se realizam atividades letivas;
 3. Será elaborado um mapa de rotação de ocupação destes espaços pelas diferentes turmas ao longo do ano letivo;
 4. Só tem acesso ao Pavilhão gimnodesportivo, quem aí tiver uma função específica a exercer e desde que esteja presente um responsável pelas instalações;
 5. Os utilizadores do Pavilhão devem apresentar-se devidamente equipados, sendo obrigatório o uso de calçado desportivo apropriado;
 6. Sempre que o estado do tempo não possibilite ou desaconselhe a realização das sessões práticas no campo exterior, a turma deve ocupar o ginásio ou pavilhão, caso estejam desocupados. Se não houver instalações disponíveis fica ao critério do docente se opta ou não por lecionar uma aula teórica.
 7. Para além do que consta no Artigo 17º ponto 2. acresce que o docente tem autonomia para ocupar outro espaço caso a situação o justifique.
 8. Além da ocupação das instalações com aulas, desporto escolar ou outras atividades organizadas pela Escola ou Departamento de EF e estando devidamente calendarizadas, será possível a sua utilização em tempos livres, desde que através de pedido escrito e autorização da Direção Executiva e com conhecimento do Coordenador ou Subcoordenador de Departamento;
 9. O material deve ser cuidadosamente utilizado (evitando a sua degradação), verificado após cada sessão de trabalho e arrumado no lugar correspondente;
 10. No caso de danificação ou desaparecimento de material, a ocorrência deve ser comunicada por escrito ao Diretor de Instalações, indicando: dia e hora, material afetado e danos verificados, causas da ocorrência e assinatura do professor responsável. No caso de atividades exteriores à Escola, assinam o responsável e o funcionário em serviço;
 11. Não é permitida a cedência de material para quaisquer atividades não dirigidas por um Professor:

B- ES Mem Martins

1. Para a organização e realização das atividades curriculares, a AD dispõe de um pavilhão polidesportivo coberto, um ginásio, um campo de jogos polivalente, descoberto, um campo exterior uma pequena sala de aula, um gabinete e pistas de 60 m e caixa de saltos;

2. Os espaços para a realização das atividades curriculares práticas são:



3. Será elaborado um mapa de rotação de turmas ao longo do ano letivo;

4. Estas instalações destinam-se à prática da atividade física curricular, de complemento curricular e Desporto Escolar sempre orientada por um professor de Educação Física;

5. As instalações exteriores são um espaço de aula, não sendo permitida a permanência ou circulação de alunos sem ser em atividade letiva;

6. Por cada tempo letivo não devem funcionar mais do que seis professores em simultâneo;

7. A distribuição dos espaços para as atividades letivas (“roulement” de instalações) é da inteira responsabilidade do CAD em articulação com o Diretor de Instalações, de acordo com os critérios elaborados pelo grupo, respeitando os princípios do programa e os da continuidade e progressão na aprendizagem;

8. Os professores mudam de espaços, conforme mapa definido pela AD e afixado no gabinete da AD e no placard da entrada, tendo em atenção as necessidades específicas dos diferentes momentos do processo ensino-aprendizagem;

9. A utilização do material próprio deverá ser feita exclusivamente para os fins a que se destina;

10. Sempre que o estado do tempo não possibilite ou desaconselhe a realização das sessões práticas no campo exterior, estas serão sempre que possível, substituídas por uma sessão teórica ou uma sessão prática, caso exista espaço disponível, sendo dada prioridade às turmas do básico;

11. A utilização do campo exterior por parte dos alunos que não se encontram em atividade letiva só será permitido se nele não estiver a decorrer aula e com a devida autorização.

12. A utilização das Instalações Desportivas devem assegurar:

- a) a presença imprescindível de um funcionário durante toda a atividade;
- b) limpeza e higiene dos espaços utilizados;
- c) a conservação dos espaços e materiais utilizados;
- d) prioridade às atividades do Desporto Escolar e de Complemento Curricular.

13. O material de desgaste rápido, afeto às aulas curriculares serão para uso exclusivo das mesmas, não estando contemplado a cedência de qualquer material desportivo.

Artigo 21.º

Alunos dispensados da atividade prática por atestado médico

1. Os alunos que não possam realizar a prática da disciplina de Educação Física deverão apresentar, junto do Diretor de Turma, um atestado médico que deverá estar em conformidade com a lei (identificação do médico, licença profissional, identificação do aluno, motivo da impossibilidade da prática da disciplina, ou, se for o caso da prática de alguns exercícios, referir quais), vinheta do médico e tempo de duração do atestado;

2. Os alunos que apresentarem este atestado encontrar-se-ão dispensados da prática da disciplina, ou de parte dela, não se encontrando, no entanto, dispensados da presença nas suas aulas. Assim, deverão estes alunos executar outras tarefas propostas pelo respetivo professor, nomeadamente:

- a) ajudar em tarefas de organização da aula;
- b) fazer o relatório das aulas sempre que para isso for solicitado;
- c) fazer trabalhos de investigação no âmbito das modalidades desportiva a lecionar ou de outros conteúdos que o professor considere pertinentes;
- d) resolver fichas de trabalho sobre conteúdos a designar pelo professor, no âmbito da disciplina.

3. Os alunos serão avaliados por estas prestações, bem como pela assiduidade e empenho, o que se traduzirá num nível ou classificação a apresentar no final de cada período;

4. Os critérios de avaliação dos alunos com atestado médico estão definidos no projeto do Departamento de Educação Física, aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 22.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Educação Física e pelo Diretor no âmbito das respectivas competências.

Aprovado em Plenário do Departamento de Educação Física