REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

[Informações, Funcionamento e Regulamento de Instalações Específicas]

ANO LETIVO 2022/2023



Agrupamento de Escolas do Viso, Porto

Índice

Informações 2
Constituição de órgãos de Administração, Direção e Gestão 2
Constituição das Estruturas de Orientação Educativa 5
Constituição de outras estruturas 10
Informação de horários e de salas especiais da Escola Sede 12
Circuito de informação e registo atividades 15
Regras e regulamentos relevantes 16
Regulamento e-mail institucional 16
Regras para faltas injustificadas no 1.º Ciclo 17
Regimento dos Estabelecimentos de Ensino 1.º Ciclo 18
Regulamentos de instalações específicas 46
Laboratório de Ciências da Natureza 2ºciclo 46
Laboratório de Ciências Naturais 3º Ciclo 50
Laboratório de Ciências Físico-Químicas 57
Salas de EVT1 e EVT2 61
Sala de Educação Visual Oficina de Artes 65
Sala TIC 67
Sala de Música 72
Biblioteca Escolar 74
Gimnodesportivo e espaços desportivos 78
Sala de aula de Educação Especial 82

Informações

Constituição de órgãos de Administração, Direção e Gestão

CONSELHO GERAL

Presidente (Professor)	Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros
Professor	Artur Celestino Preto Afonso
Professor	Beatriz Maria da Costa Gomes
Professor	Daniela Maria de Barros Mourão
Professor	Filipe Joaquim Ferreira Carvalho
Professor	Maria Cristina Leão C. A. Braga da Cruz
Professor	Maria Jorge da Fonseca Resende Fernandes
Professor	Marlene Raquel Oliveira Magalhães
Representante do Pessoal Não Docente	Paula Dias Lopes
Representante do Pessoal Não Docente	Salomé Pinto Pêgas Ferreira da Silva
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Sónia Mendes da Costa Pires Garcia Valente
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Ana Filipa Ferreira Pires Remelgado
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Ana Paula Gomes
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Maria Inês Eira Maia Nóbrega
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Mariana Faria Pereira
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Vânia Raquel Cardoso Araújo Lopes
Representante da Autarquia	Dra. Otília Oliveira
Representante da Autarquia	Dra. Renata Patrícia Duarte Malta
Representante da Junta de Freguesia de Ramalde	Dra. Patrícia Rapazote
Representante da Comunidade Local	Dr. José Carlos Ferreira (BIAL)
Representante da Comunidade Local	Dr.ª Cláudia Maia (ESE)

DIRETOR e EQUIPA do DIRETOR

Diretor	Albano Barbosa da Silva Maia	500
Subdiretor	João Filipe Matos de Castro	620
Adjunta do Pré Escolar e 1.º Ciclo	Georgina Luísa Fonseca Costa	230
Adjunta do 2.º e 3.º Ciclo	Dália Vicência Vermelho Maio	300

CONSELHO PEDAGÓGICO

Cargos	Nome	G.R.
Presidente do Conselho Pedagógico/Diretor	Albano Barbosa da Silva Maia	500
Coordenador de Departamento Curricular da Educação Pré-escolar	Maria João Veiga Teixeira Walker de Brito	100
Coordenador de Departamento Curricular do 1.ºCiclo	Sónia Cristina Fragata Correia	110
Coordenador de Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	Maria da Graça Carvalho Simões	510
Coordenador de Departamento Curricular de Línguas	Margarida Jesus Guilherme Vieira Queirós	330
Coordenador de Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas	Maria Clara Soares Ribeiro da Silva	200
Coordenador de Departamento Curricular de Expressões	Áurea Duarte Gamboa	910
Coordenador dos Diretores de Turmas do 2.º e 3.º Ciclo	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Coordenador dos Projetos	Paula Maria da Silva Gomes	230
Coordenador das Bibliotecas Escolares	Ana Paula Simões Alves	200
Coordenador TEIP	Maria La Salete Coelho Pereira	300
Representante da Educação Especial	Maria Eugenia Gomes de Oliveira	910
Representante da Equipa de Monitorização Interna	António Carvalho Pereira	910

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Cargos	Nome	G.R.
Presidente do Conselho Pedagógico/Diretor	Albano Barbosa da Silva Maia	500
Coordenador de Departamento Curricular do 1.ºCiclo	Sónia Cristina Fragata Correia	110
Coordenador de Departamento Curricular de Línguas	Margarida Jesus Guilherme Vieira Queirós	330
Coordenador de Departamento Curricular de Expressões	Áurea Duarte Gamboa	910
Coordenador de Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	Maria da Graça Carvalho Simões	510

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Membros	Nome	Cargos
Presidente do Conselho Administrativo	Albano Barbosa da Silva Maia	Diretor do Agrupamento
Vice-Presidente do Conselho Administrativo	João Filipe Matos de Castro	Subdiretor do Agrupamento
Secretária Conselho Administrativo	Natércia Celina Pereira de Freitas	Coordenadora Técnica Serviços Administrativos

CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO (SIADAP 3)

Membros	Nome
Diretor do Agrupamento/Presidente C.C.A.	Albano Barbosa da Silva Maia
Subdiretor do Agrupamento	João Filipe Matos de Castro
Adjunta do Pré-Escolar e 1.º Ciclo	Georgina Luísa Fonseca da Costa
Adjunta do 2.º/3.º Ciclo Ensino Básico	Dália Vicência Vermelho Maio
Coordenadora Técnica Serviços Administrativos	Natércia Celina Pereira de Freitas
Encarregada Operacional	Maria do Rosário Silva Duarte Santos

COMISSÃO PARITÁRIA (SIADAP 3)

Membros/Vogais	Nome
Adjunta do Pré-Escolar e 1.º Ciclo	Georgina Luísa Fonseca da Costa
Adjunta do 2.º/3.º Ciclo Ensino Básico	Dália Vicência Vermelho Maio
Assistente Operacional	Maria Manuela Silva Duarte Santos
Assistente Operacional	Salomé Pinto Pêgas Ferreira da Silva

ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR

Coordenação de Estabelecimento

Estabelecimento de Ensino	Nome	G.R.
Escola Básica dos Correios	Rita Cláudia dos Santos Abreu	110
Escola Básica das Campinas	Maria Cristina Leão Cardoso Aguiar Braga da Cruz	100
Escola Básica n.º 2 do Viso	Marlene Raquel de Oliveira Magalhães	110

Equipa de Monitorização Interna

Nome	G.R.
Maria La Salete Coelho Pereira/Coordenadora Equipa Monitorização Interna	300
Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros	510
António Carvalho Pereira	910

Equipa PADDE

Nome	G.R.
Maria La Salete Coelho Pereira/Coordenadora Equipa Monitorização Interna	300
Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros	510
João Filipe Matos de Castro	620
Vítor Hugo Lopes Félix	550
Tânia Alexandra Ferreira Pinto	230

Representante do Agrupamento na Secção de Formação do Escolas Porto Ocidental

Nome	G.R.
Sónia Cristina Ferreira Pereira de Carvalho Ramalho	200

Constituição das Estruturas de Orientação Educativa

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Departamento Curricular	Coordenador	G.R.
Departamento Curricular da Educação Pré-escolar	Maria João Veiga Teixeira Walker de Brito	100
Departamento Curricular do 1.ºCiclo	Sónia Cristina Fragata Correia	110
Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	Maria da Graça Carvalho Simões	510
Departamento Curricular de Línguas	Margarida Jesus Guilherme Vieira Queirós	330
Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas	Maria Clara Soares Ribeiro da Silva	200
Departamento Curricular de Expressões	Áurea Duarte Gamboa	910

CONSELHOS DE GRUPO

Departamento Curricular	Conselho de Grupo	Representante do Conselho de Grupo de Recrutamento
Matemática e Ciências Experimentais	230	Paula Maria da Silva Gomes
	500	Maria do Rosário Tato Marinho Tomé Ribeiro
	510	Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros
	520	Maria Manuela Gonçalves Dias Ferreira
Línguas	220	Isabel Maria Costa Ferreira
	300	Elisa Maria Marques Ascensão
	320	Sandra Carolina da Cunha O. Magalhães
	330	Thekla Conceição Ferreira Marques
	350	*)
Ciências Sociais e Humanas	200	Sara Maria Carneiro Tavares Ferreira
	290	*)
	400	Olga Rute Esteves de Oliveira Carvalho
	420	Maria Elisa Sousa Barbosa
Expressões	240	Maria Iracema Micaelo Abade Pires
	250	*)
	260	Ricardo Jorge Soares da Silva
	530	*)
	550	*)

	600	*)
	620	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso
	910	Maria Eugenia Gomes de Oliveira
***) Ponto 2 do Artigo 48.º do R.I.A.**		

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA/CONSELHO DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA

Coordenadores do Conselho Diretores de Turma/Coordenador Conselho dos Professores Titulares de Turma

Coordenador	Nome	G.R.
Coordenador dos Diretores de Turmas do 2.º e 3.º Ciclo	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110

Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica dos Correios

Cargo	Nome	G.R.
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Professor Titular de Turma do 1.º A	Isabel Maria Correia da Costa Ferreira	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Professor Titular de Turma do 3.º A	Fernando Manuel de Pinho Sousa Coelho	110
Professor Titular de turma 4.ºA	Rita Cláudia dos Santos Abreu	110

Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica das Campinas

Cargo	Coordenador	G.R.
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Professor Titular de Turma do 1.º A	Débora de Oliveira Gomes	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Maria Elvira dos Santos Lopes Praça	110
Professor Titular de Turma do 3.º A	Marlene Isabel Ribeiro de Andrade	110
Professor Titular de Turma do 4.º A	Cláudia Conceição da Fonseca Gomes Alves	110

Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica n.º 2 do Viso

Cargo	Coordenador	G.R.
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Professor Titular de Turma do 1.º A	Maura Alexandra Correia Dias Teixeira	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Carina Suéli da Silva Vidinha	110
Professor Titular de Turma do 2.º B	Elsa Maria Cardoso Teixeira Coutinho	110
Professor Titular de Turma do 3.º A	Sónia Cristina Fragata Correia	110
Professor Titular de Turma do 4.º A	Maria de Lurdes Teixeira Pereira	110
Professor Titular de Turma do 4.º B	Maria do Céu Ferreira Gomes	110

Conselho diretores de turma

Cargo	Coordenador	G.R.
Coordenador dos Diretores de Turmas do 2.º e 3.º Ciclo	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Diretor de Turma 5.ºA	Carla do Carmo Monteiro da Silva	230
Diretor de Turma 5.ºB	Paula Maria da Silva Gomes	230
Diretor de Turma 5.ºC	Beatriz Maria da Costa Gomes	230
Diretor de Turma 6.ºA	Sara Maria Carneiro Tavares Ferreira	200
Diretor de Turma 6.ºB	Maria Clara Soares Ribeiro Silva	200
Diretor de Turma 6.ºC	António Alberto Oliveira Alves Silva	200
Diretor de Turma 7.ºA	Maria Manuela Gonçalves Dias Ferreira	520
Diretor de Turma 7.ºB	Sara Alexandra Martins Ventura Gonçalves Ralha	300
Diretor de Turma 8.ºA	Marta Raquel Ferreira Pinto	400
Diretor de Turma 8.ºB	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Diretor de Turma 8.ºC	Sílvia Ramiro Silveira	500
Diretor de Turma 8.ºD	Maria Jorge da Fonseca Resende Fernandes	500
Diretor de Turma 9.ºA	Maria Elisa Sousa Barbosa	420
Diretor de Turma 9.ºB	Dália Vicência Vermelho Maio	300/320
Diretor de Turma 9.º C	Artur Celestino Preto Afonso	300

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Cargo	Nome	G.R.
Adjunta do 2.º/3.º Ciclo Ensino Básico/Coordenador E.M.A.E.I.	Dália Vicência Vermelho Maio	300
Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo	Sónia Margarida Estima Balonas	110
Coordenador dos Diretores de Turmas do 2.º e 3.º Ciclo	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Representante do Conselho de Grupo 910	Áurea Duarte Gamboa	910
Professora do Grupo Recrutamento 910	Daniela Maria de Barros Mourão	910
Psicóloga	Maria Piedade Pinto Nogueira	-----
Psicóloga	Sandra Maria Guimarães Esteves	-----

Constituição de outras estruturas

Outros cargos/coordenações

Cargo	Coordenador	G.R.
Coordenador T.E.I.P.	Maria La Salete Coelho Pereira	300
Coordenador de Projetos/Plano Anual Atividades	Paula Maria da Silva Gomes	230
Coordenador Desporto Escolar	João Filipe Matos Castro	620
Coordenador Educação para a Saúde	Paula Maria da Silva Gomes	230
Coordenador da Biblioteca	Ana Paula Simões Alves	200
Coordenador Cidadania e Desenvolvimento	Marta Raquel Ferreira Pinto	400
Coordenador Salas de Estudo 2.º/3.º Ciclo	Sónia Cristina Ferreira Pereira de Carvalho Ramalho	200
Apoio Informático à Educação	Vítor Hugo Lopes Félix	550
Professor Tutor/SER+	Cada D.T.2.º_3.ºCiclo	------

Equipa da biblioteca (es

Nome	G.R.
Ana Paula Simões Alves (Coordenadora)	200
Maria José Correia Pinho	530
Cristina Maria da Silva Moura Brás	600
Elisa Maria Marques Ascensão	300
Maria Iracema Micaelo Abade Pires	240
Isabel Maria da Costa Ferreira	220
Vítor Hugo Lopes Félix	550
Maria de Fátima Costa Santos	110
Carla Alexandra Pereira Ribeiro Baptista	110
Anabela Vieira de Carvalho Vieira	100
Estela da Silva Teixeira Laxmidas	Assistente Operacional

Diretores de instalações específicas

Instalação	Diretor de Instalações	G.R.
Laboratório de Ciências da Natureza	Paula Maria da Silva Gomes	230
Laboratório de Ciências Naturais	Maria Manuela Gonçalves Dias Ferreira	520
Laboratório de Ciências Físico-Química	Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros	510
Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica	Maria Iracema Micaelo Abade Pires	240
Sala de Educação Visual	Cristina Maria da Silva Moura Brás	600
Salas de Oficina de Artes	Maria José Correia Pinho	530
Sala TIC	Vítor Hugo Lopes Félix	550
Sala de Música	Helena Marvão Carvalho	250

Biblioteca Escolar	Ana Paula Simões Alves	200
Gimnodesportivo e espaços desportivos	Ricardo Jorge Soares da Silva	260
Sala de aula de Educação Especial	Áurea Duarte Gamboa	910

Outros funções (*Autorizado pelo Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário em 26/08/2021*)

Atividade	Nome
Terapeuta da Fala	Rita Moreira Vieira
Animador Cultural/Social	Ana Rita Rodrigues da Silva

Informação de horários dos serviços e salas especiais

Escola Básica 2/3 do Viso

A escola funciona em regime duplo com dois turnos, com horários desfasados para o 2.º e 3.º ciclo: Manhã e Tarde. O horário de funcionamento de cada um dos turnos será o seguinte:

O horário letivo 2º ciclo das 08h15 às 17h10.

Intervalos

Manhã 9h30 às 9h45 (15 min)
11h00 às 11h15 (15 min)
12h05 às 12h15 (10 min)
Tarde 14h20 às 14h30 (10 min)
15h45 às 15h55 (10 min)

O horário letivo 3º ciclo das 08h30 às 18h00.

Intervalos

Manhã 09h20 às 09h30 (10 min)
10h45 às 11h00 (15 min)
12h15 às 12h 25(10min)
Tarde 14h35 às 14h45 (10 min)

16h00 às 16h10 (10 min)
17h00 às 17h10 (10 min)

Só existem toques para a entrada dos tempos iniciais, não existindo toques para a saída nem toques de tolerância para os docentes.

SERVIÇOS E SALAS ESPECIAIS

Serviços administrativos/serviços ação social escolar

Horário: 08.30 às 16.30 Horas

Serviços de psicologia e orientação (Atendimento)

Horário:
Escola Sede [Sandra Guimarães]: 09 às 17 (2ª,3ª ,5ª e 6.ª) e das 9 às 13(4.ª)
Escola n.º2 do Viso[Sandra Oliveira]: 09 às 17 Horas (2.ª, 3.ª, 4.ª, 5. e 6.ª) e 9h às 13h (6.ª)
Escola das Campinas [Maria Piedade Nogueira)]: 09h15 às 17h (2ª ,3ª e 4.ª)
Escola dos Correios [Maria Piedade Nogueira]: 09h15 às 13h15 (6ª) e das 9h15 às 17:00 (5.ª)

Centro de Aprendizagem (Escola Sede/Escola Básica das Campinas)

Horário: Afixado na porta desta

Biblioteca / Centro de recursos

Horário: 2ª a 6ª - 09.30 às 17.30 Horas

Sala de Estudo 2.º ciclo

Horário: 2ª feira - 14.30 às 17.45 Horas
3ª feira - 14.30 às 17.45 Horas
4ª feira - 14.30 às 17.45 Horas
5ª feira - 14.30 às 17.45 Horas

6.ª feira – 14h30 às 17h45 Horas

Sala de Estudo 3.ºciclo

Horário: 2ª feira - 14.45 às 17.00 Horas
3ª feira - 14.45 às 17.00 Horas
4ª feira - 14.45 às 17.00 Horas
5ª feira - 14.45 às 17.00 Horas

Sala dos alunos

Horário: 8.30 às 12.00 Horas
13.00 às 16.00 Horas

Papelaria / reprografia

Horário: 08.00 às 12.00 Horas
13.00 às 16.00 Horas

Bufete

Horário: 09.00 às 12.00 Horas
13.00 às 16.00 Horas

Cantina

Horário: 12 Horas às 13.45 Horas

Sala de reuniões

Horário: Afixado na porta desta

Sala dos diretores de turma/ gabinete de atendimento

Utilização: Este espaço destina-se a ser utilizado apenas pelos diretores de turma e caso haja possibilidade, pelos coordenadores de departamento.

Sala dos professores

Utilização: Este espaço destina-se a ser utilizado apenas por professores.

Sala dos funcionários

Utilização: Este espaço destina-se a ser utilizado apenas por funcionários.

Posto médico

Horário: Horário letivo

Circuito de informação e registo atividades

Os prazos fixados no Regulamento Interno ou estabelecidos pelo Diretor, seja para a entrega de documentos ou realização de tarefas, deverão ser rigorosa e escrupulosamente cumpridos. Os professores e funcionários serão responsabilizados pelo seu não cumprimento.

As convocatórias emanadas pela Diretor para a realização de reuniões destinadas a tratar de assuntos correntes, serão enviadas por correio institucional com 48 horas de antecedência.

Toda a comunicação oficial, bem como as ordens de serviço, serão igualmente enviadas por correio institucional e revestirão, por norma, a forma de comunicação pessoal, sendo pressuposta a tomada de conhecimento por parte dos destinatários. Excecionalmente, poderão ser lidas nas turmas ou afixadas no painel da Sala de Professores quando se trate de assunto que pela sua natureza deva ser do conhecimento geral dos alunos e/ou dos professores.

As convocatórias para as Reuniões de Conselho de Turma para a avaliação dos alunos e para o Serviço de Exames serão enviadas por correio institucional, juntamente com os respetivos mapas/calendários.

Os professores deverão consultar regularmente a respetiva caixa de correio a fim de se inteirarem de assuntos do seu interesse e das mensagens que lhes possam ser endereçadas pelos Serviços Administrativos.

Todos os professores registam no E360 os sumários das atividades letivas relacionadas com as disciplinas do currículo normal/áreas curriculares específicas (assim como os apoios educativos) e procedem ao registo da marcação das respetivas faltas, de qualquer tipo.

Os professores também assinam no E360 algumas atividades relacionadas com a componente não letiva. Todas as outras atividades que não são registadas em suportes informáticos são realizadas em livros de ponto.

Regras e regulamentos relevantes

Regulamento e-mail institucional

O e-mail institucional é criado ao abrigo do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo);

O e-mail institucional é um instrumento de comunicação e trabalho restrito à comunidade educativa do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto;

A informação e comunicação oficial do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto é enviada para o e-mail institucional, ficando o professor obrigado de aceder à respetiva conta com regularidade;

O e-mail institucional é de utilização obrigatória e é o meio de comunicação de todas as informações institucionais via internet;

É expressamente proibida a partilha de documentos de caráter confidencial;

A conta de e-mail mantém-se em utilização ativa enquanto o professor estiver ao serviço no Agrupamento, sendo eliminada quando deixar de lhe pertencer;

A conta do e-mail institucional de cada professor é da sua exclusiva responsabilidade

devendo este, entre outros aspetos, zelar pela confidencialidade da sua senha;

O administrador do serviço não tem acesso às mensagens nem às aplicações dos utilizadores.

Regras para faltas injustificadas no 1.º Ciclo

A alínea a) do ponto 1. do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar que afirma e cita-se:

"1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico; (..) "

Considerando que a legislação exige que os intervalos dos alunos seja incorporado na componente letiva do professor titular de turma e que o Agrupamento de Escolas do Viso, Porto adotou para este ano letivo 2019/2020 a unidade de tempo letivo para o 1.º ciclo de 50 minutos e não de 60 minutos, existe a necessidade de uniformizar a aplicação do normativo em função da realidade atual.

Atendendo que às 25 horas semanais, logo 1500 minutos, se deve subtrair o tempo semanal dedicado ao intervalo dos alunos, 150 minutos, restam 1350 minutos semanais, logo em média, 270 minutos diários de componente letiva efetiva para os alunos. Convertendo 270 minutos diários na unidade de tempo de 50 minutos, obtém-se 5,4 tempos letivos diários de atividade por turma. Como o normativo citado explicita que o aluno não pode ultrapassar os 10 dias seguidos por faltas injustificadas, então obtemos 54 tempos letivos para o limite de faltas injustificadas.

Adaptando o normativo legal à unidade de tempo, tem-se que os professores titulares de turma do 1.º Ciclo devem ter como **regra para limite de faltas injustificadas o seguinte**:

Em cada ano letivo as faltas injustificadas no 1.º ciclo não podem exceder 54 tempos letivos de 50 minutos, seguidos ou interpolados, independentemente das áreas curriculares onde foram dadas essas faltas injustificadas.

Examinando também o 3. do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, este afirma e cita-se:

"3 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma."

Adaptando o normativo legal à unidade de tempo em vigor no agrupamento, tem-se que para os professores titulares de turma do 1.º Ciclo, **este ponto passa a ter a seguinte leitura**:

Quando for atingido 27 tempos de faltas injustificadas, independentemente das áreas curriculares onde essas faltas foram dadas, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito pelo professor titular de turma.

Regimento Internos dos Estabelecimentos de Ensino 1.º Ciclo

Escola Básica dos Correios

1. Identificação do estabelecimento

O Regimento Interno que agora se apresenta, diz respeito à Escola Básica dos Correios. A escola em questão pertence ao Agrupamento de Escolas do Viso.

O Agrupamento Vertical das Escolas do Viso situa-se na cidade do Porto (parte norte da cidade) na freguesia de S. Salvador de Ramalde. A sua constituição foi homologada por despacho do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, em três de Maio de 1999.

A população que frequenta as escolas pertencentes ao Agrupamento é na sua maioria oriunda de bairros de habitação social, como os de Ramalde, Ramalde do Meio, Viso, Cruzes, Pereiró e Campinas.

A Escola dos Correios é um edifício escolar datado da primeira metade do século XX e situa-se na Freguesia de Ramalde. Está implantada num meio urbano de alguma densidade populacional, por um Bairro Camarário, com a designação de Bairro dos Correios, tendo ainda por "vizinhos" outros Bairros Camarários. O acesso é fácil e é servido pela rede de transportes públicos.

Este estabelecimento de ensino disponibiliza:

8 Salas de aula

1 Espaço/ cantina

1 Sala de professores

1 Gabinete de Coordenação

2 Casas de banho alunos

2 Casas de banho funcionários

1 Casa de banho de mobilidade reduzida

2 Logradouros

5 espaços de arrumação

Recreio

Na escola funcionam:

1 grupo de educação pré-escolar, com 25 crianças, na sala 2;

4 Turmas do ensino regular do 1º ciclo:

- 1 turma - **1º ano**, com 22 alunos, na sala 4;

- 1 turma - **2ºano,** com 23 alunos, na sala 7;

- 1 turmas-**3 ºano,** com 19 alunos, na sala 3;

- 1 turma - **4º ano,** com 22 alunos, na sala 2.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O Regimento Interno que agora se apresenta, é elaborado com base no Decreto n.º 75/2008, de 22 de abril, e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Viso.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

a) O presente Regimento Interno destina-se a todos os que trabalham neste estabelecimento: alunos, professores, técnicos superiores e assistentes, bem como a todos os que, de alguma forma estejam relacionados e cooperem com das atividades realizadas neste espaço escolar.

b) Todos os que utilizam os espaços escolares ficam abrangidos pelas disposições deste regimento, quer como local de trabalho, quer os que a ele recorram a qualquer título, desde

que devidamente autorizados.

c) Este regimento destina-se a assegurar o bom funcionamento deste estabelecimento dentro dos limites da legislação em vigor e dos princípios de colaboração e respeito mútuos e aplica-se a toda a comunidade educativa.

Artigo 3º

Acesso às Instalações

3.1. É permitido o acesso ao estabelecimento de ensino a todos os docentes, discentes e pessoal auxiliar;

3.2. O acesso também é permitido a encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa, com motivo devidamente justificado e depois de devidamente identificados e autorizados;

3.3. As entradas e saídas na escola são feitas pelas portas da ala direita e esquerda para o recinto escolar, que se encontram abertas conforme o disposto no ponto 3.11.

As crianças do pré-escolar devem dirigir-se para a sala de aula e entrar na escola pela porta do lado esquerdo. A saída destas crianças será pela porta da ala direita, junto à sala do prolongamento.

Os alunos do, 3º e 4º ano devem dirigir-se para o recinto escolar e entrar/sair na escola pela porta do lado esquerdo.

Os alunos do 1º e 2º ano devem entrar /sair do recinto escolar pela porta do lado direito.

3.4. Os alunos do primeiro ciclo e pré-escolar são entregues, na porta, à assistente que se encontre ao serviço.

3.5. Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue à assistente operacional que o/a encaminhará ou acompanhará à respetiva sala de aula, devendo ser apresentada uma justificação ao respetivo professor.

3.6. À hora de saída da escola, após conclusão das atividades escolares (letivas e AEC), os encarregados de educação deverão respeitar, escrupulosamente, o limite de dez minutos estabelecidos para a permanência dos seus educandos dentro do edifício escolar. Nestes casos, de clara exceção, o encarregado de educação deverá, sempre que possível, comunicar o seu atraso à escola.

3.7. Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola.

3.8. Sempre que possível, cada aluno do 1º Ciclo terá um lugar marcado sendo deixado um lugar vago entre alunos. Nenhum deverá ser colocado frente a frente. Também no refeitório, deverá ser deixado um lugar vago entre crianças/alunos.

3.9. Entre as 12h25m e as 14h30m (1.º e 2.º ano) e as 12h50m e as 14h55m (3.º e 4.º ano) os alunos que almoçam na cantina não podem sair do espaço escolar, salvo por indicação expressa dos encarregados de educação;

3.10. Os encarregados de educação que pretendem que os seus educandos saiam sozinhos no final das atividades letivas terão de assinar uma autorização, disponibilizada pelo coordenador de estabelecimento.

3.11. O horário de abertura e fecho das portas, será o seguinte:

Início da manhã - Abertura – 8h45m e Fecho – 9h10m

Saída da manhã – Abertura 12h25m e Fecho – 12h30m (1º e 2º ano)

Abertura 12h50m e Fecho – 12h55m (3º e 4º ano)

Entrada da tarde- Abertura 14:15h e Fecho – 14:30h (1º e 2º ano)

Abertura 14:40h e Fecho – 14:55h (3º e 4º ano)

Saída da tarde – Abertura 16h10m e Fecho – 16h20m

Saída de final do dia – Abertura 17:30h e Fecho – 17h40m

3.12. Durante o horário letivo qualquer pessoa que não faça parte do corpo docente, do grupo de assistentes ou do grupo de alunos desta escola só poderá entrar depois de devidamente autorizado.

Os encarregados de educação serão atendidos pelo professor titular de turma do seu educando no horário estipulado para tal. Excecionalmente, e com o consentimento do mesmo, poderá ser atendido noutro momento, mas nunca em horário letivo. Em caso de máxima urgência (indisposição, medicação, necessidade de saída fora do horário,...), o Encarregado de Educação deverá transmitir a informação ao funcionário que se encontra na porta e entregar a devida receita médica.

Capítulo II

Gestão e Organização Funcional do Estabelecimento

Artigo 4º

Regime de Funcionamento

Este estabelecimento de ensino funciona no seguinte horário:

4.1. Do Estabelecimento:

Das 8h30m às 18h30m.

4.2 Dos alunos do 1º ciclo

	1.º e 2.º ano	**3.º e 4.º ano**
Primeiro período	9h/10h40m	9h/11h05m
Intervalo	10h40m/11h10m	11h05m/11h35m
Segundo Período	11h10m/12h25m	11h35m/12h50m
Almoço	12h25m/14h30m	12h50m/14h55m
Terceiro Período	14h30m/16h10m	14h55m/16h10m
Intervalo	16h10m/16h40m	16h10m/16h40m
Quarto Período	16h40m/17h30m	16h40m/17h30m

4.3 Dos alunos do Pré-escolar

Primeiro período	9h /12h
Almoço	12h/13h30m
Segundo Período	13h30m / 15h30m
Terceiro Período	15h30m / 17h30m

4.4. Dos Assistentes Operacionais para o Primeiro Ciclo

Trinta e cinco horas semanais, em horários, com caráter de rotatividade.

Horários de Assistentes Operacionais (1.ºCEB): (rotativo)

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2
8h30/11h30 **Almoço:** 11h30/12h30 12h30/16h30	10h30/14h30 **Almoço:** 14h30/15h30 15h30/18h30

4.5. Dos Assistentes Operacionais e Assistente Técnicas para o Jardim de Infância

Trinta e cinco horas semanais, em horários.

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2
8h30m/13h30m **Almoço:** 13h30m/14h30m 13h30m/16h30m	10h30m/14h30h **Almoço:** 14h30m/15h30m 15h30m/18h30m

4.6. Do refeitório/serviço de refeições

Horários

11h30m/14h	Serviço de almoços
14h/14h30m	Limpeza do espaço

Artigo 5º. Atendimento aos Encarregados de Educação:

5.1. Pelos professores titulares de turma e educadores de infância, de acordo com o horário distribuído aos professores no início do ano letivo.

5.2. Apenas em situações especiais o docente poderá atender noutro horário, o que não substitui o horário anteriormente estipulado.

5.3. Pelo Coordenador de Escola:

Diariamente, de acordo com o horário definido para os serviços de Coordenação. O atendimento será realizado no gabinete disponível para o efeito e poderá ser presencial, com registo escrito em folha própria (modelo do agrupamento).

5.4. Na última semana de aulas não é permitido efetuar atendimento aos Encarregados de Educação.

Artigo 6º

Reuniões com os Encarregados de Educação

Realizar-se-á, ordinariamente, uma reunião com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e outras para entrega dos registos de avaliação.

Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os Encarregados de Educação, desde que devidamente autorizadas.

Artigo 7º

Reuniões de Estabelecimento

7.1. O Coordenador de Estabelecimento, com o conhecimento do Diretor, poderá convocar reuniões ao longo do ano letivo relacionadas com o regime de funcionamento de cada estabelecimento.

Artigo 8º

Calendário Escolar

O calendário escolar para o ano letivo de 2022/2023 é o definido nacionalmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 9º

Orientação e Vigilância dos Recreios e da Cantina

A vigilância dos recreios será assegurada pelos assistentes operacionais de acordo com o seu horário.

A vigilância da cantina será assegurada pelas assistentes operacionais.

Artigo 10º

Serviço de almoços

O serviço de almoços é da responsabilidade de uma empresa privada concessionada para o efeito.

A vigilância das crianças na hora da refeição compete:

- Às Auxiliares de Ação Educativa do Pré-Escolar, no caso do Jardim de Infância;
- Às Técnicas Assistentes Operacionais no caso do 1º Ciclo;
- À empresa gestora do refeitório, conforme protocolo assinado entre a empresa, a Câmara Municipal e o Agrupamento de Escolas do Viso, no caso do 1º Ciclo;

10.1. Horário

Horário	Anos de escolaridade
11h45m/12h15m	Pré-escolar
12h30m/13h00m	1º e 2º anos
13h15m/13h45m	3º e 4ºanos

Artigo 11º

Acompanhamento dos Alunos na Falta do Professor

11.1 No pré-escolar, na falta da Educadora de Infância o acompanhamento dos alunos é efetuado pela assistente técnica e pelas assistentes operacionais.

11.2. No primeiro ciclo os alunos serão distribuídos de acordo com uma planificação elaborada no início de cada ano letivo.

11.3. Sempre que um professor falte deve comunicar com antecedência de 5 dias para a Direção através do email de assiduidade – *faltas10@aevisoporto.pt* – e deixar o trabalho preparado para os alunos realizarem durante esse período. A falta deverá ser igualmente comunicada ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 12º

Falta do Coordenador de Estabelecimento

Sempre que o Coordenador de Estabelecimento, não compareça ao serviço, será substituído nas suas funções por um docente designado pelo Diretor.

Capítulo III

Gestão de Equipamentos e Materiais

Artigo 11º

Equipamento e Materiais

Os equipamentos e o material existentes na escola serão utilizados por todo o corpo docente em exercício no Jardim de Infância, na escola do 1.º ciclo e nas atividades de enriquecimento curricular pelos alunos, mediante as necessidades de cada um, havendo sempre a necessidade de o conservar.

11.1. Funcionamento da fotocopiadora

As fotocópias poderão ser solicitadas com 24 horas de antecedência, pelo professor titular de turma, que para o efeito as deixará na secretária da coordenação e, onde posteriormente as poderá levantar. Poderão, também, caso pretendam fotocopiarem eles próprios os trabalhos pretendidos na fotocopiadora, sempre fora da componente letiva.

11.2. Funcionamento do telefone

O serviço de telefone é da responsabilidade da assistente operacional indicada para o efeito, sendo que não deverão entrar em contacto com os Encarregados de Educação sem o conhecimento prévio dos docentes ou coordenadora de estabelecimento, a não ser em situações de emergência. Este contacto deverá ser sempre efetuado com o telefone da Escola.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 12º

Alterações ao Regimento e Omissões

As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer em qualquer momento do ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito.

É da competência do Diretor, ouvido o Coordenador de Estabelecimento, a interpretação por analogia extensível do presente regimento interno, de forma a colmatar as eventuais lacunas.

Toda a matéria que não se encontre especificada no presente regimento, deverá reportar-se ao regulamento interno do agrupamento onde este estabelecimento se insere e à legislação em vigor.

Escola Básica das Campinas

1. Identificação do estabelecimento

O Regimento Interno que agora se apresenta, diz respeito à Escola Básica das Campinas. A escola em questão pertence ao Agrupamento de Escolas do Viso, Porto e está situada no centro de uma área residencial de habitação social denominada Bairro das Campinas. É uma zona simultaneamente comercial e industrial, densamente povoada, com predominância de bairros camarários.

O estabelecimento de ensino é constituído por um edifício de dois pisos com a frente voltada a nascente. Entre abril e o início de setembro de 2012, foi alvo de uma reabilitação do edificado e construção de novos espaços pedagógicos e de lazer.

É frequentado por cerca de cento e oitenta alunos/crianças, com idades compreendidas entre os três e os dez anos de idade, que se distribuem em quatro grupos heterogéneos de pré-escolar e quatro turmas de 1º Ciclo.

O edifício é composto por treze salas de atividades/aulas (sete salas afetas ao 1º ciclo do Ensino Básico, quatro salas de Jardim de Infância e uma para o Centro de Apoio às Atividades, uma Biblioteca, uma Sala de Coordenação, um Gabinete Médico, uma Sala de Professores, uma Sala para Convívio dos assistentes técnicos e operacionais , instalações sanitárias para crianças/alunos e adultos, um Polivalente com instalações sanitárias e arrumo para materiais, um Refeitório com uma copa e instalações sanitárias para os funcionários. Na Sala 5, no 1º andar, funciona o Gabinete de Psicologia. O horário do técnico superior permanente é definido pelo Diretor.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O Regimento Interno que agora se apresenta, é elaborado com base no Decreto n.º 75/2008, de 22 de abril e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Viso.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

a) O presente Regimento Interno destina-se a todos os que estudam e trabalham neste estabelecimento de ensino: alunos, professores, técnicos superiores, assistentes bem como a todos os que, de alguma forma estejam relacionados e cooperem com das atividades realizadas neste espaço escolar.

b) Todos os que utilizam os espaços escolares ficam abrangidos pelas disposições deste regimento, quer os que o usam como local de aprendizagem ou de trabalho, quer os que a ele recorram a qualquer título, desde que, devidamente autorizados.

c) Este regimento destina-se a assegurar o bom funcionamento deste estabelecimento de ensino dentro dos limites da legislação em vigor, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto e dos princípios de colaboração e respeito mútuos e aplica-se a toda a comunidade educativa.

Artigo 3º

Acesso às Instalações

3.1. É permitido o acesso ao estabelecimento de ensino a todos os docentes, discentes, técnicos superiores e pessoal auxiliar;

3.2. O acesso também é permitido a encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa, com motivo devidamente justificado e depois de devidamente identificados e autorizados;

3.3. A entrada das crianças do pré-escolar e dos alunos do 1º Ciclo na escola é feita pelo portão principal que se encontra aberto entre 8h45m e as 9h10m. Ao toque da campainha os alunos do 1º Ciclo dirigem-se, através da porta principal do edifício, para o local de encontro da turma sinalizado para o efeito. Os docentes deslocam-se para este local e acompanham a sua turma à sala de aulas.

As crianças do pré-escolar, à entrada, aguardam no coberto, junto com educadora de infância e assistentes pelas restantes crianças do grupo. O acesso ao edifício faz-se através da porta lateral, junto das salas de atividades.

3.4. Os alunos do primeiro ciclo e pré-escolar são entregues, no portão, ao assistente que se encontre ao serviço.

3.5. Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue à assistente que o encaminhará ou acompanhará à respetiva sala de aula/atividades. O Encarregado de Educação deverá enviar uma justificação ao respetivo professor.

3.6. Após a conclusão das atividades escolares (letivas e AEC), os Encarregados de Educação deverão respeitar escrupulosamente o horário estabelecido para a permanência dos seus educandos dentro do edifício escolar. Nestes casos, de clara exceção, o encarregado de educação deverá, sempre que possível, comunicar o seu atraso à escola.

3.7. Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola.

3.8. Sempre que possível, nas salas de aulas, cada aluno do 1º Ciclo terá um lugar marcado. Nenhum deverá ser colocado frente a frente. Também no refeitório, será sempre que possível, deixado um lugar vago entre crianças/alunos. Sempre que possível, nenhum aluno/criança será colocado frente a frente.

3.9. Entre as 12h25m e as 14h30m (1.º e 2.º ano) e as 12h50m e as 14h55m (3.º e 4.º ano) os alunos que almoçam na cantina não podem sair do espaço escolar, salvo por indicação expressa dos Encarregados de Educação;

3.10. Os Encarregados de Educação dos alunos do 1º Ciclo que pretendam que os seus educandos saiam sozinhos no final das atividades letivas terão que assinar uma autorização expressa para o efeito, disponibilizada pelo Coordenador de Estabelecimento.

3.11. O horário de abertura e fecho do portão será o seguinte:

Início da manhã - Abertura – 8h45m e Fecho – 9h10m

Saída da manhã – Abertura 12h25m e Fecho – 12h30m (1º e 2º ano)

Abertura 12h50m e Fecho – 12h55m (3º e 4º ano)

Entrada da tarde- Abertura 14:15h e Fecho – 14:30h (1º e 2º ano)

Abertura 14:40h e Fecho – 14:55h (3º e 4º ano)

Saída da tarde – Abertura 15h30 e 16h10m e Fecho – 16h20m

Saída de final do dia – Abertura 17:30h e Fecho – 17h40m

3.12. Durante o horário letivo qualquer pessoa que não faça parte do corpo docente ou dos técnicos superiores autorizados, do grupo de assistentes ou do grupo de alunos desta escola só poderá entrar depois de devidamente autorizado.

Os Encarregados de Educação serão atendidos pelo professor titular de turma do seu educando no horário estipulado para tal. Em caso de máxima urgência (indisposição, medicação, necessidade de saída fora do horário, etc.), o Encarregado de Educação deverá transmitir a informação ao assistente que se encontra na porta e entregar a devida justificação.

3.13.O acesso do R/Chão ao 1º andar e vice-versa será realizado por escadarias opostas sinalizadas para o efeito. Os circuitos de circulação no edifício escolar estão definidos e devem ser cumpridos sempre que possível.

Capítulo II

Gestão e Organização Funcional do Estabelecimento

Artigo 4º

Regime de Funcionamento

Este estabelecimento de ensino funciona no seguinte horário:

4.1. Do Estabelecimento:

Das 8h00m às 18h00m

Atividades de Animação e Apoio à Família

08h30-09h00
12h00-13h30
17h30-18h00

Antes e após as atividades letivas, as crianças podem permanecer no Jardim de Infância em Atividades Animação e Apoio á Família ficando a cargo dos Assistentes Técnicos e/ou Operacionais. O horário destas atividades será definido de acordo com as necessidades das famílias, desde que devidamente comprovadas. Entre as 9h00 e as 17h30 a frequência é gratuita. O período que antecede e precede este horário é comparticipado pelos respetivos Encarregados de Educação.

Componente de Apoio à Família

08h00-09h00
13h30-14h30

Antes e após as atividades letivas os alunos podem permanecer no estabelecimento de ensino em atividades de Componente de Apoio à Família. Estas atividades são dinamizadas pela Junta de Freguesia de Ramalde e da responsabilidade da mesma instituição, sendo o mesmo comparticipado pelos Encarregados de Educação dos alunos interessados.

Entre as 13h30 e as 14h30 são realizadas atividades do projeto "Ramalde a Brincar". A frequência destas atividades é gratuita.

4.2 Dos Alunos do 1º ciclo

	1.º e 2.º ano	**3.º e 4.º ano**
Primeiro período	09h00m/10h40m	09h00m/11h05m
Intervalo	10h40m/11h10m	11h05m/11h35m
Segundo período	11h10m/12h25m	11h35m/12h50m
Almoço	12h25m/14h30m	12h50m/14h55m
Terceiro período	14h30m/16h10m	14h55m/16h10m
Intervalo	16h10m/16h40m	16h10m/16h40m
Quarto período	16h40m/17h30m	16h40m/17h30m

4.3. Das crianças do Pré-escolar

Prolongamento/Atividades de Animação e Apoio à Família	08h30m/09h00m

Primeiro período	09h00m/12h00m
Almoço	12h00m/13h30m
Segundo período	13h30m/15h30m
Atividades de Animação e Apoio à Família	15h30m/17h30m
Prolongamento/ Atividades de Animação e Apoio à Família	17h30m/18h00m

4.4. Dos Assistentes Técnicos e Operacionais

Poderá, por conveniência de serviço, ser realizada permuta de funções entre os assistentes afetos ao pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico.

4.5. Dos Assistentes Operacionais para o Primeiro Ciclo

Trinta e cinco semanais.

Horários de Assistentes Operacionais (1.ºCEB):

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2	HORÁRIO 3
08h45 - 12h30 **Almoço:** 12h30 - 13h30 13h30 - 16h45	08h45 - 11h50 **Almoço:** 11h50 - 12h50 12h50 - 16h45	10h00 – 13h30 **Almoço:** 13h00 - 14h30 14h30 - 18h00

*Os horários podem sofrer ajustes por conveniência de serviço

4.6. Dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos do Jardim de Infância

Trinta e cinco semanais.

Horário 1	Horário 2	Horário 3	Horário 4	Horário 5	Horário 6	Horário 7
08h15 - 12h30 **Almoço:** 12h30 - 13h30 13h30 - 16h15	09h30 - 13h30 **Almoço:** 13h30 - 14h30 14h30 - 17h30	08h30 - 13h30 **Almoço:** 13h30 - 14h30 14h30 - 16h30	09h00 - 12h30 **Almoço:** 12h30 - 13h30 13h30 - 17h00	10h00 - 13h30 **Almoço:** 13h30 - 14h30 14h30 - 18h00	08h50 - 13h30 **Almoço:** 13h30 - 14h30 14h30 - 16h50	09h00 - 12h15 **Almoço:** 12h15 - 13h30 13h30 - 17h15

*Os horários podem sofrer ajustes por conveniência de serviço

4.7. Do refeitório/serviço de refeições

Horários

10h30 /11h30m	Preparação das mesas
11h30 /13h30m	Serviço de almoços
13h30 /14h30m	Limpeza do espaço

Artigo 5º. Atendimento aos Encarregados de Educação:

5.1. Pelos professores titulares de turma e educadores de infância, de acordo com o horário distribuído aos docentes no início do ano letivo.

5.2. Apenas em situações especiais o docente poderá atender noutro horário, o que não substitui o horário anteriormente estipulado.

5.3. Pelo Coordenador de Escola:

Diariamente, de acordo com o horário definido para os serviços de coordenação. O atendimento será realizado no gabinete disponível para o efeito e poderá ser presencial, com registo escrito em folha própria (modelo do agrupamento).

5.4. Na última semana de aulas não é permitido efetuar atendimento aos Encarregados de Educação.

Artigo 6º

Reuniões com os Encarregados de Educação

Realizar-se-á, ordinariamente, uma reunião com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e outras para entrega dos registos de avaliação.

Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os Encarregados de Educação, desde que devidamente autorizadas.

Artigo 7º

Reuniões de Estabelecimento

7.1. O Coordenador de Estabelecimento, com o conhecimento do Diretor, poderá convocar reuniões ao longo do ano letivo relacionadas com o regime de funcionamento de cada estabelecimento de ensino.

Artigo 8º

Calendário Escolar

O calendário escolar para o ano letivo de 2021/2022 é o definido nacionalmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 9º

Orientação e Vigilância dos Recreios e da Cantina

A vigilância dos recreios e da cantina será assegurada pelos assistentes técnicos e/ou operacionais de acordo com o seu horário.

Artigo 10º

Serviço de almoços

O serviço de almoços é da responsabilidade de uma empresa privada concessionada para o efeito.

A vigilância das crianças na hora da refeição compete:

- Aos assistentes técnicos e operacionais, no caso do Jardim de Infância;
- Às assistentes operacionais no caso do 1º Ciclo;
- À empresa gestora do refeitório, conforme protocolo assinado entre a empresa, a Câmara Municipal e o Agrupamento de Escolas do Viso, no caso do 1º Ciclo;

10.1. **Horário**

Horário	Anos de escolaridade
11h30m/12h20m	Pré-escolar
12h25m/12h50m	1º e 2º anos
12h50m/13h30m	3º e 4ºanos

Pré-escolar. As educadoras acompanham a refeição das crianças entre as 11h30 e as 12h00;
1º e 2º ano. No final das atividades letivas da manhã, os docentes acompanham os seus alunos ao refeitório;

3º e 4º ano. No final das atividades letivas da manhã, os docentes acompanham os seus alunos até ao refeitório ou ao local onde os mesmos vão permanecer;

Artigo 11º

Acompanhamento dos alunos na falta do professor

11.1. No pré-escolar, na falta da Educadora de Infância o acompanhamento dos alunos é efetuado pela assistente técnica e pelas assistentes operacionais.

11.2. No primeiro ciclo os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, de acordo com uma planificação elaborada no início de cada ano letivo.

11.3. Sempre que um professor falte deve comunicar com antecedência de 5 dias para a Direção através do email de assiduidade – *faltas10@aevisoporto.pt* – e deixar o trabalho preparado para os alunos realizarem durante esse período. A falta deverá ser igualmente comunicada ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 12º

Falta do Coordenador de Estabelecimento

Sempre que o Coordenador de Estabelecimento, não compareça ao serviço, será substituído nas suas funções por um docente designado pelo Diretor sendo para tal ouvido o Coordenador de Estabelecimento.

Capítulo III

Gestão de Equipamentos e Materiais

Artigo 11º

Equipamento e Materiais

Os equipamentos e o material existentes na escola serão utilizados por todo o corpo docente em exercício no jardim de infância, na escola do 1.º ciclo e nas actividades de enriquecimento curricular e pelos alunos, mediante as necessidades de cada um, havendo sempre a necessidade de o conservar.

11.1. Funcionamento da fotocopiadora

As fotocópias poderão ser solicitadas com 24 horas de antecedência, pelo professor titular de turma, que para o efeito as deixará na secretária da sala de professores e onde posteriormente as poderá levantar. Os docentes poderão também, caso pretendam, fotocopiar eles próprios os trabalhos na fotocopiadora da sala de professores desde que fora da sua componente letiva.

11.2. Funcionamento do telefone

Os assistentes técnicos e operacionais não deverão entrar em contacto com os Encarregados de Educação sem o conhecimento prévio dos Docentes ou Coordenadora de Estabelecimento, a não ser em situações de emergência. Este contacto deverá ser sempre efetuado com o telefone do estabelecimento de ensino.

11.3. Brinquedos e bens pessoais

A EB das Campinas não se responsabiliza pela perda ou dano de brinquedos e/ou outros objetos que as crianças/alunos tragam de casa.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 12º

Alterações ao Regimento e Omissões

As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer em qualquer momento do ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito.

É da competência do Diretor, ouvido o Coordenador de Estabelecimento, a interpretação por analogia extensível do presente Regimento Interno, de forma a colmatar as eventuais lacunas.

Toda a matéria que não se encontre especificada no presente regimento, deverá reportar-se ao regulamento interno do agrupamento onde este estabelecimento se insere e à legislação em vigor.

Escola Básica N.º 2 do Viso

Introdução

1. Identificação do estabelecimento

O Regimento Interno que agora se apresenta, diz respeito à Escola Básica N.º 2 do Viso. A escola em questão pertence ao Agrupamento de Escolas do Viso, Porto. O Bairro do Viso localiza-se na freguesia de Ramalde, Porto, tendo como fronteira, a Norte, o Concelho de Matosinhos.

O edifício escolar é constituído por um bloco de rés-do-chão e 1.º andar com 10 salas (4 salas no 1.º andar e as restantes 6 no rés-do-chão), biblioteca, refeitório, cantina, sala de professores/gabinete de coordenação, gabinete médico, arrumos para materiais, sala para convívio dos assistentes e instalações sanitárias para crianças/alunos e adultos. Sete salas estão afetas a turmas do 1.º Ciclo, duas ao Jardim de Infância e a outra sala serve para atividades diversas. No rés-do-chão funciona o Gabinete de psicologia com um técnico superior, cujo horário é definido pelo Diretor.

A Escola Básica N.º 2 do Viso é frequentada por cerca de 174 alunos, distribuídos por 2 salas de Jardim de Infância e 6 turmas do 1.º Ciclo.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O Regimento Interno que agora se apresenta, é elaborado com base no Decreto n.º 75/2008, de 22 de abril, e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

a) O presente Regimento Interno destina-se a todos os que trabalham neste estabelecimento: alunos, professores, técnicos superiores e assistentes, bem como a todos os que, de alguma forma estejam relacionados e cooperem com das atividades realizadas neste espaço escolar.

b) Todos os que utilizam os espaços escolares ficam abrangidos pelas disposições deste regimento, quer como local de trabalho, quer os que a ele recorram a qualquer título, desde

que devidamente autorizados.

c) Este regimento destina-se a assegurar o bom funcionamento deste estabelecimento dentro dos limites da legislação em vigor, do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto e dos princípios de colaboração e respeito mútuos e aplica-se a toda a comunidade educativa.

Artigo 3º

Acesso às Instalações

3.1. É permitido o acesso ao estabelecimento de ensino a todos os docentes, discentes, técnicos superiores e pessoal auxiliar;

3.2. O acesso também é permitido a encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa, com motivo devidamente justificado e depois de devidamente identificados e autorizados;

3.3. As entradas e saídas na escola são feitas pelo portão principal para o recinto escolar, que se encontra aberto entre as 8h45m e as 9h10m. Dentro do recinto escolar os alunos dirigem-se para a zona do coberto e aguardam pelo toque de entrada. As turmas acedem às salas de aula através das portas de acesso, junto à Biblioteca e às salas da Pré. Em dias de chuva os alunos deverão entrar e sair pela porta de entrada principal. Estes deverão esperar pelo toque de entrada no corredor de acesso às respetivas salas de aula.

3.4. Os alunos do primeiro ciclo e pré-escolar são entregues, no portão, ao funcionário que se encontre ao serviço.

3.5. Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue à Assistente que o encaminhará ou acompanhará à respetiva sala de aula/atividades, devendo ser entregue uma justificação ao respetivo professor.

3.6. Após conclusão das atividades escolares (letivas e AEC), os Encarregados de Educação deverão respeitar escrupulosamente o limite de dez minutos estabelecidos para a permanência dos seus educandos dentro do edifício escolar. Nestes casos, de clara exceção, o encarregado de educação deverá, sempre que possível, comunicar o seu atraso à escola.

3.7. Os alunos que permanecerem nas instalações escolares para além do período estipulado deixarão de estar sob a responsabilidade e vigilância da escola.

3.8. Entre as 12h25m e as 14h30m (1.º e 2.º ano) e as 12h50m e as 14h55m (3.º e 4.º ano) os alunos que almoçam na cantina não podem sair do espaço escolar salvo por indicação expressa dos encarregados de educação.

3.9. Os encarregados de educação que pretendem que os seus educandos saiam sozinhos no final das atividades letivas terão de assinar uma autorização, disponibilizada pelo coordenador de estabelecimento.

3.10. O horário de abertura e fecho das portas, será o seguinte:

Início da manhã - Abertura – 8h45m e Fecho – 9h10m

Saída da manhã – Abertura 12h25m e Fecho – 12h30m (1º e 2º ano)

Abertura 12h50m e Fecho – 12h55m (3º e 4º ano)

Entrada da tarde - Abertura 14:15h e Fecho – 14:30h (1º e 2º ano)

Abertura 14:40h e Fecho – 14:55h (3º e 4º ano)

Saída da tarde – Abertura 16h10m e Fecho – 16h20m

Saída de final do dia – Abertura 17:30h e Fecho – 17h40m

3.11. Durante o horário letivo qualquer pessoa que não faça parte do corpo docente, do grupo de assistentes ou do grupo de alunos desta escola só poderá entrar depois de devidamente autorizado.

Os Encarregados de Educação serão atendidos pelo Professor titular de turma do seu educando no horário estipulado para tal. Em caso de máxima urgência (indisposição, medicação, necessidade de saída fora do horário, etc), o Encarregado de Educação deverá

transmitir a informação ao funcionário que se encontra na porta e entregar a devida receita médica.

Capítulo II

Gestão e Organização Funcional do Estabelecimento

Artigo 4º

Regime de Funcionamento

Este estabelecimento de ensino funciona no seguinte horário:

4.1. Do Estabelecimento:

Das 8h30m às 18h30m.

4.2 Dos alunos do 1º ciclo

	1.º e 2.º ano	**3.º e 4.º ano**
Primeiro período	9h00m/10h40m	09h00/11h05m
Intervalo	10h40m/11h10m	11h05m/11h35m
Segundo Período	11h10m/12h25m	11h35m/12h50m
Almoço	12h25m/14h30m	12h50m/14h55m
Terceiro Período	14h30m/16h10m	14h55m/16h10m
Intervalo	16h10m/16h40m	16h10m/16h40m
Quarto Período	16h40m/17h30m	16h40m/17h30m

4.3 Dos alunos do Pré-escolar

Primeiro período	09h00m /12h00m
Almoço	11h45m/13h30m
Segundo Período	13h30m / 15h30m
Terceiro Período	15h30m / 17h30m

4.4. Dos Assistentes Operacionais para o Primeiro Ciclo

Poderá, por conveniência de serviço, ser realizada permuta de funções entre os assistentes afetos ao pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico. Trinta e cinco semanais, em horários.

4.5. Dos Assistentes para o Primeiro Ciclo

Trinta e cinco semanais.

Horários de Assistentes Operacionais (1.ºCEB):

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2 (fixo)	HORÁRIO 3	HORÁRIO 4
08h30m/11h30m Almoço: 11h30m/12h30m 12h30m/16h30m	10h00m/11h30m Almoço: 11h30m/12h30m 12h30m/18h00m	10h30m/14h30m Almoço: 14h30m/15h30m 15h30m/18h30m	10h30m/14h30m Almoço: 14h30m/15h30m 15h30m/18h30m

* Os horários podem sofrer ajustes por conveniência de serviço.

4.6. Dos Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicas do Jardim de Infância

Trinta e cinco semanais.

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2	HORÁRIO 3	HORÁRIO 4	HORÁRIO 5
8h30m/12h30m **Almoço:** 12h30m/13h30m 13h30m/16h30m	09h30m/13h30m **Almoço:** 13h30m/14h30m 14h30m/17h30m	08h30m/12h30m **Almoço:** 12h30m/13h30m 13h30m/16h30m	10h00m/13h30m **Almoço:** 13h30m/15h00m 15h00m/18h00m	09h00m/12h30m **Almoço:** 12h30m/13h30m 13h30m/17h00m

* Os horários podem sofrer ajustes por conveniência de serviço.

4.6. Do refeitório/serviço de refeições

Horários

07h00m/11h00m	Confeção de refeições
11h00m/11h30m	Preparação das mesas
12h00m/14h00m	Serviço de almoços
14h00m/15h30m	Limpeza do espaço

Artigo 5º. Atendimento aos Encarregados de Educação:

5.1. Pelos professores titulares de turma e educadores de infância, de acordo com o horário distribuído aos professores no início do ano letivo.

5.2. Apenas em situações especiais o docente poderá atender noutro horário, o que não substitui o horário anteriormente estipulado.

5.3. Pelo Coordenador de Escola:

Diariamente, de acordo com o horário definido para os serviços de Coordenação. O atendimento será realizado no gabinete disponível para o efeito e poderá ser presencial, com registo escrito em folha própria (modelo do agrupamento).

5.4. Na última semana de aulas não é permitido efetuar atendimento aos Encarregados de Educação.

Artigo 6º

Reuniões com os Encarregados de Educação

Realizar-se-á, ordinariamente, uma reunião com os Encarregados de Educação no início do ano letivo e outras para entrega dos registos de avaliação.

Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os Senhores Encarregados de Educação, desde que devidamente autorizadas.

Artigo 7º

Reuniões de Estabelecimento

7.1. O Coordenador de Estabelecimento, com conhecimento do Diretor, poderá convocar reuniões ao longo do ano letivo relacionadas com o regime de funcionamento de cada estabelecimento.

Artigo 8º

Calendário Escolar

O calendário escolar para o ano letivo de 2022/2023 é o definido nacionalmente pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 9º

Orientação e Vigilância dos Recreios e da Cantina

A vigilância dos recreios será assegurada pelos assistentes operacionais de acordo com o seu horário.

A vigilância da cantina será assegurada pelas assistentes operacionais.

Artigo 10º

Serviço de almoços

O serviço de almoços é da responsabilidade de uma empresa privada concessionada para o efeito.

A vigilância das crianças na hora da refeição compete:

- Aos Assistentes Técnicos e Operacionais, no caso do Jardim de Infância;
- Às Assistentes Operacionais no caso do 1º Ciclo;

- À empresa gestora do refeitório, conforme protocolo assinado entre a empresa, a Câmara Municipal e o Agrupamento de Escolas do Viso, no caso do 1º Ciclo.

10.1. **Horário**

Horário	Anos de escolaridade
11h45m/12h30m	Pré-escolar
12h25m/13h00m	1º e 2º anos
13h15m/13h45m	3º e 4ºanos

Pré-escolar: As Educadoras acompanham a refeição das crianças entre as 11h30m e as 12h00m;

1.º e 2.º ano: No final das atividades letivas da manhã, os docentes acompanham os seus alunos ao refeitório;

3.º e 4.º ano: No final das atividades letivas da manhã, os docentes acompanham os seus alunos até ao refeitório ou ao local onde os mesmos vão permanecer.

Artigo 11º

Acompanhamento dos Alunos na Falta do Professor

11.1 No pré-escolar, na falta da Educadora de Infância o acompanhamento dos alunos é efetuado pela assistente técnica e pelas assistentes operacionais. **11.2**. No primeiro ciclo os alunos serão distribuídos de acordo com uma planificação elaborada no início de cada ano letivo.

11.3. Sempre que um professor falte deve comunicar com antecedência de 5 dias para a Direção através do email de assiduidade – *faltas10@aevisoporto.pt* – e deixar o trabalho preparado para os alunos realizarem durante esse período. A falta deverá ser igualmente comunicada ao Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 12º

Falta do Coordenador de Estabelecimento

Sempre que o Coordenador de Estabelecimento, não compareça ao serviço, será substituído nas suas funções por um docente designado pelo Diretor, sendo para tal ouvido o Coordenador de Estabelecimento.

Capítulo III

Gestão de Equipamentos e Materiais

Artigo 11º

Equipamento e Materiais

Os equipamentos e o material existentes na escola serão utilizados por todo o corpo docente em exercício no Jardim de Infância, na escola do 1.º ciclo e nas actividades de enriquecimento curricular pelos alunos, mediante as necessidades de cada um, havendo sempre a necessidade de o conservar.

11.1. Funcionamento da fotocopiadora

As fotocópias poderão ser solicitadas com 24 horas de antecedência, pelo professor titular de turma, que para o efeito as deixará na secretária da sala dos professores e, onde posteriormente as poderá levantar. Os docentes poderão, também, caso pretendam, fotocopiarem eles próprios os trabalhos pretendidos na fotocopiadora da sala dos professores, fora da sua componente letiva. Deverão efetuar um registo (numa folha de registo a disponibilizar) do número de fotocópias que tiram.

11.2. Funcionamento do telefone

O serviço de telefone é da responsabilidade da assistente operacional indicada para o efeito, sendo que não deverão entrar em contacto com os Encarregados de Educação sem o conhecimento prévio dos docentes ou coordenador de estabelecimento, a não ser em situações de emergência. Este contacto deverá ser sempre efetuado com o telefone da Escola.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 12º

Alterações ao Regimento e Omissões

As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer em qualquer momento do ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito.

É da competência do Diretor, ouvido o Coordenador de Estabelecimento, a interpretação por analogia extensível do presente Regimento Interno, de forma a colmatar as eventuais lacunas.

Toda a matéria que não se encontre especificada no presente regimento, deverá reportar-se ao regulamento interno do agrupamento onde este estabelecimento se insere e à legislação em vigor.

Regulamentos de instalações específicas

Laboratório de Ciências da Natureza 2ºciclo

Regulamento Específico

A – Horário de funcionamento e acessos permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em funcionamento na escola.

2. O laboratório deverá ser ocupado preferencialmente com as aulas práticas de Ciências Naturais.
3. Nestas instalações poderão também funcionar outras atividades laboratoriais relacionadas com esta disciplina, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

B – Normas gerais de funcionamento

1. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local adequado, de acordo com o inventário.

2. Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do diretor de instalações, não é permitida a saída de material do laboratório.

3. Não é permitida a presença no laboratório, nem a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

C – Regras de utilização e de requisição do material

1. O material de laboratório pode ser utilizado:

a) Pelos professores de Ciências Naturais, para aulas ou qualquer outra atividade docente que decorra na escola;
b) Pelos alunos, nas aulas de Ciências Naturais, para atividades extracurriculares, desde que acompanhados de um professor;
c) Por qualquer outro professor da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, para utilização na escola e sendo devidamente requisitado;
d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, ou outros.

2. A requisição de material deverá ser feita com pelo menos 24 horas de antecedência ao diretor(a) de instalações e o registo da mesma em ficha própria, disponível no dossier de registos .

3. No Laboratório de Ciências Naturais deverá existir um dossier onde será registado, pelo professor:

- Material danificado;
- Equipamento avariado;
- Material de uso corrente e reagentes esgotados;

No dossier de registos deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso de dano, a

data e assinatura de quem efetua o registo.

D – Direitos e deveres dos utilizadores

D_1 – Os professores que utilizam as instalações e/ou material

1. Os professores têm direito:
   - À colaboração do Diretor de Instalações;
   - A encontrar as instalações sempre limpas e arrumadas;
   - A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

2. Compete aos professores:
   - Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
   - Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos tabuleiros;
   - Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no dossier de registo de danos e informar o Diretor de Instalações;
   - Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

D2 – Dos alunos que utilizem estas instalações e /ou material

1. Os alunos têm direito a:
   - Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
   - Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
   - Encontrar as instalações sempre limpas e arrumadas.

2. Compete aos alunos:
   - Usar bata/avental nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
   - Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de

segurança;

- Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
- Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

D3 – Do Diretor de Instalações

1. O bom funcionamento do Laboratório bem como a rentabilização e conservação do material exigem um diretor de instalações para o grupo disciplinar de Ciências Naturais, recrutado entre os professores do grupo 230 .

2. Os diretores de Instalações têm direito:
   - A tempos não letivos para poder cumprir as suas funções;
   - À colaboração dos Assistentes Operacionais;
   - À colaboração de todos os professores do grupo;

3. Compete ao Diretor de Instalações:
   - Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;
   - Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
   - Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
   - Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

E- Segurança, proteção e conduta nas atividades laboratoriais

- Manter o local da atividade sempre limpo e organizado, antes, durante e após a sua utilização.
- Conhecer o modo de utilização dos equipamentos e dos materiais.
- Conhecer a localização e o modo de utilização dos equipamentos de emergência.
- Analisar pormenorizadamente o protocolo da atividade antes de a iniciar.
- Ler atentamente os rótulos dos produtos químicos a utilizar.

- Não colocar materiais ou reagentes na berma da bancada.
- Ter em atenção os pictogramas de perigo e os de segurança.
- Estar concentrado no trabalho a realizar.
- Aumentar a concentração ao trabalhar com instrumentos de dissecação ou com material de vidro.
- Não comer ou beber no laboratório
- Não usar anéis, pulseiras ou outros acessórios.
- Não mexer em materiais ou substâncias desconhecidas.
- Evitar o contacto de produtos químicos com a boca ou os olhos.
- Lavar imediatamente com água a parte do corpo que entrar em contacto com substâncias Químicas.
- Lavar e guardar os materiais usados nas atividades, após a sua utilização.
- Lavar bem as mãos depois de cada atividade.

Laboratório de Ciências Naturais 3º Ciclo

O regulamento dos laboratórios do Departamento de Ciências Experimentais cumpre as determinações constantes na legislação em vigor, no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Viso e no Regimento do Departamento de Ciências Experimentais.

1. ***Finalidade dos laboratórios***

1.1. O horário de funcionamento é o horário letivo em funcionamento na escola.

1.2. O laboratório deverá ser ocupado preferencialmente com as aulas práticas de Ciências Naturais.

1.3. Nestas instalações poderão também funcionar outras atividades laboratoriais relacionadas com esta disciplina, desde que devidamente acompanhadas pelo professorresponsável.

2. ***Inventário de materiais e equipamentos dos laboratórios***

2.1. O material e equipamento existente nos laboratórios encontra-se inventariado.

2.2. Os inventários são atualizados anualmente, pelo Diretor de instalações.

2.3. O material afeto a cada laboratório apenas poderá ser deslocado para outros espaços mediante orientação expressa do Diretor, caso implique abandono do edifício, ou com a anuência do gestor de instalações, caso se trate de transferência para outro local da escola.

2.4. O deslocamento temporário de material dentro da escola, para lecionação de aulas noutro espaço ou para efeitos de concretização de atividades do PAA, desde que levado a cabo pelos professores do grupo 520, não carece de autorização, desde que se verifique a reposição imediata do material uma vez concluída a atividade.

2.5. A requisição de material deve ser feita em documento próprio, por intermédio do Diretor de instalações, que comunica ao Diretor.

2.6. O material adquirido deve ser integrado no inventário, num prazo máximo de 15 dias após a aquisição.

3. ***Acesso aos laboratórios***

3.1. A permanência dos alunos num laboratório só se pode verificar na presença de um professor ou assistente operacional responsável.

3.2. O acesso aos laboratórios, durante o período de aulas, inicia-se com a entrada do professor e termina com a sua saída.

3.3. O acesso às salas contíguas aos laboratórios só pode verificar-se sob a supervisão do professor ou assistente operacional responsáveis.

3.4. Os utentes dos laboratórios, a partir do momento da entrada até ao momento de saída, são responsáveis pelas instalações, materiais e equipamentos aí presentes.

4. ***Normas gerais de utilização dos laboratórios***

4.1. Os materiais, equipamentos e reagentes encontram-se arrumados nos armários, expositores e caixas próprias, isto é, locais e condições de segurança e preservação definidos para o efeito. Após a utilização pelos utentes, estes têm o dever de assegurar, com brevidade, a sua reposição nos locais e nas condições definidas para o efeito.

4.2. A verificação de qualquer anomalia ou dano no material obriga à comunicação ao Diretor de instalações, num prazo máximo de 48 horas.

4.3. Os utentes autorizados dos laboratórios têm o dever de zelar pela conservação e preservação das instalações, materiais e equipamentos.

4.4. A utilização danosa das instalações, materiais e equipamentos, causados por utilização indevida ou não autorizada, será custeada por quem os provocar. Nesta situação é obrigatória a comunicação dos danos ao Diretor e ao Diretor de instalações.

4.5. Os professores do grupo 520, ou outros com autorização expressa do Diretor, são obrigados a exigir o cumprimento escrupuloso das normas de segurança dos laboratórios, por todos os utentes, devendo providenciar a prestação de informação necessária aos mesmos.

4.6. Os alunos ou outros utentes de laboratório têm o dever de cumprir, meticulosamente e sem exceção, com as normas de segurança definidas para o espaço.

4.7. Os acidentes são de comunicação obrigatória ao Diretor do Agrupamento que atua em conformidade e, se necessário, aciona o plano de emergência integrado no plano de evacuação e intervenção.

4.8. Todos os utilizadores dos laboratórios estão obrigados a uma gestão racional de recursos, optando por práticas amigas do ambiente, em termos de minimização de consumos energéticos, de redução do consumo de água, de desgaste de materiais e equipamentos, e de minimização da produção de resíduos com impacto ambiental.

4.9. Os utentes dos laboratórios são responsáveis pelo espaço, mantendo uma atitude preventiva face a acidentes e de zelo pela manutenção da ordem e limpeza do espaço.

4.10. Os pertences individuais, como mochilas, pastas e peças de vestuário devem ser guardados nas áreas definidas para o efeito, e jamais, em caso algum, deverão estar sobre as bancadas de trabalho durante a realização de atividades experimentais.

4.11. Durante a atividade laboratorial, recomenda-se o uso de bata, o uso de calçado fechado e antiderrapante e a manutenção de cabelos compridos presos. Caso não se verifiquem estas condições, a responsabilidade de danos no vestuário e outros são apenas imputáveis ao utente.

4.12. É expressamente proibido comer ou beber dentro dos laboratórios.

4.13. É expressamente proibido cheirar ou provar substâncias que se utilizem na prática laboratorial.

4.14. Durante as atividades laboratoriais não é autorizado o uso de anéis, pulseiras, colares, cachecóis ou outras peças de roupa com pontas suspensas.

4.15. É obrigatório lavar bem as mãos no final da aula experimental.

4.16. Durante a permanência num laboratório, é obrigatório manter-se uma atitude ordeira, sendo expressamente proibido correr, brincar ou realizar experiências não autorizadas pelo professor.

4.17. É obrigatório manter a bancada ou a mesa de trabalho limpa, arrumada e livre de material desnecessário ao trabalho em execução.

4.18. Só é permitido manusear reagentes apenas após leitura das normas de segurança dos rótulos, cumprindo-se as normas de segurança neles expressas, como uso de luvas, óculos ou máscara de proteção.

4.19. O professor responsável tem a obrigatoriedade de informar os alunos sobre normas de segurança exigidas na manipulação de reagentes, bem como de se certificar do seu cumprimento.

4.20. É obrigatório o conhecimento dos símbolos de perigo e de prevenção aceites internacionalmente, por todo o utente do laboratório.

4.21. É obrigatório proceder-se à limpeza imediata de salpicos ou derrames de reagentes, com papel.

4.22. A abertura dos reagentes, a elaboração de soluções e ensaios de reações, a manipulação dos materiais, o uso de lamparinas e a utilização de equipamentos elétricos obriga ao cumprimento das normas de segurança.

4.23. Não é permitida a arrecadação de material sujo.

4.24. O manuseamento de substâncias que libertem fortes vapores apenas deve fazer-se na hotte.

4.25. A eliminação de resíduos experimentais deve ser feita sob orientação do professor.

4.26. Antes do final da aula experimental, deve ser acautelada a correta arrecadação de equipamentos e outros materiais, lavagem adequada e em segurança de materiais e limpeza da bancada de trabalho, de forma a providenciar um espaço seguro e higienizado aos próximos utentes.

4.27. Nunca abandonar o laboratório com experiências em curso.

5. **Direitos e deveres dos utentes do laboratório**

5.1. Alunos

5.1.1. Os alunos têm direito de:

a) Conhecer o regulamento das instalações laboratoriais;

b) Utilizar as salas de preparações sempre que um professor assim o entenda;
c) Beneficiar de um espaço seguro à realização de aulas experimentais;

5.1.2. Os alunos têm o dever de:

a) Conhecer e cumprir todas as normas de funcionamento das instalações e dos equipamentos bem como as suas regras de segurança;
b) Seguir todas as indicações fornecidas pelos professores e/ou assistente operacional;
c) Zelar pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
d) Deixar todo o material/equipamento devidamente arrumado no final do trabalho;
e) Realizar a atividade experimental, seguindo o protocolo com toda a atenção e rigor;
f) Comunicar ao professor eventuais avarias ou danos verificados nos equipamentos ou no material;
g) Abandonar a bancada no final de um trabalho só após ter garantido que esta fica limpa e arrumar o respetivo banco debaixo da bancada.

5.2. Direitos e deveres dos Professores

5.2.1. Aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança de um laboratório.

5.2.2. Divulgar, junto dos alunos, os cuidados a ter num laboratório, exemplificando técnicas de correta utilização dos materiais e dos equipamentos e esclarecendo sobre potenciais riscos associados a uma utilização indevida.

5.2.3. Providenciar os primeiros socorros e/ou o transporte acompanhado ao hospital, sempre que se verifique um acidente que o justifique, e elaborar o respetivo relatório de ocorrências que deve ser entregue ao Diretor.

5.2.4. Garantir que as portas dos laboratórios são devidamente fechadas após o término das aulas.

5.2.5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios.

5.2.6. Certificar-se, antes de abandonar a sala, que:

a) Todo o material foi devolvido aos respetivos locais;
b) Todas as bancadas e mesas estão limpas e os bancos devidamente arrumados;

c) Todas as torneiras de entrada de água, interruptores de luz e equipamentos estão desligados;

5.2.7. Planear, atempadamente, as atividades laboratoriais de acordo com o material e equipamento existentes e efetivamente disponíveis, realizando os ensaios prévios que certifiquem a segurança e o sucesso do trabalho experimental.

5.2.8. Informar o Diretor de instalações de todas as anomalias detetadas em materiais ou equipamento, num período máximo de 24 horas, zelando, preventivamente, pela sua não utilização por outros utentes.

5.2.9. Colaborar com o gestor de instalações na manutenção do laboratório, na elaboração dos inventários e no processo que vise a aquisição de materiais.

5.3. Direitos e deveres do gestor de instalações

5.3.1. Elaborar e manter atualizado o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua arrecadação organizada e zelar pela sua conservação.

5.3.2. Organizar e arquivar a documentação específica dos laboratórios.

5.3.3. Providenciar junto do Diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado.

5.3.4. Providenciar para que o equipamento e o material didático dos laboratórios não sejam usados para fins diferentes daqueles a que de destinam.

5.3.5. Submeter à apreciação do Departamento o regulamento dos laboratórios, e posterior aprovação pelo Diretor, sempre que as circunstâncias determinem alterações ao regime vigente.

6. **Disposições Finais**

6.1. O regulamento dos laboratórios do Departamento de Ciências Experimentais encontra-se arquivado no dossiê do Departamento e está afixado nas instalações a que respeita.

6.2. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor de instalações após auscultação, se possível, dos restantes membros do grupo de recrutamento / departamento, e do diretor.

6.3. O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Diretor, podendo ser objeto de revisão anual.

Laboratório de Ciências Físico-Químicas

A – Horário de funcionamento e acessos permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em funcionamento na escola.
2. O laboratório deverá ser ocupado preferencialmente com as aulas práticas de Ciências Físico-Químicas, por turnos.
3. Nestas instalações poderão também funcionar outras atividades laboratoriais relacionadas com esta disciplina, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.

B – Normas gerais de funcionamento

1. O material de laboratório, quando não está a ser utilizado, deverá estar arrumado no local adequado, de acordo com o inventário.
2. Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do diretor de instalações, não é permitida a saída de material do laboratório.
3. Não é permitida a presença no laboratório, nem a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados de um professor.

C – Regras de utilização e de requisição do material

1. O material de laboratório pode ser utilizado:
   a) Pelos professores de Ciências Físico-Químicas, para aulas ou qualquer outra atividade docente que decorra na escola;
   b) Pelos alunos, nas aulas de Ciências Físico-Químicas; para atividades extracurriculares, desde que acompanhados de um professor;
   c) Por qualquer outro professor da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, para utilização na escola e sendo devidamente requisitado;
   d) Por qualquer entidade oficial que o solicite, no âmbito de projetos pedagógicos de carácter regional ou nacional, como Encontros, Olimpíadas, ou outros.
2. A requisição de material deverá indicar a(s) data(s) prevista(s) para a sua utilização e ser feita em ficha própria e entregue ao Diretor de Instalações com pelo menos 24 horas de antecedência;

3. No Laboratório de Ciências Físico-Químicas deverá existir um dossier onde será registado, pelo professor:
    - Material danificado;
    - Equipamento avariado;
    - Material de uso corrente e reagentes esgotados;

No dossier de registos deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso de dano, a data e assinatura de quem efetua o registo.

D – Direitos e deveres dos utilizadores

D1 – Dos professores que utilizam as instalações e/ou material

1. Os professores têm direito:
    a) À colaboração do Diretor de Instalações;
    b) A encontrar as instalações sempre limpas e arrumadas;
    c) A encontrar, no início das suas aulas, o material previamente requisitado.

2. Compete aos professores:
    a) Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança no Laboratório;
    b) Zelar pela conservação e arrumação do material utilizado, que deverá no final de cada aula ser colocado nos respetivos tabuleiros;
    c) Verificar se houve danificação do material e, em caso afirmativo, assinalar no dossier de registo de danos e informar o Diretor de Instalações;
    d) Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

D2 – Dos alunos que utilizem estas instalações e /ou material

1. Os alunos têm direito a:
    a) Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;

b) Dispor do material existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
c) Encontrar as instalações sempre limpas e arrumadas;

2. Compete aos alunos:
   - Usar bata/avental nas aulas laboratoriais, como medida de proteção pessoal e do vestuário;
   - Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
   - Tratar o material com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
   - Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

D3 – Do Diretor de Instalações

1. O bom funcionamento do Laboratório bem como a rentabilização e conservação do material exigem um diretor de instalações para o grupo disciplinar de Ciências Físico-Químicas, recrutados entre os professores do grupo 510.
2. Os diretores de Instalações têm direito:
   - A tempos não letivos para poder cumprir as suas funções;
   - À colaboração dos Assistentes Operacionais;
   - À colaboração de todos os professores do grupo;

3. Compete ao Diretor de Instalações:
   - Organizar o inventário de todo o material do Laboratório;
   - Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
   - Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
   - Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

E- Regras de segurança

- Higienizar e desinfetar as mãos na entrada e na saída do laboratório.

- Manter o local da atividade sempre limpo e organizado, antes, durante e após a sua utilização.
- Conhecer o modo de utilização dos equipamentos e dos materiais.
- Conhecer a localização e o modo de utilização dos equipamentos de emergência.
- Analisar pormenorizadamente o protocolo da atividade antes de a iniciar.
- Ler atentamente os rótulos dos produtos químicos a utilizar.
- Ter em atenção os pictogramas de perigo e os de segurança.
- Estar concentrado no trabalho a realizar.
- Não colocar materiais ou reagentes na berma da bancada.
- Não pipetar usando a boca, recorrendo sempre a pompete ou tetina.
- Não comer ou beber no laboratório
- Não usar anéis, pulseiras ou outros acessórios.
- Não mexer em materiais ou substâncias desconhecidas.
- Evitar o contacto de produtos químicos com a boca ou os olhos.
- Lavar imediatamente com água a parte do corpo que entrar em contacto com substâncias Químicas.
- Lavar os materiais usados nas atividades, após a sua utilização.
- Lavar e desinfetar bem as mãos depois de cada atividade.

Salas de EVT1 e EVT2

A – Horário de funcionamento e acessos permitidos

1. O horário de funcionamento é o horário letivo em funcionamento na escola.
2. As salas deverão ser ocupadas preferencialmente com as aulas de Educação Visual (EV), Educação Tecnológica (ET) e Clube Arte e Ambiente.
3. Nestas salas poderão funcionar outras atividades relacionadas com estas disciplinas, desde que devidamente acompanhadas pelo professor responsável.
4. Garantir o cumprimento da utilização de máscaras e higienização das mãos para acesso e permanência dentro da sala de aula, pelo pessoal docente, não docente e alunos.

B – Normas gerais de funcionamento

1. O material/ferramentas/máquinas, quando não estão a ser utilizados, deverão estar arrumados no local adequado, de acordo com o inventário.
2. Salvo casos excecionais, que deverão ser do conhecimento do Diretor de Instalações, não é permitida a saída de material/ferramentas/máquinas.
3. Não é permitida a utilização de material/ferramentas/máquinas por alunos que não estejam acompanhados de um professor.
4. Em função do COVID 19, para que tal não comprometa a segurança de alunos e professores, deve-se manter janelas e portas abertas, de modo a permitir uma melhor circulação do ar e evitar toques desnecessários em superfícies.
5. Deve ser cautelada a disposição de solução anticéptica de base alcoólica à entrada da sala.
6. As mesas devem ser dispostas, preferencialmente, com a mesma orientação e a um distanciamento de 1 metro entre elas.

C – Regras de utilização e de requisição do material de desgaste e ferramental

1. O material/ferramentas/máquinas podem ser utilizados:
   a) Pelos professores de EV e ET, para aulas ou qualquer outra atividade docente que decorra na escola.
   b) Pelos alunos, nas aulas de EV e ET, desde que acompanhados de um professor.

c) Por qualquer outro professor da escola que eventualmente dele necessite como apoio à sua atividade docente, para utilização na escola e sendo devidamente requisitado.

2. Na requisição de material ferramental e de desgaste, deverá ser indicado/a(s) data(s) d a sua saída e da sua entrada, em ficha própria e entregue ao Diretor de Instalações.
3. Nas salas de EVT1 e EVT2, deverá existir um dossier onde será registado, pelo professor:
   - Material/ferramentas/máquinas danificadas.
   - Equipamento avariado;
   - Material de uso corrente;
   - Ficha de entrada e saída de material/ferramentas/máquinas, requisitado.

No dossier de registos deverá constar a pessoa ou turma responsável, no caso de dano, a data e assinatura de quem efetua o registo.

4. Deve garantir-se a existência de material individual necessário para cada atividade e se não for possível, proceder à desinfecção todo o matéria/ferramentas/máquinas entre utilizações.

D – Direitos e deveres dos utilizadores

D1 – Dos professores que utilizam as instalações e/ou material/ferramentas/ máquinas

1. Os professores têm direito:
   - À colaboração do Diretor de Instalações;
   - A encontrar as instalações sempre limpas e arrumadas;

2. Compete aos professores:
   - Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança das salas de EVT1 e EVT2.
   - Cumprir e fazer cumprir, pelos seus alunos, o regulamento e regras de segurança das salas de EVT1 e EVT2, no que respeita ao Plano de Contingência

para a COVID 19.

• Zelar pela conservação e arrumação do material/ferramentas/máquinas utilizados, que deverão no final de cada aula serem colocados nos respetivos lugares devidamente desinfetados.

• Verificar se houve danificação do material/ferramentas/máquinas e, em caso afirmativo, assinalar no dossier de registo de danos e informar o Diretor de Instalações;

• Colaborar com o Diretor de Instalações, com vista a um melhor funcionamento das mesmas, apresentando críticas e sugestões, propondo a aquisição de novo material/ferramentas/máquinas quando necessário e informando-o de qualquer anomalia verificada.

D2 – Dos alunos que utilizem estas instalações e /ou material/ferramentas/ máquinas

1. Os alunos têm direito a:
   • Utilizar as instalações sempre que o professor assim o entenda;
   • Dispor do material/ferramentas/máquinas existente nas instalações e necessário à realização dos trabalhos que lhes são propostos;
   • Encontrar as instalações sempre limpas, arrumadas e higienizadas.

2. Compete aos alunos:
   • Usar bata/avental nas aulas de EV e ET, como medida de proteção pessoal e do vestuário sempre que tal seja necessário;
   • Conhecer e cumprir o regulamento das instalações bem como as regras de segurança;
   • Tratar o material/ferramentas/máquinas com cuidado, contribuindo para a sua conservação;
   • Comunicar ao professor as avarias ou danos verificados no equipamento ou no material.

D3 – Do Diretor de Instalações

O bom funcionamento das salas de EVT bem como a rentabilização e conservação do material/ferramenta/máquinas, exigem um diretor de instalações para o grupo disciplinar 240 (EVT).

1. O diretor de Instalações têm direito:
    - A tempos não letivos para poder cumprir as suas funções;
    - À colaboração dos Assistentes Operacionais;
    - À colaboração de todos os professores do grupo;
2. Compete ao Diretor de Instalações:
    - Organizar o inventário de todo o material/ferramentas/máquinas das salas de EVT;
    - Zelar pela conservação do material/ferramentas/máquinas bem como pela limpeza e conservação das instalações;
    - Propor a aquisição de novo material/ferramentas/máquinas, ouvidos os professores do grupo;
    - Requisitar atempadamente o material de uso corrente.

E - Regras de segurança

- Manter o local da atividade sempre limpo, organizado e higienizado, antes, durante e após a sua utilização.
- Conhecer o modo de utilização dos materiais/ferramentas/máquinas.
- Ter conhecimento/ atenção dos pictogramas de perigo e os de segurança.
- Estar concentrado no trabalho a realizar.
- Não colocar materiais/ferramentas/máquinas na berma da bancada.
- Não mexer em materiais/ferramentas/máquinas sem a supervisão do professor.
- Evitar o contato de produtos químicos (tintas, diluentes, etc) com a boca ou os olhos.
- Lavar imediatamente com água a parte do corpo que entrar em contato com substâncias químicas.
- Higienizar antes de guardar os materiais usados nas atividades, após a sua utilização.
- Lavar bem as mãos com água e sabão depois de cada atividade.

Sala de Educação Visual Oficina de Artes

Artigo 1º

1. As salas de Educação Visual (EV) e de Expressão Plástica (EP) estão equipadas com armários, mesas, cadeiras, bancadas e uma arrecadação comum as suas disciplinas, que é de uso exclusivo das mesmas. Só a direção e os professores que lecionam as disciplinas de EV e de EP de 3º ciclo, poderão ter as chaves de acesso à mesma.
2. O equipamento inventariado ou inventariável nas salas específicas pode, excecionalmente, ser utilizado por outros elementos da comunidade escolar, desde que requisitado ao responsável pelas instalações e autorizado pelo Diretor.
3. Todos os utilizadores devem zelar pela boa conservação, limpeza e arrumação do material, mobiliário e utensílios que se utilizam nas salas.

Artigo 2.º

Compete aos professores que lecionam as disciplinas de EV e de EP:

1. Fazer propostas para aquisição, substituição e organização de material e equipamento que melhor sirva os objetivos da disciplina.
2. Organizar a sala de aula de acordo com as características das turmas e a dinâmica de cada professor, podendo alterar a disposição do mobiliário e equipamento, desde que no final da aula o mesmo seja reposto.
3. Requisitar atempadamente ao Diretor o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, de acordo com as planificações elaboradas pelo Grupo Disciplinar.
4. Garantir a segurança dos equipamentos e materiais existentes na arrecadação, não permitindo o acesso dos alunos.
5. Zelar pela manutenção e conservação das instalações, dos equipamentos e pelo aproveitamento dos materiais de uso corrente.
6. Participar por escrito ao responsável pelas instalações, qualquer situação anómala recorrente da inadequada utilização dos equipamentos ou materiais.

7. Alertar os alunos para a necessidade de serem respeitadas as regras básicas de segurança relativas à utilização dos equipamentos.
8. Garantir que os alunos respeitem e cumpram as regras da sala de aula.
9. Zelar pela limpeza e higiene das salas, intervindo junto dos alunos, e se necessário, dos assistentes operacionais.
10. Proceder no final de cada ano letivo, à arrumação, limpeza, organização e inventariação dos materiais existentes nos armários e arrecadações.

Artigo 3.º

Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

1. Organizar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
2. Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, depois de consultar todos os professores do grupo.
3. Atualizar durante o ano letivo e sempre que necessário, o inventário e dar baixa do material de desgaste.
4. Realizar o inventário no final de cada ano letivo.

Artigo 4.º

Disposições finais

O presente Regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 5.º

Os casos omissos serão regulados nos termos da Lei em vigor.

Sala TIC

O objetivo do presente Regulamento é acautelar o interesse de todos os utilizadores promovendo a utilização disciplinada, organizada e responsável dos recursos das Salas de Informática do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto, para que desta forma o material nelas existente seja salvaguardado.

Artigo1º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto a definição das regras de utilização da sala de informática do Agrupamento de Escolas do Viso, Porto.

Artigo 2º

Salas de Informática

- As salas de informática têm acesso restrito.
- Podem ter acesso às salas de informática os alunos e professores cujas salas lhes foram atribuídas nos horários das turmas;
- O acesso de alunos às salas de informática, quando as mesmas estiverem disponíveis, só poderá ser feita com o acompanhamento de um professor e desde que autorizado pela Direção;
- A abertura e o fecho das salas deverão ser feitos pelo professor, o qual deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
- É expressamente proibido:

a) Comer ou beber na sala;

b) Falar em voz alta de forma que perturbe o trabalho dos restantes colegas;

c) Realizar *downloads* de qualquer tipo;

d) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;

e) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros a que não lhe seja expressamente facultado o acesso por quem tiver o direito de o fazer;

f) Utilizar os serviços de envio de mensagens em tempo real, de forma que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;

g) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças;

h) Desligar os computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;

i) Sujar a sala ou o mobiliário;

j) Realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da sala, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

Artigo 3º

Funcionamento do material informático

O professor a quem é delegado o cargo de Diretor de instalações, juntamente com o responsável pela empresa externa que dá apoio informático ao Agrupamento, são responsáveis pela supervisão técnica e por dar apoio à sala sempre que solicitado ou detetada alguma anomalia.
O Diretor de Instalações é responsável pela instalação e manutenção do hardware e software.

Artigo 4º

Deveres dos Professores

- No período de utilização curricular o responsável máximo será o professor da disciplina;
- No período de utilização não curricular o responsável máximo será o professor acompanhante;

- O professor é responsável pelo controle e correta utilização do equipamento informático durante a respetiva aula;
- O professor é responsável pela verificação do equipamento informático/software e registo de eventuais anomalias no documento "Registo de avarias dos equipamentos Informáticos" que se encontra presente na sala;
- Não é permitida a instalação de qualquer programa sem autorização do Diretor de Instalações/Direção;
- O professor deve informar os alunos das normas regulamentares das salas de informática;
- No final da utilização da sala, o professor deve tomar as diligências necessárias para que esta fique pronta a ser utilizada, nomeadamente:
    a) os computadores todos desligados;
    b) as cadeiras e carteiras arrumadas;
    c) o quadro limpo;
    d) os computadores ligados à corrente;
    e) a sala devidamente organizada e limpa.
- No caso de haver danos provocados pelos seus alunos nos equipamentos, quando efetuados propositadamente ou por negligência, o professor deve comunicar por escrito ao Diretor de Instalações e à Direção.
- O professor deve assegurar a ordem na sala e a utilização adequada do equipamento, de forma a evitar situações favoráveis à deterioração do equipamento;
- O professor deve comunicar, com antecedência a necessidade de equipamentos (impressora, scanner, colunas áudio, etc.) e/ou de instalação de novo *software*.

Artigo 5º

Deveres dos Alunos

- O aluno deve ligar/desligar corretamente o computador e participar qualquer anomalia, que se verifique durante o período de utilização, ao professor;

- 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;
- Os alunos não podem modificar as configurações iniciais do sistema operativo e responderão por qualquer dano que venha a causar;
- Executar apenas as tarefas indicadas pelo professor, cumprindo todas as regras de funcionamento da sala de aula;
- Não contribuir para a destruição de qualquer equipamento ou *software*;
- É da responsabilidade dos alunos fazer cópias dos trabalhos realizados no computador das salas de aula para um dispositivo de armazenamento, drive ou *e-mail;*
- Não copiar para os computadores jogos, vídeos, imagens ou músicas que não façam parte dos conteúdos programáticos;
- Não entrar na sala de aula sem a presença de um professor, exceto quando tal seja autorizado pela Direção.

Artigo 6º

Incumprimento

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

- Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu;
- Outras medidas disciplinares da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento.

Artigo 7º

Casos Omissos

Qualquer situação que não esteja contemplada no presente Regulamento deve ser gerida e resolvida de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 8º

Aprovação

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e homologação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 9º

Revisão e Alteração

Este documento pode ser revisto um ano após a sua aprovação ou última alteração.

Sala de Música

Artigo 1.º

Competências do Diretor de Instalações

1. Compete ao Diretor nomear um professor responsável para cada uma das instalações específicas, podendo essa função recair sobre o representante de disciplina.

O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2.Compete ao Diretor de Instalações:

2.1. Gerir os espaços, equipamentos e materiais adstritos às instalações específicas do seu grupo de recrutamento e zelar pela sua conservação e manutenção;

2.2. Elaborar o respetivo regulamento de funcionamento;

2.3. Manter atualizado o inventário do equipamento e material não duradouro, bem como de todos os consumíveis;

2.4. Afixar dentro das instalações, em local visível, a listagem do inventário;

2.5. Manter o stock de materiais necessários às atividades desenvolvidas, fazendo a requisição atempada dos mesmos;

2.6. Zelar pela conservação do material e equipamento, segundo regras de higiene e segurança, previamente definidas;

2.7. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar;

2.8. Entregar ao Diretor a listagem de materiais a adquirir;

2.9. Decidir da cedência de material.

Artigo 2.º

Instalações próprias de Educação Musical

1. Consideram-se espaços inseridos no âmbito da direção de instalações de Educação Musical a sala e respetiva arrecadação, onde se encontram equipamentos específicos da disciplina, tais como instrumentos musicais, mesas, cadeiras, quadro pautado, quadro branco, computador e colunas de som. A sala específica para a lecionação da disciplina de Educação musical está localizada no 1º piso.

Artigo 3º

Utilizadores das salas

1. As instalações de Educação Musical devem ser utilizadas, prioritariamente, para lecionação da respetiva disciplina.

2. Sem prejuízo do número anterior, a sala bem como o material nela existente de Educação Musical podem ainda, ser usadas por outras disciplinas e/ou atividades pontuais, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes e com conhecimento da coordenação de instalações em exercício.

3. A arrecadação existente na sala mencionada no ponto 1 do artigo 2º só pode ser utilizada pelos docentes da área disciplinar de Educação Musical.

4. Na altura da elaboração de horários, a Direção deve, prioritariamente, atribuir a sala de Educação Musical aos professores que lecionam a disciplina.

Artigo 4º

Regras de conduta

1. Os utilizadores da sala de Educação Musical devem:

a) verificar, ao saírem, se a porta fica fechada, assim como todas as janelas;

b) manter a porta da arrecadação fechada;

c) não permitir que os alunos mexam nos instrumentos musicais expostos ou outro material afeto à disciplina e não entrem nas arrecadações sem o acompanhamento de um docente;

d) supervisionar uma correta utilização e a manutenção dos equipamentos, materiais e instrumentos existentes nesses espaços;

e) verificar se a sala fica limpa e organizada, no final das atividades letivas.

Artigo 5º

Utilização de materiais e equipamentos

1. Os instrumentos musicais e equipamentos existentes na sala e espaço mencionados no Artigo 2ºsó podem ser usados pelos docentes da área disciplinar de Educação Musical, salvo exceções devidamente autorizadas e com conhecimento da coordenação.

Biblioteca Escolar
(Escola sede)

OBJETIVOS

Os objetivos da Biblioteca Escolar, através dos recursos que disponibiliza, das atividades que dinamiza e dos projetos que desenvolve são, essencialmente, contribuir para:

A melhoria das aprendizagens;

A aquisição de competências associadas à literacia da leitura, da informação e dos média;

O sucesso escolar dos alunos;

O desenvolvimento de valores de cidadania;

A inclusão.

Para melhor servir a comunidade escolar, criaram-se normas de funcionamento que a seguir se enumeram e descrevem.

HORÁRIO

A Biblioteca abre todos os dias da semana, às 9.30 horas, à exceção de quarta-feira que abre às 8.15 horas e encerra às 17.30 horas todos os dias da semana, à exceção de sexta-feira que encerra às 14.00 horas.

EQUIPA

A professora bibliotecária, a assistente operacional e os diferentes professores que integram a equipa atenderão os utilizadores (alunos, professores e todos os elementos da comunidade escolar que procurem os seus serviços) e colaborarão com os docentes, apoiando-os na utilização do espaço da Biblioteca e dos seus recursos.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A Biblioteca está organizada por:

- Zona de Atendimento;
- Zona de Trabalho de Grupo e de Multimédia;
- Zona de Leitura;
- Zona de Leitura de Vídeo.

2. Estão disponíveis para utilização dos alunos, no espaço da Biblioteca, vinte computadores e quatro tabletes.

3. Os documentos em suporte livro estão arrumados em estantes e identificados por tema e assunto de acordo com as normas de classificação decimal universal (CDU) e encontram-se em livre acesso para leitura e consulta.

4. Os documentos audiovisuais são disponibilizados pelo elemento da equipa depois de escolhidos pelos utilizadores, que têm acesso às caixas que os identificam devidamente expostas em estante própria.

ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS SUAS ÁREAS FUNCIONAIS

Sempre que a Biblioteca desenvolve uma atividade ou promove uma ação de acordo com o Plano Anual de Atividades, essa terá prioridade sobre qualquer outra iniciativa ou utilização.

Preferencialmente, a Biblioteca é utilizada para leitura, estudo, realização de trabalhos individualmente ou em grupo, pesquisa de informação e requisição de documentos.

O professor que queira utilizar a Biblioteca para acompanhar a sua turma no desenvolvimento de atividades por ele programadas, deverá requisitar essa utilização, num prazo mínimo de vinte e quatro horas. Poderá fazê-lo presencialmente ou através do e-mail biblioteca@aevisoporto.pt

Os alunos poderão usar a Biblioteca no intervalo do almoço e sempre que não tenham aula, até ao limite máximo da lotação.

Os utilizadores devem, junto do balcão de atendimento, informar de que equipamentos/serviços precisam, para depois serem encaminhados pelo elemento da equipa que estiver na Receção.

Os utilizadores deverão ter um comportamento adequado, não falando alto, de modo a contribuir para um ambiente tranquilo facilitador da leitura e do estudo.

SERVIÇOS DOCUMENTAIS

Os pedidos de documentos para a sala de aula deverão ser feitos até vinte e quatro horas antes, no balcão de atendimento ou através do e-mail biblioteca@aevisoporto.pt

A requisição domiciliária destina-se a toda a comunidade escolar: alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos, psicólogos, pais e encarregados de educação.

O prazo para a requisição domiciliária é de uma semana, podendo ser renovado sempre que o requisitante o solicitar.

Os utilizadores têm direito a requisitar apenas um livro de cada vez e só podem requisitar outro após a entrega do anterior.

Os documentos de vídeo e multimédia só podem ser requisitados pelos professores.

UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

A realização de trabalhos e a pesquisa de informação estão à frente dos jogos.

Cada aluno só pode ir para os computadores, passados 30 minutos desde o fim da última aula antes do almoço.

Tem direito a usar o computador durante 30 minutos por dia, em lazer, e não mais do que esse tempo, seja no intervalo do almoço, seja noutro momento.

Está expressamente proibida a ligação de telemóvel ou outro equipamento.

Estão proibidos os acessos a sítios com conteúdos impróprios para crianças e jovens.

Quem não cumprir estas normas, será convidado a sair da Biblioteca e admoestado para não repetir a infração cometida.

DISPOSIÇÃO FINAL

Quem não cumprir estas normas, será convidado a sair da Biblioteca e admoestado para não repetir a infração cometida.

Gimnodesportivo e espaços desportivos

Secção I - Instalações Específicas do Grupo de Educação Física

Artigo 1º

Princípio Geral

a) São consideradas instalações específicas do Grupo de Educação Física, o Pavilhão Gimnodesportivo e os espaços desportivos envolventes;

1. O funcionamento destas instalações rege-se por normas próprias;

2. O professor responsável pelos espaços desportivos define, depois de ouvidos os outros elementos dos grupos disciplinares 260 e 620, as regras de utilização das instalações gimnodesportivas.

Secção II -Normas e Procedimentos para os Alunos

Artigo 2º

Nas Instalações Desportivas

1. Só podem entrar nas instalações desportivas os alunos que vão ter aula de Educação Física ou Desporto Escolar;
2. Os alunos só poderão entrar para os balneários após o toque de entrada;
3. Devem deixar a sua roupa devidamente arrumada no balneário;
4. Só entram no Pavilhão ou Sala de Ginástica quando lhes for permitido ou indicado pelo professor ou assistente operacional;
5. Não podem ir ao balneário durante as aulas a não ser devidamente acompanhados;
6. Não é permitido aos alunos a entrada na arrecadação do material (nem no gabinete de EF) salvo se devidamente autorizados e acompanhados pelo Professor ou pelo Assistente Operacional;

7. Devem recolher ao balneário quando o professor der a aula por terminada e depois de ter entregue os valores;
    - ❖ A escola não se responsabiliza pelos valores deixados nos balneários;
8. São responsáveis em manter os balneários limpos e pelo civismo da sua utilização;
9. São responsáveis pela utilização correta das instalações gimnodesportivas e de todo o material desportivo;
10. A danificação do material por incorreta utilização é da inteira responsabilidade dos alunos, os quais deverão pagar os danos/despesas.
11. A linguagem a utilizar dentro das instalações desportivas deve ser adequada não sendo permitido gritar, brigar ou "atropelar" os colegas.

Artigo 3º

Nas atividades letivas

1. Após o toque de entrada os alunos terão 5' para se equiparem e entrarem para o espaço de aula;

2. Nas aulas de Educação Física é obrigatório o uso de equipamento adequado (sapatilhas, meias, fato treino ou calções de desporto e camisola de manga curta ou comprida);
3. Por razões de segurança é proibido o uso de adornos de material rígido, durante as aulas de Educação Física;
4. Os cabelos compridos devem estar presos;
5. Os objetos de valor (relógios, carteiras, telemóveis etc…) devem ser colocados na caixa dos valores disponibilizada pelo professor;
6. Durante o decorrer da aula é expressamente proibido realizar atos que ponham em causa a sua segurança, dos colegas e a preservação do material fixo e amovível da escola (suspender-se nas balizas ou cestos de Basquetebol, arremessar bolas sem direção ou lógica visível, arrastar colchões no ato de transporte, sentar-se em cima das bolas, etc…)
7. São responsáveis pela utilização correta do material desportivo que utilizam nas aulas;
8. A parte prática da aula termina 5' ou 10' antes do toque, consoante a aula seja de 1 ou 2 tempos letivos;

9. O duche após a aula é aconselhável. Recomenda-se a utilização de artigos de higiene (toalha, chinelos, sabonete, …) e uma muda de roupa interior;

Artigo 4º

Alunos com atestado médico

1. O aluno impossibilitado total ou parcialmente de realizar as aulas práticas por motivos de saúde, terá de cumprir o estabelecido no ofício -circular NES nº98 de 25/05/99, relativo a "Uniformização do tratamento a dar às situações de incapacidade para a prática das aulas de Educação Física";
2. Nos casos referidos no ponto anterior, o aluno será sujeito a uma avaliação prevista pelo grupo de Educação Física em concordância com os critérios de avaliação em vigor na escola;
3. O aluno dispensado da prática da aula deverá trazer sapatilhas e roupa adequada à execução de tarefas na aula;
4. O aluno impossibilitado de realizar a aula prática de Educação Física, sempre que solicitado, deve dar a sua colaboração ao Professor, estando sempre sujeito à avaliação.

Secção III -Normas e Procedimentos para os Professores

Artigo 5º

Professores

1. O professor de Educação Física deverá lecionar as suas aulas com um equipamento desportivo adequado à disciplina.
2. O professor tem de ocupar o espaço que lhe está destinado no mapa de rotação;
3. Compete ao professor determinar o momento de entrada e saída dos alunos da aula;
4. Tem de estar no local onde se vai desenrolar a aula, no momento de entrada dos alunos;
5. Tem de providenciar a guarda dos valores dos alunos durante a aula.
6. O professor é responsável correta utilização do material durante a sua aula;
7. No final da aula o professor deverá certificar-se de que todo material foi entregue e devidamente arrumado;
8. O material inutilizado ou danificado, terá de ser comunicado por escrito ao professor responsável pelas instalações e ao assistente operacional;

9. A participação da danificação ou inutilização do material deve ser feita em folha própria, que se encontra no gabinete de Educação Física.

Artigo 6º

Atividades extracurriculares - Desporto Escolar

1. Nas Atividades extracurriculares, as normas para os alunos em relação ao equipamento, instalações e materiais, são as referidas nos artigos 2º e 3º.
2. Nas Atividades extracurriculares as normas para os professores em relação à utilização das instalações, do material e do equipamento, são as referidas no artigo 5º.

Sala de aula de Educação Especial

Capítulo I

Identificação, objetivo e composição do centro de apoio à aprendizagem

Artigo 1º

Identificação

1 - O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas do Viso-Porto.

Artigo 2.º

Objetivo

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem, estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, enquanto recurso organizacional, insere-se num contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.

2 - O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 3.º

Espaço físico

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas do Viso

subdivide-se por dois Centros de Aprendizagem:

1.1 Escola Básica das Campinas, na antiga sala UEAM, piso 0;

1.2 Escola Básica do Viso, sala 8, no primeiro piso.

Artigo 4.º

Composição

1 - Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.

2 - Poderão ser disponibilizados os seguintes recursos materiais envolvendo várias disciplinas: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, …), *dossiers* temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, material didático específico, *etc*.

Capítulo II

Atribuições CAA

Artigo 5.º

Atribuições genéricas do CAA

1 - Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

2 - As atribuições genéricas do CAA são:

a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;

b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;

c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;

d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;

e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;

f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

Capítulo II

Organização e funcionamento do CAA

Artigo 6.º
Organização

1 - O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

2 - Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 2018 cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.

3 - O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro.

4 - Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.

5 - O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador de cada estabelecimento e pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

6 - Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.

7 - Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.

8 - Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de leitura, computadores, de trabalho em grupo ou lazer.

9 - Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

10 - O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

Artigo 8.º

Registo de atividade

1 - Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar a sua atividade de acordo com as orientações em vigor. Caso o professor não compareça deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.

Artigo 9.º

Colaboração com outros serviços

1 – O CAA articula com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento e Comunidade Educativa.

2 – No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no CAA e ser dado conhecimento ao Coordenador.

Capítulo IV

Considerações finais

Artigo 10.º

1 - O Regimento do CAA, depois de aprovado em Conselho Pedagógico, será dado a conhecer à comunidade educativa e divulgado na página da escola.

2 - Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.