

BIBLIOTECA

=====

1 DIRECÇÃO E ORIENTAÇÃO DA BIBLIOTECA

- a) A direcção superior dos serviços da biblioteca estará a cargo do Professor bibliotecário e na sala de leitura prestarão serviço dois empregados menores.
- b) O registo de entradas na biblioteca será feita pelo professor bibliotecário em livro de inventário privativo, do qual constam para cada obra os necessários elementos de identificação.
- c) Haverá também, sempre que o número de obras o justifique catálogos-ficheiros organizados por ordem alfabética dos autores e por assuntos, devendo estas corresponder a especialidades profissionais a que respeita o ensino ministrado na escola ou a outras matérias de interesse geral.
- d) O professor bibliotecário elaborará uma lista periódica para proposta de novas aquisições baseada em informações colhidas em catálogos, revistas especializadas, bibliografias, etc., e nas sugestões apresentadas pelos professores e mestres de várias disciplinas e pelos próprios alunos.
- e) A requisição de livros, revistas ou outras publicações que não tratem de assuntos de carácter profissional depende de autorização superior.
- f) O professor bibliotecário solicitará ainda a certas entidades o envio de publicações, entre elas as dos serviços de imprensa e informação junto das embaixadas e legações, grandes empresas com publicações privativas, câmaras de comércio, certos organismos do estado, serviços de turismo nacionais e estrangeiros, caminhos de ferro, companhias aéreas e marítimas, etc.

- g) A verba da biblioteca será empregada em livros, encadernações e assinaturas de publicações periódicas.
- h) Querendo, os Professores e Mestres poderão contribuir com uma pequena cotização mensal para ajudar o desenvolvimento da Biblioteca da Escola.

2

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

- a) A biblioteca estará aberta todos os dias das 9 h. à 22h. com serviço diário de leitura na sala e leitura domiciliar.
- b) Além dos livros dos alunos, os Professores e Mestres têm à sua disposição uma secção composta por obras de carácter pedagógico, pelos livros adoptados oficialmente e por outros de reconhecido valor.
- c) Alguns livros pela sua natureza - dicionários, atlas, etc. não poderão ser cedidos para leitura domiciliar.
- d) Haverá na biblioteca uma lista dos livros existentes com uma secção para os livros dos alunos e outra para os livros dos Professores da qual será destacada a secção pedagógica.
- e) Os Prof. e Mestres farão as requisições na biblioteca num livro que um empregado fornecerá. Aconselha-se a não requisitar mais do que uma obra de cada vez.
- f) Os Srs. Prof. e Mestres (por intermédio do pessoal menor) poderão ainda utilizar, durante as suas lições, qualquer obra da Biblioteca. Para tal, é igualmente necessário o preenchimento da requisição.
- g) Haverá na Biblioteca um livro de sugestões à disposição dos seus frequentadores onde os Prof. e Mestres indicarão, além do seu nome, o título da obra, o editor, o preço e ainda qualquer outro elemento julgado útil para aprecia-

ção da obra cuja aquisição recomenda.

- h) Os professores de Língua e História Pátria ou Português entregarão ao professor bibliotecário as sugestões das pelos alunos depois de terem feito a escolha das obras que poderão ter interesse para a Biblioteca.
- i) Os prazos para a leitura domiciliária são de uma semana.
- j) É dever dos Prof. e Mestres inculcar no espírito dos alunos o hábito e o gosto pela leitura.
- l) Os professores de Língua e História Pátria e Português dispensarão algum tempo para a discussão de Obras lidas pelos alunos e apreciação das críticas por eles feitas numa secção a isso destinada nos seus cadernos diários.
- 3) Biblioteca de Turma
Vidé regulamento para os alunos

BIBLIOTECA DE TURMA
=====

- a) Além da Biblioteca geral da Escola os alunos terão ainda a Biblioteca da sua turma que será orientada pelo Sr. Prof. de Língua e História Pátria ou de Português.
- b) Ao fim de cada ano, as Bibliotecas de turma serão incorporadas na Biblioteca da Escola.
- c) Os alunos contribuirão para a sua biblioteca com uma cota de 1\$00 por mês, cobrada de acordo com o regulamento estabelecido. O dinheiro assim obtido destina-se exclusivamente à compra de livros e revistas.
- d) Querendo os alunos poderão ainda oferecer livros ou revistas para a sua Biblioteca.
- e) Os alunos poderão apresentar ao Sr. Prof. de Língua e

História Pátria ou de Português sugestões para aquisição de livros ou revistas para a Biblioteca de turma ou para a Biblioteca da Escola.

- f) Nos cadernos de Língua e História Pátria haverá uma secção onde os alunos anotarão os livros que forem lendo e tudo o que a leitura lhes sugerir, e que sujeitarão a crítica dos Srs. Prof. de Língua e História Pátria ou de Português.

2) CLASSIFICAÇÕES PERIÓDICAS

- a) As classificações periódicas não devem ser indicadas aos alunos antes das reuniões dos conselhos de turma pois muitas vezes eles são alterados ou até deixam de existir por falta de assiduidade.
- b) Os conselhos de turma para apuramento das classificações periódicas começam pela assinatura das pautas após o que se passa o registo das faltas e do comportamento dos alunos.
- c) No 1º e 2º períodos só serão consideradas as faltas dadas até quatro dias antes das reuniões dos conselhos de turma. Para facilitar a contagem o empregado encarregado do serviço diário das faltas fará um traço vermelho a indicar o limite. No 2º e 3º períodos não se esquecerão as faltas que ficaram em atraso.
- d) As pautas serão preenchidas primeiramente a lápis, e só depois de verificadas e tornadas definitivas, serão passadas a tinta: notas e comportamento a azul, faltas a vermelho.
- e) Os alunos que percam o direito à frequência das aulas por excesso de faltas e não tenham aproveitamento que justifique a relevação das faltas justificadas também serão classificados. Far-se-á uma indicação à margem a lápis, para que na Secretaria ponham o carimbo respectivo.

- f) Para a classificação do comportamento dos alunos deve atender-se, além das informações prestadas pelos Srs. Prof. e Mestres, às penas disciplinares aplicadas e ao número de faltas injustificadas: não pode ser classificado de bom comportamento o aluno que no decurso do período a que respeitar a classificação tenha dado mais de três faltas injustificadas, incluindo as que der às actividades da M. P.
- g) É também o conselho de turma que decide se são de aceitar ou não os pedidos de relevação de faltas. Lembra-se que estas só poderão ser relevadas se estiverem devidamente justificadas. Para este efeito de relevação de faltas considera-se dum modo geral suficiente no 1º e 2º períodos o aproveitamento dos alunos. Os casos evidentes de falta de aproveitamento serão resolvidos pela secção disciplinar depois de devidamente assinalados na pauta e nos requerimentos pelo presidente de Turma.
- No 3º período, claro está, não serão relevadas as faltas a quem não tiver classificação para ser aprovado.
- A relevação refere-se sempre a faltas justificadas desde o início do ano até à data do pedido de relevação e nunca por períodos.
- h) Quando as classificações forem muito discordantes o presidente tentará a concordância. No caso dos alunos do ciclo preparatório, sobretudo, esta medida torna-se necessária porquanto os alunos ainda não definiram completamente as suas aptidões. Apela-se, pois, para o critério e bom senso dos Srs. Prof. e Mestres. Em caso de desacordo o presidente pode pôr o caso à votação do conselho, ficando isso exarado na acta.
- i) A experiência leva a aconselhar os Srs. Prof. e Mestres a não darem notas inferiores a 8 valores no 1º período, especialmente no ciclo preparatório. Essa classificação é suficiente para que o aluno reprove se não se mostrar melhor nos períodos seguintes e ao mesmo tempo não o desencoraja cortando-lhe as possibilidades de se reabilitar. Em qualquer período o conselho pode alterar por votação as notas propostas.

- j) As questões de natureza disciplinar nada têm que ver com as classificações de aproveitamento.
- l) Sempre que se verifique anormalidade no aproveitamento de uma turma em alguma disciplina, deve fazer-se o respectivo registo na acta, com as razões justificativas. Exceptuam-se as turmas do ensino de aperfeiçoamento.
- m) No que diz respeito ao 3º período lembra-se que seria desumano propor a perda do ano a um aluno por falta de um valor numa disciplina, assim como reprovar por média um aluno que mereça nota positiva no último período. De um modo geral o Conselho de Turma deve considerar os casos em que os alunos podem reprovar em 2 disciplinas ou em 3 dado que neste último exemplo as notas negativas não sejam inferiores a 9.
- n) Quando algum Prof. ou Mestre não tiver cumprido integralmente o programa da respectiva disciplina deve comunicá-lo na respectiva reunião do conselho, para que fique registado na acta assim como as razões justificativas.
- o) Nenhum professor ou mestre deve abandonar as reuniões do conselho de turma sem que elas estejam terminadas.
- p) Sempre que surjam dúvidas os Srs. Prof. e Mestres poderão apresentá-las ao Director do Curso que estará presente à hora das reuniões.
- q) O presidente do conselho de turma é responsável pela boa ordem das reuniões e pelo cumprimento das disposições estabelecidas. Qualquer anormalidade deve ser comunicada ao Director de Curso.

EXERCÍCIOS ESCRITOS

- a) Os Srs. professores darão todos os meses um exercício escrito em data a escolher por eles conforme as conveniências do ensino.

b) O projecto desse exercício mensal deve ser entregue ao Sr. professor delegado ou a quem exerça idênticas funções com a cotação pormenorizada. O Sr. professor delegado entregá-lo-á ao seu autor devidamente visado, depois de se terem esclarecido eventuais dúvidas. Visado o exercício, os Srs. professores copiam-no em papel apropriado (que lhe será entregue pelo empregado) ou dactilografam-no para ser reproduzido no copiógrafo, com a indicação do número de exemplares necessários. O exercício assim preparado será entregue ao empregado desse serviço 4 dias antes da data fixada para a sua realização. O empregado passará as cópias ao duplicador e entregá-las-á em envelope aos Srs. professores.

No caso de ser difícil o encontro com Srs. professores delegados ou com a funcionária encarregada deste serviço, a entrega e recepção dos exercícios pode ser feita em envelope fechado por intermédio do porteiro.

No princípio do ano será afixada na sala do corpo docente a relação dos Srs. professores delegados ou dos que têm idêntica função.

- c) Os exercícios serão entregues aos alunos dentro de um prazo não superior a uma semana devidamente corrigidos e com a classificação indicada por Mau, Medíocre, Suficiente, Bom ou Muito Bom, e ainda com as observações que o professor julgar útil fazer.
- d) Até ao dia 7 de cada mês os Srs. Prof. e Mestres registarão nos livros a isso destinados e que se encontram na sala do corpo docente, as classificações de todos os alunos. A classificação correspondente aos exercícios escritos será numérica.
- e) Os Srs. Professores providenciarão para que os exercícios venham assinados pelos encarregados de educação, podendo marcar faltas pelo não cumprimento desta determinação.
- f) Os exercícios mensais só poderão ser aceites no papel próprio que se vende na cantina da Escola.

- g) Além dos exercícios mensais, os Srs. Professores poderão, sempre que queiram, fazer exercícios de treino, podendo dispensar-se neste caso o uso do papel referido na alínea anterior e as formalidades a que se refere a alínea b)

4

SERVICO DE FALTAS

- a) O serviço de faltas dos alunos e respectiva justificação fica entregue aos secretários de turma e a um empregado para isso designado.
- b) No início de cada aula ou sessão de trabalho oficial os Srs. Prof. e Mestres mandarão o chefe de turma indicar no quadro as faltas dos alunos, que serão no fim da aula registadas no livro de sumário de presenças dos alunos e na sua caderneta.
- c) O empregado encarregado do serviço de faltas extrairá diariamente as faltas dos alunos do registo das suas presenças dos Srs. Prof. e Mestres e notificará por postal aos encarregados de educação. Fará também diariamente a extração das justificações das caixas respectivas e entregá-las aos secretários de turma para que as justifiquem.
- d) Chama-se a atenção dos Srs. secretários de turma para que façam sempre a verificação das faltas pelos registos feitos no livro de ponto e no livro de presenças que muito poderão dizer acerca da sinceridade das justificações apresentadas. Em casos de dúvida que as apresentem aos respectivos professores. Sempre que suspeitem de falsificação da assinatura dos encarregados de educação, farão também a verificação pelo livro de matrículas existente na Secretaria e em caso afirmativo, apresentarão o caso ao Sr. Director.
- e) Os motivos de justificação de faltas a aceitar são os seguintes: dificuldade de transporte (só para os alunos que moram longe); razões familiares (acompanhar qualquer membro da família prestar-lhe qualquer serviço, ir ao médico ou fazer qualquer tratamento, assistir a uma festa de anos

qualquer manifestação cultural ou desportiva)

Feita a apreciação da justificação, os Secretários es-
verão, no espaço a isso destinado, se é de justificar ou
e entregá-la-ão ao empregado ou à Secretaria. Este fará
círculo azul em torno das faltas justificadas e um cír-
lo vermelho nas faltas injustificadas.

O prazo legal de dois dias para a aceitação das justi-
ficações de faltas será rigorosamente cumprido.

Em cada período só se tomarão em conta as faltas dadas
até quatro dias antes das reuniões de conselhos de turma. As
restantes ficarão em saldo para o período seguinte. No 3º
período atender-se-á a esta circunstância quando se fizer o
horário das reuniões.

O empregado assinalará no livro de presenças o limite
da contagem das faltas em cada período.

As faltas de material, de caderno diário e de assina-
tura do encarregado de educação nos exercícios escritos são
equiparadas a faltas de presença, bem como as faltas dis-
ciplinares. Nenhuma destas faltas são justificáveis.

Das faltas que se indicam na alínea anterior, as dis-
ciplinares são assinaladas com Fd, e as restantes com Fm.

Sempre que os Srs. Prof. e Mestres marcarem faltas
disciplinares aos alunos devem comunicá-lo por escrito ao
Sr. Director, indicando o motivo.

SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAL

=====

O serviço de verificação e conservação do material fa-
cerá a cargo dos Professores e empregados para isso designa-
dos.

- b) Para facilitar este serviço, todos os Prof. e Mestres verificarão, no fim de cada aula ou sessão de trabalho oficial, se a aula fica em perfeita ordem e asscio. Sob a sua fiscalização o chefe e o sub-chefe da turma passarão revista a todas as carteiras, estiradores ou bancadas.
- c) Quando ainda não estiverem eleitos os chefes e sub-chefes, os Prof. e Mestres encarregarão desse trabalho dois alunos quaisquer escolhidos na altura.
- d) Os estragos encontrados serão comunicados pelo Professor ao Sr. Director.
- e) Todo o professor, mestre ou empregado que presenciar qualquer estrago no mobiliário da Escola deve comunicá-lo ao Sr. Director.
- f) Deve inculcar-se nos alunos o sentido da responsabilidade pelo material de que se serve e do dever de participar imediatamente ao Sr. Director (através da caixa de correspondência) todos os prejuízos de que sejam a causa voluntária ou involuntária.
- g) Sempre que os alunos encontrem a sua carteira, estirador ou bancada danificados devem comunicá-lo, mas essas comunicações só serão aceites quando participados os Prof. ou Mestres no início da aula, devendo este confirmar com a sua assinatura a participação do aluno ao Sr. Director.
- h) Além desta fiscalização haverá ainda um serviço realizado por empregados a designar, os quais, farão diariamente duas inspeções: uma antes do início das aulas dos cursos diurnos e outra antes do início das aulas dos cursos nocturnos.
Todas as anomalias encontradas serão participadas ao Sr. Director.
- i) O material didáctico existente nas salas e oficinas ficará sob a fiscalização dos Prof e Mestres para isso designados.

- j) Sempre que haja estrago de qualquer material durante o serviço das aulas, os Prof. e Mestres deverão participar imediatamente ao Prof. ou Mestre encarregado da respectiva secção.
- l) Em todas as salas de aula será afixada uma lista do material didáctico existente, que os professores dele encarregados elaborarão depois de ter feito o inventário respectivo, e que se destina a servir de informação ao Sr. Prof. e de control.
- m) Além desta lista, haverá ainda uma outra do material que existe em depósito e que os Srs. Prof. poderão requisitar para as suas aulas.
- n) Semanalmente os Professores e Mestres encarregados de fiscalização do material farão uma visita de inspecção às aulas e oficinas a seu encargo comunicando ao Sr. Director as faltas ou estragos encontrados.
- o) Os armários onde se guarda o material didáctico só são acessíveis a professores e empregados.
Em nenhum caso se entregarão as chaves dos armários aos alunos.
- p) Sempre que os Srs. Prof. ou Mestres precisem de requisitar material didáctico para as suas aulas só o farão por intermédio do pessoal menor.

6 REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁCTICO
=====

- a) Sempre que os Srs. Prof e Mestres necessitarem de quaisquer livros ou material didáctico para as suas aulas, devem fazer a respectiva requisição em livro próprio, que se encontra na sala dos Srs. Prof. e nas oficinas.
- b) Essas requisições serão feitas com uma antecedência não inferior a 15 dias e sempre que possível devem levar indicação do preço e das casas onde é mais vantajosa a respectiva aquisição.