

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

[Informações, Regras e Regulamentos Gerais e Regulamento de Instalações Específicas]

ANO LETIVO 2020/2021



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 dos estabelecimentos de ensino e serviços e salas especiais	12
Circuito de informação e registo atividades.....	16
Regras e regulamentos relevantes.....	17
Regulamento e-mail institucional	17
Regulamento de acompanhamento dos alunos:	18
Regras para faltas injustificadas no 1.º Ciclo.....	20
Regulamento Sala de Estudo	21
Regulamento das atividades de apoio aos alunos	24
Regras para os diretores de turma.....	27
Procedimento disciplinar.....	27
Protocolo disciplinar	28
Regulamento das faltas.....	31
Regras do Agrupamento relativas a faltas dos professores	46
Regulamentos de instalações específicas	50
Laboratório de Ciências da Natureza 2ºciclo	50
Laboratório de Ciências Naturais 3º Ciclo	54
Laboratório de Ciências Físico-Químicas	60
Salas de EVT1 e EVT2	64
Sala de Educação Visual Oficina de Artes	68
Sala TIC	70
Sala de Música.....	75
Biblioteca Escolar.....	77
Gimnodesportivo e espaços desportivos.....	87
Sala de aula de Educação Especial	91

Informações

Constituição de órgãos de Administração, Direção e Gestão

CONSELHO GERAL

Presidente (Professor)	Ana Maria Lopes Farinha Alves
Professor	Ana Maria Lopes Neto Barroca
Professor	Isabel Maria de Sá Couto Palmares
Professor	Marlene Raquel de Oliveira Magalhães
Professor	Helena Marvão Carvalho
Professor	Maria Sílvia Barroso Portela Ferreira da Silva
Professor	Rui Manuel Ramos Cardoso
Representante do Pessoal Não Docente	Maria Avelina Ribeiro Vieira da Silva
Representante do Pessoal Não Docente	Salomé Pinto Pêgas Ferreira da Silva
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Raquel Maria Silva L. Sousa
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Sónia Mendes da Costa Pires Garcia Valente
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Mariana Faria Pereira
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Sandra Marlene Cardoso Pereira
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Vânia Raquel Cardoso Pereira
Representante dos Pais e Encarregados de Educação	Maria Inês Eira M. Nóbrega
Representante da Autarquia	Ana Maria Magalhães
Representante da Autarquia	Renata Patrícia Duarte Malta
Representante da Junta de Freguesia de Ramalde	António Gouveia
Representante da Comunidade Local	José Carlos Ferreira (BIAL)
Representante da Comunidade Local	Maria José Araújo (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 José Correia Rodrigues Polícia	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	Olga Rute Esteves de Oliveira Carvalho	400
Coordenador de Departamento Curricular de Expressões	Maria da Conceição Fernandes Maio	260
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 Salette Coelho Pereira	300
Representante da Educação Especial	Áurea Duarte Gamboa	910
Representante da Equipa de Monitorização Interna	Maria José Correia Pinho	530

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 da Educação Pré-escolar	Maria José Correia Rodrigues Polícia	100
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	Maria da Conceição Fernandes Maio	260

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	Marlene Raquel de Oliveira Magalhães	110
Escola Básica das Campinas	Maria Cristina Leão Cardoso Aguiar Braga da Cruz	100
Escola Básica n.º2 do Viso	Maria de Lurdes Teixeira Pereira	110

Equipa de Monitorização Interna

Nome	G.R.
Maria La Salette Coelho Pereira/Coordenadora Equipa Monitorização Interna	300
Maria José Correia de Pinho	530
Maria Clara Soares Ribeiro da Silva	200
Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Sandra Raquel Neves Pinho	350
Marta Raquel Ferreira Pinto	400
Ana Cerqueira Mota Martins Andrade	550

Representante do Agrupamento na Secção de Formação do Escolas Porto Ocidental

Nome	G.R.
Ana Maria Lopes Farinha Alves	240

Constituição das Estruturas de Orientação Educativa

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Departamento Curricular	Coordenador	G.R.
Departamento Curricular da Educação Pré-escolar	Maria José Correia Rodrigues Polícia	100
Departamento Curricular do 1.ºCiclo	Sónia Cristina Fragata Correia	110

Departamento Curricular	Coordenador	G.R.
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	Olga Rute Esteves de Oliveira Carvalho	400
Departamento Curricular de Expressões	Maria da Conceição Fernandes Maio	260

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	Maria Antónia Romero Pessanha Andrade
	300	Elisa Maria Marques Ascensão
	320	Artur Celestino Preto Afonso
	330	Thekla Conceição Ferreira Marques
	350	*)
Ciências Sociais e Humanas	200	Maria Clara Soares Ribeiro Silva
	290	*)
	400	Marta Raquel Ferreira Pinto
	420	Maria Elisa Sousa Barbosa
Expressões	240	Maria Iracema Micaelo Abade Pires
	250	*)
	260	Helena Maria Ribeiro Ferreira
	530	*)
	550	*)
	600	*)
	620	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso
	910	Áurea Duarte Gamboa

*) 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	Sónia Karina Pinto dos Reis	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Rita Cláudia dos Santos Abreu	110
Professor Titular de Turma do 3.º A	Marlene Raquel Oliveira Magalhães	110
Professor Titular de turma 4.ºA	Sónia Margarida Estima Balonas	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	Pedro Miguel de Caseiro Ribeiro de Almeida	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Cláudia Conceição da Fonseca Gomes Alves	110

Cargo	Coordenador	G.R.
Professor Titular de Turma do 3.º A	Vera Lúcia Cardoso de Almeida Carreira	110
Professor Titular de Turma do 4.º A	José Pedro Conde Pinto da Silva	110
Professor Titular de Turma do 4.º B	Sónia Patrícia da Proença Rodrigues	110

Conselho de docentes do 1.º Ciclo da Escola Básica n.º2 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	Maria Fátima Gonçalves da Costa Santos	110
Professor Titular de Turma do 2.º A	Isabel Maria Correia da Costa Ferreira	110
Professor Titular de Turma do 2.º B	Maria Elvira dos Santos Lopes Praça	110
Professor Titular de Turma do 3.º A	Fernando Manuel de Pinho Sousa Coelho	110
Professor Titular de Turma do 3.º B	Maria de Lurdes Teixeira Pereira	110
Professor Titular de Turma do 4.º A	Sónia Cristina Fragata Correia	110
Professor Titular de Turma do 4.º B	Lígia do Céu Guedes Pilão	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	Elisabete Patrícia Lino Costa Teixeira	230
Diretor de Turma 5.ºB	Paula Maria da Silva Gomes	230

Cargo	Coordenador	G.R.
Diretor de Turma 6.ºA	Sónia Cristina Ferreira Pereira de Carvalho Ramalho	200
Diretor de Turma 6.ºB	Maria Clara Soares Ribeiro Silva	200
Diretor de Turma 6.ºC	Carlos Manuel Oliveira Ribeiro	230
Diretor de Turma 6.ºD	Maria da Conceição Fernandes Maio	260
Diretor de Turma 7.ºA	Maria Elisa Sousa Barbosa	420
Diretor de Turma 7.ºB	Maria de Fátima Quintas Veiga Marcolino	500
Diretor de Turma 7.ºC	Artur Celestino Preto Afonso	300
Diretor de Turma 8.ºA	Maria do Rosário Tato Marinho Tomé Ribeiro	500
Diretor de Turma 8.ºB	Flávia Viviana Felizardo Gomes Barreiras	420
Diretor de Turma 8.ºC	Fátima da Conceição Lucas da Silva Barros	510
Diretor de Turma 9.ºA	Débora Ana Fortuna Soares Sequeira Cardoso	620
Diretor de Turma 9.ºB	Sandra Raquel Neves Pinho	350

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	Arabela Magda Moura de Miranda Coutinho	910

Cargo	Nome	G.R.
Psicóloga	Sandra Maria Guimarães Esteves	-----
Psicóloga	Marlene Alice Machado Fernandes	-----

Constituição de outras estruturas

Outros cargos/coordenações

Cargo	Coordenador	G.R.
Coordenador T.E.I.P.	Maria La Salette 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	António Jorge Macedo da Silva Brandão	520
Coordenador da Biblioteca	Ana Paula Simões Alves	200
Coordenador Gabinete Mediação Disciplinar	Marta Raquel Ferreira Pinto	400
Coordenador Salas de Estudo 2.º/3.º Ciclo	Sandra Raquel Neves Pinho	350
Apoio Informático à Educação	Ana Cerqueira Mota Martins Andrade	550
Professor Tutor/SER+	Cada D.T.2.º_3.ºCiclo	-----

Equipa da biblioteca (escola sede)

Nome	G.R.
Ana Paula Simões Alves (Coordenadora)	200
Maria José Correia Pinho	530
Cristina Maria da Silva Moura Brás	600

Nome	G.R.
Elisa Maria Marques Ascensão	300
Maria Iracema Micaelo Abade Pires	240
Maria Manuela Gonçalves Dias Ferreira	520
Marta Raquel Ferreira Pinto	400
Maria Isabel da Costa Azevedo Rodrigues Moura	200
Thekla Conceição Ferreira Marques	330
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	Ana Cerqueira Mota Martins Andrade	550
Sala de Música	Helena Marvão Carvalho	250
Biblioteca Escolar	Ana Paula Simões Alves	200
Gimnodesportivo e espaços desportivos	Helena Maria Ribeiro Ferreira	260
Sala de aula de Educação Especial	Áurea Duarte Gamboa	910

Informação de horários dos estabelecimentos de ensino e serviços e salas especiais

ESCOLAS do 1.º CICLO/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Escola Básica n.º 2 do Viso

A escola funciona em regime normal com horários desfasados entre as crianças do pré-escolar, turmas do 1.º e 2.º ano e turmas do 3.º e 4.º ano. O horário de funcionamento será o seguinte:

08.30-17h30, estando a cantina aberta das 11.30 às 14.00

17.30-18.30, funcionam as atividades de apoio à família a cargo do ASAS de RAMALDE.

A aula tem a duração de 50 minutos tendo o 1.º e 2.º ano um intervalo de 30 minutos das 10h40-11.10 e o 3.º e 4.º ano um intervalo de 50 minutos das 11.05 às 11.35. Na educação pré-escolar as atividades têm uma duração de 60 minutos tendo as crianças um intervalo de 30 minutos das 10.15-10.45. O almoço das crianças inicia-se às 12 horas.

Escola Básica das Campinas

A escola funciona em regime normal com horários desfasados entre as crianças do pré-escolar, turmas do 1.º e 2.º ano e turmas do 3.º e 4.º ano. O horário de funcionamento será o seguinte:

08.15-18h00, estando a cantina aberta das 11.30 às 14.30

17.30-18.00, funcionam as atividades de prolongamento da C.M.P., pagas para as crianças do pré-escolar.

A aula tem a duração de 50 minutos tendo o 1.º e 2.º ano um intervalo de 30 minutos das 10h40-11.10 e o 3.º e 4.º ano um intervalo de 50 minutos das 11.05 às 11.35. Na educação pré-escolar as atividades têm uma duração de 60 minutos tendo as crianças um intervalo de 30 minutos das 10.15-10.45. O almoço das crianças inicia-se às 12 horas.

Escola Básica dos Correios

A escola funciona em regime normal com horários desfasados entre as crianças do pré-escolar, turmas do 1.º e 2.º ano e turmas do 3.º e 4.º ano. O horário de funcionamento será o seguinte:

08.30-18h30, estando a cantina aberta das 11.30 às 14.30

A aula tem a duração de 50 minutos tendo o 1.º e 2.º ano um intervalo de 30 minutos das 10h40-11.10 e o 3.º e 4.º ano um intervalo de 50 minutos das 11.05 às 11.35. Na educação pré-escolar as atividades têm uma duração de 60 minutos tendo as crianças um intervalo de 30 minutos das 10.15-10.45. O almoço das crianças inicia-se às 12 horas.

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 16h30.

Intervalos

Manhã 9h05 às 9h20 (15 min)
11h05 às 11h25 (20 min)
Tarde 14h35 às 14h45 (10 min)

O horário letivo 3º ciclo das 08h30 às 17h30.

Intervalos

Manhã 10h15 às 10h35 (20 min)
12h20 às 12h30 (10 min)
Tarde 14h40 às 14h50 (10 min)

No 2º e 3º ciclo a aula tem a duração de 50 ou 50+5+50 minutos (neste caso é formada por dois tempos agrupados de 50 minutos, com um tempo de 5 minutos para efetuar a troca do professor/intervalo na sala para alunos).

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 15.30 Horas

Serviços de psicologia e orientação

Horário:

Escola Sede [Sandra Guimarães]: 09 às 18 (2^a,3^a e 5^a) e das 9 às 13(4.^a)

Escola n.º2 do Viso[Sandra Guimarães]: 09 às 17 Horas (6.^a)

Escola das Campinas [Marlene Fernandes]: 09 às 18 (2^a e 3^a) e das 9 às 17:30(6.^a)

Escola dos Correios [Marlene Fernandes]: 09 às 13 (4^a) e das 9 às 17:30(5.^a)

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

Horário: Afixado na porta desta

Biblioteca / Centro de recursos

Horário: 2^a a 6^a - 09.30 às 16.30 Horas

Sala de Eestudo 2.º/3.ºciclo

Horário: 2^a feira - 14.45 às 17.20 Horas (sala 6)

3^a feira - 14.50 às 17.35 Horas (sala 7)

4^a feira - 14.45 às 17.20 Horas (sala 11)

5^a feira - 14.50 às 17.35 Horas (sala 10)

6^a feira - 14.50 às 17.35 Horas (sala LabBio)

Clubes Pedagógicos - Artes

Horário: 2^a feira - 14.45 às 16.30 Horas (sala EV2)

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. 15 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.

Gabinete mediação disciplinar

Horário: Horário letivo.

Sala dos funcionários

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

Posto médico/sala de confinamento

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. Excepcionalmente, 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 GIAE Online 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.

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.

Regulamento de acompanhamento dos alunos:

Na situação de ausência imprevista do professor da disciplina e dentro dos recursos disponíveis na escola sede do agrupamento, é constituída uma bolsa de professores para o acompanhamento dos alunos no seu horário letivo, exceto no último tempo do turno da manhã e no último tempo do turno da tarde.

A bolsa de professores acima mencionada também se destina, caso seja necessário e não exista a necessidade de acompanhamento de alunos por ausência do professor, a realizar o acompanhamento dos alunos no Gabinete de Mediação Disciplinar, podendo os professores serem afetos a alunos de outro ciclo de ensino que não o dele.

Se os alunos não tiverem as atividades contempladas no seu horário nos últimos tempos de cada turno podem, se para isso tiverem autorização, abandonar as instalações escolares.

Os professores pertencentes à bolsa, devem comparecer na sala de professores no seu horário de trabalho e aguardar pelas solicitações de acompanhamento dos alunos, por parte de um assistente operacional.

Existindo a necessidade de acompanhamento de alunos em sala de aula num determinado tempo de um dia da semana, os professores realizam esta atividade em regime de rotatividade, de acordo com as indicações de posicionamento emanadas do Diretor, devendo dirigir-se de imediato para as respetivas salas/ turmas.

As atividades de acompanhamento a desenvolver na sala de aula, podem ser da planificação pessoal do professor que fará o acompanhamento ou constam em dossier por turma/disciplina, na sala dos Diretores de Turma.

Caso a atividade a desenvolver seja do dossier turma/disciplina, a assistente operacional retira a ficha de trabalho, respeitando a data e fotocopia na reprografia (na reprografia estas cópias são prioritárias), entregando posteriormente ao professor.

O professor distribui a atividade aos alunos e zela pela execução da mesma.

Terminada a atividade de acompanhamento, o professor recolhe as fichas aos alunos e entrega à equipa do Diretor, juntamente com o original (o original não é reposto no dossier) que posteriormente será entregue ao professor da disciplina.

Caso não exista atividade de acompanhamento de alunos ou exista, mas o professor não foi designado, o professor mantém-se na sala dos professores para a eventual necessidade de realizar atividades no Gabinete de Mediação Disciplinar e caso estas existam, cumpre com o disposto no Regulamento Interno.

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.

Regulamento Sala de Estudo

Introdução

A sala de estudo é um espaço que se pretende que tenha, por um lado, uma vertente pedagógica, isto é, um local onde o aluno pode estudar, tirar dúvidas ou realizar os trabalhos escolares, em grupo ou individualmente, com o acompanhamento de um grupo docentes e, por outro lado, uma vertente social, ou seja, um sítio em que os alunos aproveitam o seu tempo livre, mas de uma forma construtiva e enriquecedora.

O presente documento visa regulamentar a organização e funcionamento da sala de estudo.

Objetivos

- Promover nos alunos hábitos e métodos de trabalho autónomo individuais e/ou em grupo;
- Orientar e apoiar os alunos nas diferentes atividades escolares, como, por exemplo, realização de exercícios, trabalhos de casa ou de pesquisa, leituras orientadas e recreativas, etc;
- Facultar um apoio especializado de esclarecimento de dúvidas e preparação para testes;
- Acompanhar os alunos no seu estudo diário;
- Contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- Ocupar o tempo livre dos alunos de 2.º e 3.º ciclos de forma construtiva e enriquecedora.

Destinatários

A sala de estudo destina-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do agrupamento que, voluntariamente ou por indicação dos professores ou mediante lista afixada no início do ano letivo, propostos pelos Conselhos de Turma ou inscritos pelos Pais/Encarregados de Educação, necessitem de um acompanhamento ao estudo.

Funcionamento

A sala de estudo funciona com a supervisão de uma bolsa de professores de diferentes disciplinas.

A sala de estudo funciona em duas modalidades:

1. Modalidade Aberta: Como um espaço aberto a todos os alunos que o procuram de forma livre e voluntária;
2. Modalidade Fechada: Os alunos do 2.º e 3.º ciclos frequentam a sala de estudo por indicação nas listas afixadas no início do ano, por proposta do Conselho de Turma, por proposta da Equipa Pedagógica Ano ou por inscrição dos Pais/Encarregados de Educação.

Os Diretores de turma devem fornecer à Coordenadora da Sala de Estudo uma lista atualizada dos alunos que frequentam a Modalidade Fechada, com a indicação do horário de permanência na sala de estudo.

Os Diretores de turma são informados semanalmente, pela Coordenadora da Sala de Estudo, sobre as presenças dos alunos que frequentam a Modalidade Fechada.

Os professores presentes na sala de estudo devem:

1. Fazer cumprir o presente regulamento;
2. Estar presente nos espaços destinados a sala de estudo durante o seu horário;
3. Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades dos alunos;
4. Fomentar um ambiente propício à aprendizagem;
5. Apoiar os alunos ao nível das técnicas e métodos de estudo, da realização de trabalhos escolares e da preparação para os testes;
6. Orientar na realização de trabalhos de pesquisa, de grupo/projeto e de conteúdos das suas áreas de lecionação;
7. Ajudar os alunos com dúvidas pontuais e com dificuldades de aprendizagem;
8. Registrar, em documento próprio Excel, as presenças dos alunos propostos para

- a sala de estudo e as atividades desenvolvidas;
9. Registrar, em documento próprio Excel, as presenças dos alunos presentes na sala de estudo em regime livre e as atividades desenvolvidas;
 10. Recorrer aos materiais existentes na sala de estudo, preparados pelos professores das diferentes disciplinas;
 11. Assinar a sua presença no livro de ponto e registar as atividades realizadas com os alunos;
 12. Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais;
 13. Responsabilizar os alunos pelo cumprimento das regras do funcionamento da sala de estudo.

Nas situações não acauteladas por este regulamento serão aplicadas as normas previstas no Regulamento Interno

Regulamento das atividades de apoio aos alunos

Introdução

Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, sempre que se revele necessária a implementação de medidas de recuperação/reforço curricular, designadamente ao nível dos planos de recuperação e acompanhamento, o Agrupamento dispõe, sob proposta dos professores/conselhos de turma, de apoio pedagógico acrescido nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês, com vista à promoção do sucesso escolar. Tendo em vista um ensino mais personalizado, serão assegurados os recursos necessários ao desenvolvimento do projeto, continuando a garantir um ensino capaz de colmatar lacunas impeditivas de sucesso escolar nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês.

Metodologia

O horário de cada turma integrará, desde o início do ano letivo, os apoios de Português, Matemática e Inglês e conjuntamente com os horários das turmas será afixada a listagem dos alunos que integrarão os grupos de apoio de cada turma para os alunos e os respetivos encarregados de educação tomarem conhecimento, antes do início do calendário escolar, da mancha horária integral semanal.

Nas turmas cujas propostas para apoio pedagógico acrescido ultrapassem os 10 alunos, tentar-se-á que constem dois grupos de apoio por disciplina, nos respetivos horários, materializando-se em dois tempos semanais de uma das três disciplinas antes referenciadas.

No 1.º ciclo as dificuldades manifestadas pelos alunos a Português e Matemática serão colmatadas na componente curricular de Apoio ao Estudo. Nesse sentido, o tempo da componente curricular Apoio ao Estudo terá a coadjuvação de um professor do grupo 110 para fazer a separação da turma em dois grupos, ficando o grupo de apresenta mais dificuldades de aprendizagem com o professor titular de turma.

Comunicação escola – encarregados de educação

A frequência dos apoios é obrigatória podendo os encarregados de educação, mediante um termo de responsabilidade, não aceitar a frequência do seu educando neste tipo de

atividade.

Triagem dos alunos

A proposta inicial para os apoios é feita nos Conselhos de Turma/Equipas Pedagógicas numa primeira fase e posteriormente a triagem dos alunos é feita pela Adjunta 2.º/3.º Ciclo, Coordenador de diretores de turma e Coordenador TEIP, respeitando as seguintes condições:

1. O número máximo de alunos por grupo é de dez;
2. Os critérios de seleção dos alunos, no ensino básico, respeitam as seguintes prioridades:
 - a) 1ª prioridade - alunos com relatório técnico pedagógico;
 - b) 2ª prioridade - alunos referenciados em ata no final do 3º período do ano letivo anterior;
 - c) 3ª prioridade - outras situações.
3. A lista dos alunos que frequentam o apoio pode ser reformulada a qualquer momento do ano letivo, quer por decisão do professor da disciplina/conselho de turma ou por exclusão da frequência por parte dos alunos.

Registo das atividades

O professor do APA regista no GIAE, o sumário das atividades realizadas assim como as faltas dos alunos, faltas de material e faltas/observações ao comportamento do aluno.

Frequência

A frequência dos APA implica, por parte dos alunos que o frequentam, atitudes de bom comportamento, assiduidade, empenho e vontade em superar as dificuldades que revelam.

Os alunos são definitivamente excluídos da frequência, sempre que ocorra UMA das seguintes situações:

- a) O limite de faltas injustificadas é ultrapassado (dobro dos tempos letivos semanais de APA).

- b) Três menções negativas relativas ao comportamento.
- c) Três faltas de material.
- d) A prática de atos de indisciplina implica a exclusão dos APA, sem prejuízo de outras medidas disciplinares de que os alunos possam ser alvo.

Avaliação dos alunos

No final de cada período, o professor de apoio preenche, em modelo próprio, a avaliação qualitativa do aluno para apreciação em conselho de turma, na reunião de avaliação de fim do período.

Regras para os diretores de turma

Procedimento disciplinar

(Escola Sede do Agrupamento)

Os Diretores de Turma **desempenham um papel fulcral no controlo disciplinar dos alunos**, pelo que deverão ter em conta os seguintes aspetos essenciais:

1. No uso dos poderes discricionários que a lei lhes confere e dentro dos limites que o bom senso aconselha, não deverão protelar a sua intervenção disciplinar, pois tal atitude apenas contribui para avolumar os problemas e dificultar a sua solução.
2. A prontidão da intervenção disciplinar não se compadece com procedimentos processuais demorados pelo que os professores deverão usar por iniciativa própria os poderes que a lei confere - advertência, ordem de saída da sala de aula e repreensão registada, reservando a intervenção do Diretor do Agrupamento apenas para as ocorrências disciplinares em que previsivelmente se aplique sanção mais severa.
3. O procedimento disciplinar simples (nº 4 do Artº 28º da Lei nº 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar) a ser solicitado ao Diretor deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - 3.1. Requerimento do procedimento disciplinar com a identificação do(s) infrator(es), a tipificação da infração cometida e indicação do dever legal ou regulamentar violado.
 - 3.2. Participação escrita da ocorrência disciplinar feita pelo professor ou pelo funcionário.
 - 3.3. Audição por escrito do aluno infrator, redigida pelo próprio ou pelo Diretor de Turma, e assinada pelo aluno.
4. O procedimento disciplinar completo a ser solicitado ao Diretor deve ser instruído com os seguintes documentos:
 - 4.1. Requerimento do procedimento disciplinar com a identificação do(s) infrator(es), a tipificação da infração cometida, antecedentes atenuantes e/ou agravantes (medidas disciplinares sancionatórias anteriormente aplicadas) e proposta da medida de suspensão a aplicar.
 - 4.2. Participação escrita da ocorrência disciplinar feita pelo professor ou pelo funcionário.

- 4.3. Audição por escrito do aluno infrator, redigida pelo próprio ou pelo Diretor de Turma, e assinada pelo aluno.
- 4.4. Relatórios de eventuais testemunhas, se as houver.

Observação: A aplicação de qualquer medida disciplinar, à exceção da advertência, carece de ser fundamentada de facto e de direito sob pena de poder ser requerida a sua anulação (Artº 23º do Estatuto do Aluno).

Protocolo disciplinar
(Escola Sede do Agrupamento)

PROFESSOR

1. O professor é o responsável pela manutenção da ordem e disciplina na sua sala de aula pelo que não deve nunca solicitar o auxílio de funcionários ou professores, ou a presença de um elemento da direção do agrupamento na sala de aula pois tal procedimento o desautoriza perante os alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula, só pode ser determinada para comportamentos qualificados como grave e muito grave, conforme os pontos 3. e 4. do Art.º 169º do RIA.
3. A ordem de saída da sala de aula dá origem, obrigatoriamente (ponto 5. do Art.º 172º do RIA), à participação da ocorrência disciplinar ao Diretor de Turma. A ausência de participação, para além de ser uma infração ao RIA, constitui um entrave grave à ação disciplinar por parte do Diretor de Turma. De igual modo, o professor deve identificar a tarefa a realizar pelo aluno, para que o professor do Gabinete de Mediação Disciplinar saiba qual a tarefa a atribuir ao aluno.
4. Nos termos da lei o professor deve sempre marcar falta disciplinar na sequência de uma ordem de saída da sala de aula.
5. A ordem de saída da sala de aula é válida apenas por um tempo letivo pelo que sempre que tal ocorra no primeiro tempo de um bloco de dois tempos letivos o aluno será reencaminhado no início do segundo tempo para a respetiva sala de aula.
6. A marcação de falta de pontualidade ou de falta de material não dá origem à saída do aluno da sala/espço de aula, pelo que não deve ser encaminhado para o Gabinete de Mediação Disciplinar.

7. Embora a lei confira ao professor a competência para a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada esta deve ser sempre mediada pelo Diretor de Turma.
8. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de uma falta ao aluno, injustificável e que deverá ser comunicada em documento próprio ao Diretor de Turma, no prazo máximo de 24 horas e por este ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas (conforme o ponto 5 do art.º 172).

DIRETOR DE TURMA

1. O Diretor de Turma é responsável pela gestão disciplinar da turma, pela aplicação e cumprimento da lei e do RIA, em matéria disciplinar relativa aos seus alunos e pela consequente ação disciplinar, intervindo junto a alunos e respetivos encarregados de educação, professores e funcionários.
2. Na sequência da receção de cada participação disciplinar o Diretor de Turma deve:
 - 2.1. Repreender o aluno e adverti-lo para as consequências do seu mau comportamento.
 - 2.2. Comunicar a ocorrência disciplinar ao respetivo encarregado de educação, corresponsabilizando-o pela melhoria do comportamento do seu educando.
3. Sempre que receba um registo de ocorrência do Gabinete de Mediação Disciplinar e no prazo máximo de 24 horas não seja entregue pelo professor a respetiva participação disciplinar, o Diretor de Turma deve diligenciar a sua obtenção e, em caso de reincidência deve comunicar a ocorrência à Direção do Agrupamento.
4. Na sequência da ordem de saída da sala de aula e:
 - 4.1. na receção da quinta participação disciplinar (ou da terceira, se do mesmo professor), o Diretor de Turma deve aplicar ao aluno a medida disciplinar de “Repreensão Registada”, comunicando-a ao respetivo encarregado de educação, sem prejuízo do procedimento previsto no nº 7 do Art.º 26 do Estatuto do Aluno;
 - 4.2. na receção da sexta participação disciplinar e seguintes (ou quarta e seguintes, se do mesmo professor) o Diretor de Turma deve solicitar ao Diretor do Agrupamento a instauração do procedimento disciplinar simples, tendo em vista a aplicação da medida disciplinar dissuasora de suspensão da escola de um a três dias.

5. Nos comportamentos qualificados como grave o Diretor de Turma deve solicitar ao Diretor do Agrupamento a instauração do procedimento disciplinar simples, tendo em vista a aplicação da medida disciplinar dissuasora de suspensão da escola de um a três dias.
6. Este procedimento disciplinar simples deve ser repetido para todas as participações disciplinares subsequentes que configurem uma infração grave, sendo que a cada reincidência a medida disciplinar de suspensão é agravada em um dia, até ao máximo de três dias previsto na lei.
7. Esgotado este procedimento disciplinar simples ou sempre que a participação disciplinar configure uma infração muito grave, o Diretor de Turma deve solicitar ao Diretor do Agrupamento a instauração do procedimento disciplinar completo.

Regulamento das faltas

Procedimentos em caso de ausência docente ao serviço

Introdução

O presente documento conjuga aspetos da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com a Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, Código do Trabalho (CT) e define os procedimentos que devem ser cumpridos, a partir da sua divulgação por correio eletrónico aos docentes, para a comunicação e processo de justificação de faltas. A referência aos diversos artigos dos diplomas legais, não dispensa a leitura atenta dos normativos.

Comunicação de ausência

Artigo 253.º (Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

Comunicação de ausência

1. A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
2. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.
3. A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
5. O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Observação: *A natureza justificada ou injustificada da falta depende não apenas da existência de motivo válido, que fundamenta a ausência ao trabalho, mas também da comunicação desta nos moldes legalmente disciplinados.*

Assim, as faltas quando previsíveis devem ser comunicadas a) Diretor acompanhadas da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias, sob pena de serem consideradas injustificadas. Com efeito, poderão ser consideradas como

injustificadas as ausências, quando previsíveis, não comunicadas com 5 dias de antecedência.

Quando imprevisíveis, as ausências devem obrigatoriamente ser comunicadas ao Direto logo que possível, cabendo ao professor provar o carácter imprevisível da falta.

Faltas

Estatuto da Carreira Docente (versão vigente)

Artigo 94.º

Conceito de falta

1. Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar -se no exercício de tais funções.
2. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:
 - a) Períodos de uma hora, tratando -se de docentes da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Períodos de (cinquenta minutos), tratando -se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico(...).
 - (...)
5. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.

Horário do Docente	Número de tempos equivalentes um dia de falta (nº5, Artigo 94º ECD)	Número máximo de tempos convertíveis (nº4, Artigo 102º ECD)
3 a 7 horas	1	4
8 a 12 horas	2	8
13 a 17 horas	3	12
18 a 22 horas	4	16
23 a 27 horas	5	20
28 a 32 horas	6	24
33 a 35 horas	7	28

6. É ainda considerada falta a um dia:
- A ausência do docente a serviço de exames;
 - A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.
7. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos (*horas*) letivos(*as*).
8. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 5.
9. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.
10. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização [faltas ao abrigo do artigo 102.º do ECD na sua versão vigente] apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao Diretor da escola o plano da aula a que pretende faltar. (*número 10 do artigo 94.º do ECD na sua versão vigente*)

SECÇÃO III da Lei Geral do Trabalho Funções Públicas

(Anexo a que se refere o artigo 2º da Lei n.º35/2014 de 20 de Junho)

Artigo 134.º

Tipos de faltas

- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- São consideradas faltas justificadas:
 - As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
 - As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;

- f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
- g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
- j) As motivadas por isolamento profilático;
- k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- m) As dadas por conta do período de férias;
- n) As que por lei sejam como tal consideradas.

3. O disposto na alínea i) do número anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer.

4. As faltas referidas no n.º 2 têm os seguintes efeitos:

- a) As dadas ao abrigo das alíneas *a)* a *h)* e *n)* têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as dadas ao abrigo das alíneas *i)* a *l)* não determinam perda de remuneração;
- c) As dadas ao abrigo da alínea *m)* têm os efeitos previstos no artigo seguinte e 102 do ECD.

(...)

6. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2.

Artigo 135.º

Faltas por conta do período de férias

(...)

2. As faltas (...) por conta do período de férias relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.

(...)

3. Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público.

Esclarecimentos adicionais

Esclarecimentos adicionais sobre o enquadramento legal das faltas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas conjugado com o Código do Trabalho e Estatuto da Carreira Docente.

Observação: *Por força do disposto na alínea h) do n.º1 do artigo 4.º da LGTFP, é aplicável ao vínculo de emprego público, com as necessárias adaptações, o disposto no CT e respetiva legislação complementar com as exceções legalmente previstas em matéria de tempos de não trabalho, sem prejuízo do disposto no CT. Deste modo, e no que concerne às faltas, em tudo o que não for regulamentado na LGTFP, cumpre aplicar, com as necessárias adaptações o regime previsto no CT e respetiva legislação complementar. Assim;*

Ponto 2 do Artigo 134.º da LGTFP

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;

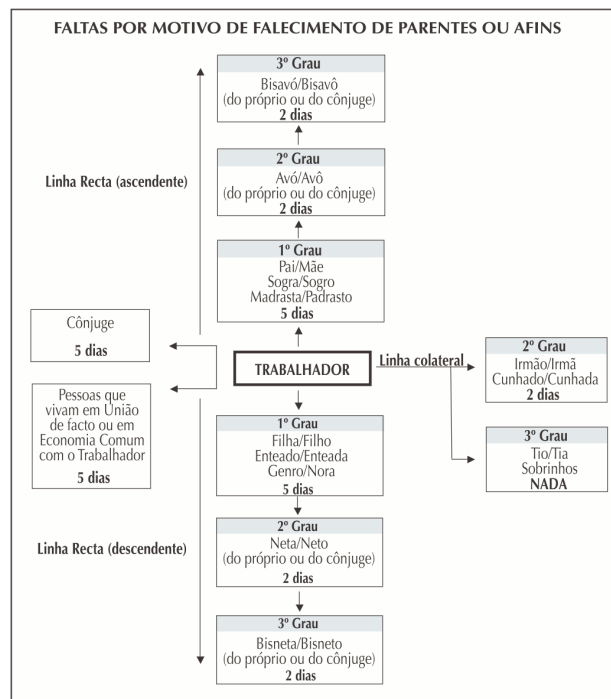
Artigo 251.º (CT)

Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim

1. O trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;

- b) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.
2. Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.
3. Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto neste artigo.



d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal (*);

(*) Constitui cumprimento de obrigação legal quando o professor for notificado para tal.

Observação: Na falta por doença tem de se atender a dois tipos de situações distintas, uma para os professores integrados no regime de protecção social convergente (RPSC) – aqueles que iniciaram a sua actividade profissional até 31 de dezembro de 2005 – e a outra, para os professores integrados no regime geral de segurança social (RGSS) – aqueles que iniciaram a sua actividade profissional a partir de 01 de Janeiro de 2006 .

Para os professores integrados no sistema RPSC, aplica-se desde o artigo 14º ao artigo 40º da Lei nº35/2014, de que se destacam os artigos 15º, 17º, 18º e 20º

Artigo 15.º (Lei n.º 35/2014)

Faltas por doença

1. A falta por motivo de doença devidamente comprovada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto nos números seguintes.
2. Sem prejuízo de outras disposições legais, a falta por motivo de doença devidamente comprovada determina:
 - a) A perda da totalidade da remuneração diária nos primeiro, segundo e terceiro dias de incapacidade temporária, nas situações de faltas seguidas ou interpoladas;
 - b) A perda de 10 % da remuneração diária, a partir do quarto dia e até ao trigésimo dia de incapacidade temporária.
3. A contagem dos períodos de três e 27 dias a que se referem, respetivamente, as alíneas a) e b) do número anterior é interrompida sempre que se verifique a retoma da prestação de trabalho.
4. A aplicação da alínea b) do n.º 2 depende da prévia ocorrência de três dias sucessivos e não interpolados de faltas por incapacidade temporária nos termos da alínea a) do mesmo número.
5. A falta por motivo de doença nas situações a que se refere a alínea a) do n.º 2 não implica a perda da remuneração base diária nos casos de internamento hospitalar, faltas por motivo de cirurgia ambulatória, doença por tuberculose e doença com início no decurso do período de atribuição do subsídio parental que ultrapasse o termo deste período.
6. As faltas por doença descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem 30 dias seguidos ou interpolados em cada ano civil.
7. O disposto nos n.os 2 a 6 não se aplica às faltas por doença dadas por pessoas com deficiência, quando decorrentes da própria deficiência.
8. As faltas por doença implicam sempre a perda do subsídio de refeição.
9. O disposto nos números anteriores não prejudica o recurso a faltas por conta do período de férias.

Artigo 17.º (Lei n.º 35/2014)

Justificação da doença

1. O trabalhador impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve indicar o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo previsto nos números seguintes, no prazo de cinco dias úteis.
2. A doença deve ser comprovada mediante declaração passada por estabelecimento hospitalar, centro de saúde, incluindo as modalidades de atendimento complementar e permanente, ou instituições destinadas à prevenção ou reabilitação de toxicodependência ou alcoolismo, integrados no Serviço Nacional de Saúde, de modelo aprovado por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da saúde e da Administração Pública.
3. A doença pode, ainda, ser comprovada, através de preenchimento do modelo referido no número anterior, por médico privativo dos serviços, por médico de outros estabelecimentos públicos de saúde, bem como por médicos ao abrigo de acordos com qualquer dos subsistemas de saúde da Administração Pública no âmbito da especialidade médica objeto do respetivo acordo.
4. Nas situações de internamento, a comprovação pode, igualmente, ser efetuada por estabelecimento particular com autorização legal de funcionamento, concedida pelo Ministério da Saúde.
5. A falta de entrega do documento comprovativo da doença nos termos do n.º 1 implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas dadas até à data da entrada do documento comprovativo nos serviços.
6. Os documentos comprovativos da doença podem ser entregues diretamente nos serviços ou enviados aos mesmos através do correio, devidamente registados, relevando, neste último caso, a data da respetiva expedição para efeitos de cumprimento dos prazos de entrega fixados neste artigo, se a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite dos referidos prazos.
7. O documento comprovativo da doença pode ainda ser remetido por via eletrónica pelas entidades referidas nos n.os 2 a 4, no momento da certificação da situação de doença, ao serviço em que o trabalhador exerce funções ou a organismo ao qual seja cometida a competência de recolha centralizada de tais documentos, sendo de imediato facultado ao trabalhador cópia do referido documento ou documento comprovativo desse envio.

Artigo 18.º (Lei n.º 35/2014)

Meios de prova

1. A declaração de doença deve ser devidamente assinada pelo médico, autenticada pelas entidades com competência para a sua emissão nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior e conter:
 - a) A identificação do médico;
 - b) O número da cédula profissional do médico;
 - c) A identificação do acordo com um subsistema de saúde ao abrigo do qual é comprovada a doença;
 - d) O número do bilhete de identidade ou o número do cartão do cidadão do trabalhador;
 - e) A identificação do subsistema de saúde e o número de beneficiário do trabalhador;
 - f) A menção da impossibilidade de comparência ao serviço;
 - g) A duração previsível da doença;
 - h) Indicação de ter havido ou não internamento;
 - i) A menção expressa de que a doença não implica a permanência na residência ou no local em que se encontra doente, quando for o caso.
2. Quando tiver havido internamento e este cessar, o trabalhador deve apresentar -se ao serviço com o respetivo documento de alta ou, no caso de ainda não estar apto a regressar, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da doença nos termos do disposto no artigo anterior, contando -se os prazos nele previstos a partir do dia em que teve alta.
3. Cada declaração de doença é válida pelo período que o médico indicar como duração previsível da doença, o qual não pode exceder 30 dias.
4. Se a situação de doença se mantiver para além do período previsto pelo médico, deve ser entregue nova declaração, sendo aplicável o disposto nos n.os 1 e 5 do artigo anterior.

Artigo 20.º (Lei n.º 35/2014)

Verificação domiciliária da doença

1. Salvo nos casos de internamento, de atestado médico passado nos termos do n.º 2 do artigo 17.º e de doença ocorrida no estrangeiro, pode o dirigente competente, se assim o entender, solicitar a verificação domiciliária da doença.

2. Quando a doença não implicar a permanência no domicílio, o respetivo documento comprovativo deve conter referência a esse facto.
3. Nos casos previstos no número anterior, o trabalhador deve fazer acompanhar o documento comprovativo da doença da indicação dos dias e das horas a que pode ser efetuada a verificação domiciliária, num mínimo de três dias por semana e de dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 e as 19 horas.
4. Se o interessado não for encontrado no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente, todas as faltas dadas são injustificadas, por despacho do dirigente máximo do serviço, se o trabalhador não justificar a sua ausência, mediante apresentação de meios de prova adequados, no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento do facto, que lhe é transmitido por carta registada, com aviso de receção.
5. Se o parecer do médico competente para a inspeção domiciliária for negativo são consideradas injustificadas todas as faltas dadas desde o dia seguinte ao da comunicação do resultado da inspeção, feita através de carta registada com aviso de receção, e considerada a dilação de três dias úteis, até ao momento em que efetivamente retome funções.

Para os professores integrados no sistema RGSS, aplica-se desde os artigos 136º até ao 143º da LGTFP. Os professores abrangidos por este sistema perdem direito à remuneração, podendo-lhe ser atribuído um subsídio de doença, segundo o Decreto-Lei n.º 28/2004, donde se destacam alguns artigos.

Subsídio de doença (Decreto-Lei n.º 28/2004)

Artigo 8.º

Disposição geral

A atribuição do subsídio de doença depende da verificação do prazo de garantia, do índice de profissionalidade e da certificação da incapacidade temporária para o trabalho, nos termos previstos no presente diploma.

Artigo 14.º

Certificação da incapacidade temporária para o trabalho

1. A certificação da incapacidade temporária para o trabalho é efectuada pelos serviços competentes do Serviço Nacional de Saúde, através de documento emitido pelos respectivos médicos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, são considerados serviços competentes as entidades prestadoras de cuidados de saúde, designadamente centros de saúde, serviços de prevenção e tratamento da toxicoddependência e hospitais, com excepção dos serviços de urgência.
3. Nas situações de internamento, a certificação da incapacidade temporária para o trabalho pode, igualmente, ser efectuada por estabelecimento particular com autorização legal de funcionamento, concedida pelo Ministério da Saúde.

Artigo 16.º

Montante do subsídio de doença

1. O montante diário do subsídio de doença é calculado pela aplicação à remuneração de referência de uma percentagem variável em função da duração do período de incapacidade para o trabalho ou da natureza da doença.
2. As percentagens a que se refere o número anterior são as seguintes:
 - a) 55% para o cálculo do subsídio referente a período de incapacidade temporária de duração inferior ou igual a 30 dias;
 - b) 60% para o cálculo do subsídio referente a período de incapacidade temporária de duração superior a 30 e que não ultrapasse os 90 dias;
 - c) 70% para o cálculo do subsídio referente a período de incapacidade temporária de duração superior a 90 e que não ultrapasse os 365 dias;
 - d) 75% para o cálculo do subsídio referente a período de incapacidade temporária que ultrapasse os 365 dias.
3. O montante diário do subsídio de doença nas situações de incapacidade para o trabalho decorrente de tuberculose é calculado pela aplicação das percentagens de 80% ou 100%, consoante o agregado familiar do beneficiário integre até dois ou mais familiares a seu cargo.

e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;

Artigo 49.º(CT)

Falta para assistência a filho

1. O trabalhador pode faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização.
2. O trabalhador pode faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente a filho com 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do seu agregado familiar.
3. Aos períodos de ausência previstos nos números anteriores acresce um dia por cada filho além do primeiro.
4. A possibilidade de faltar prevista nos números anteriores não pode ser exercida simultaneamente pelo pai e pela mãe.
5. Para efeitos de justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:
 - a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
 - b) Declaração de que o outro progenitor tem actividade profissional e não falta pelo mesmo motivo ou está impossibilitado de prestar a assistência;
 - c) Em caso de hospitalização, declaração comprovativa passada pelo estabelecimento hospitalar.
6. No caso referido no n.º 3 do artigo seguinte, o pai ou a mãe informa o respectivo empregador da prestação de assistência em causa, sendo o seu direito referido nos n.ºs 1 ou 2 reduzido em conformidade.
7. Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 1, 2 ou 3.

Artigo 50.º(CT)

Falta para assistência a neto

1. O trabalhador pode faltar até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de neto que consigo viva em comunhão de mesa e habitação e que seja filho de adolescente com idade inferior a 16 anos.

2. Se houver dois titulares do direito, há apenas lugar a um período de faltas, a gozar por um deles, ou por ambos em tempo parcial ou em períodos sucessivos, conforme decisão conjunta.
3. O trabalhador pode também faltar, em substituição dos progenitores, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a neto menor ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.
4. Para efeitos dos n.ºs 1 e 2, o trabalhador informa o empregador com a antecedência de cinco dias, declarando que:
 - a) O neto vive consigo em comunhão de mesa e habitação;
 - b) O neto é filho de adolescente com idade inferior a 16 anos;
 - c) O cônjuge do trabalhador exerce actividade profissional ou se encontra física ou psiquicamente impossibilitado de cuidar do neto ou não vive em comunhão de mesa e habitação com este.
5. O disposto neste artigo é aplicável a tutor do adolescente, a trabalhador a quem tenha sido deferida a confiança judicial ou administrativa do mesmo, bem como ao seu cônjuge ou pessoa em união de facto.
6. No caso referido no n.º 3, o trabalhador informa o empregador, no prazo previsto nos n.ºs 1 ou 2 do artigo 253.º, declarando:
 - a) O carácter inadiável e imprescindível da assistência;
 - b) Que os progenitores são trabalhadores e não faltam pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência, bem como que nenhum outro familiar do mesmo grau falta pelo mesmo motivo.
7. Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos n.ºs 1, 2 ou 3.

Artigo 252.º(CT)

Falta para assistência a membro do agregado familiar

1. O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha recta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.
2. Ao período de ausência previsto no número anterior acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com

- deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.
3. No caso de assistência a parente ou afim na linha recta ascendente, não é exigível a pertença ao mesmo agregado familiar.
 4. Para justificação da falta, o empregador pode exigir ao trabalhador:
 - a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;
 - b) Declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam actividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar a assistência;
 - c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam actividade profissional

Observação: A justificação deste tipo de faltas por professores abrangidos pelo RPSC deve ser feita nos moldes idênticos aos previstos por faltas por doença do próprio professor.

m) As dadas por conta do período de férias;

Artigo 102.º

Faltas por conta do período de férias (ECD, Decreto – Lei 41/2012)

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. As faltas previstas no presente artigo quando dadas por docente em período probatório apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.
3. O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção executiva do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.
4. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 5 do artigo 94.º, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

Ponto 4 do Artigo 134.º da LGTFP

4 — As faltas referidas no n.º 2 têm os seguintes efeitos:

a) As dadas ao abrigo das alíneas a) a h) e n) têm os efeitos previstos no Código do Trabalho;

Artigo 255.º(CT)

Efeitos de falta justificada

1. A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
2. Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:
 - a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
 - b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
 - c) A prevista no artigo 252.º; (Falta para assistência a membro do agregado familiar)
 - d) As previstas na alínea n) do n.º 2 do artigo 134.º da LGTFP quando excedam 30 dias por ano;
3. A falta prevista no artigo 252.º é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Ponto 6 do Artigo 134.º da LGTFP

6 — São consideradas injustificadas as faltas não previstas no n.º 2.

Artigo 256.º (CT)

Efeitos de falta injustificada

1. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.
2. A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

IV – PROVA DE MOTIVO JUSTIFICATIVO DA FALTA

Artigo 254.º (Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

Prova de motivo justificativo de falta

1. O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.
2. A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.
3. A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.
4. A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.
5. O incumprimento de obrigação prevista nos n.ºs 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o n.º 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

Regras do Agrupamento relativas a faltas dos professores

A comunicação de faltas é feita através do e-mail assiduidade2021@aevisoporto.pt e nos serviços administrativos da escola sede a entrega de todos os documentos relacionados com a sua justificação.

1. Em matéria de faltas aplica-se aos professores a legislação geral em vigor na função pública, a saber: Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro; Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de 20 de Junho de 2014, com as adaptações previstas no Estatuto da Carreira Docente, lei n.º 41/2012 de 12 de Fevereiro. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. O pessoal docente deverá comunicar antecipadamente ao Diretor, a intenção de faltar acompanhada do motivo justificativo:

- a) Com antecedência mínima de 5 dias, no caso de a falta ser previsível, esta é comunicada aos serviços administrativos por correio eletrónico (assiduidade2021@aevisoporto.pt);
- b) No caso de a falta ser imprevisível, esta é feita no próprio dia, por contacto telefónico (228302897) ou por correio eletrónico (assiduidade2021@aevisoporto.pt).
- c) Em qualquer das alíneas anteriores os professores dispõem de **oito dias úteis**, a partir do dia em que faltam, para apresentação da prova do motivo justificativo da falta, cuja entrega é feita nos serviços administrativos.
- d) No caso das educadoras e professores titulares de turma do 1.º ciclo, a comunicação da intenção de faltar ao coordenador de estabelecimento não os desobriga do cumprimento das alíneas anteriores.

Esta obrigação, comunicação da falta, impõe-se não só por imperativos de ordem legal mas também por imperativos de ordem ética e deontológica, por imperativos de uma correta, adequada e oportuna gestão pedagógica dos horários dos alunos e dos professores e ainda por imperativos da gestão administrativa corrente.

A todas estas razões acresce ainda a necessidade de gerir o acompanhamento dos alunos.

3. Consideram-se justificadas todas as faltas constantes no n.º 2 do artigo 134º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de 20 de Junho de 2014, desde que observado a comunicação dentro dos prazos legais ou instituídos pelo Agrupamento e a entrega de documento comprovativo da falta.

É considerada falta injustificada, toda a falta:

- a) ao abrigo do ponto 3 do artigo 134º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de 20 de Junho de 2014;
- b) que não sejam apresentada a respectiva comunicação e prova exigida;
- c) todas as faltas por motivos não justificados;
- d) o motivo invocado seja comprovadamente falso;
- e) imprevisível que foi comunicada, mas que não foi apresentada prova do motivo justificativo da falta no prazo definido pela Direcção do agrupamento.

As faltas injustificadas determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e

descontam nas férias do ano civil seguinte, na proporção de um dia de férias por cada falta. As faltas injustificadas podem dar lugar a consequências disciplinares, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas de 20 de Junho de 2014.

4. Os pedidos de justificação de faltas podem serão liminarmente indeferidos quando não obedeçam aos requisitos legais quanto aos prazos, nomeadamente quando não seja feita a comunicação prévia da falta e do motivo justificativo, e quanto à forma, nomeadamente quando não sejam entregues os respectivos documentos comprovativos ou utilizados os modelos oficiais da Editorial do Ministério da Educação, caso existam.

5. Faltas por doença do professor ou para assistência a filho, neto ou membro do agregado familiar

Os professores abrangidos quer pelo regime de protecção social convergente (RPSC), quer pelo regime geral de segurança social (RGSS) e que faltem por doença ao abrigo das alíneas d) e e) do ponto 2 do artigo 134º da LGTFP, dispõem de cinco dias úteis para entrega dos atestados médicos contados a partir do dia (inclusive) da doença devendo esta ser comunicada dentro dos prazos já referidos, não sendo necessário entregar o modelo 'Justificativo de Faltas'. O não cumprimento deste prazo determina a marcação de faltas injustificadas desde o primeiro dia de faltas até ao dia anterior ao da entrega do atestado médico.

Para os professores abrangidos pelo RPSC, quando a sua doença não implicar a permanência do domicílio, além do atestado médico devem apresentar documento com indicação dos dias e das horas a que pode ser efetuada a verificação domiciliária, num mínimo de três dias por semana e de dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendidos entre as 9 e as 19 horas.

6. Para as faltas dadas ao abrigo da alínea i) do ponto 2 e do ponto 3 do artigo 134.º da LGTFP, será exigido que o professor faça prova que ou o tratamento ambulatorio, ou a realização de consultas médicas ou os exames complementares de diagnóstico não podem ser realizados fora do seu horário normal de trabalho quando estas ultrapassarem os dois de faltas. Exceptuam-se desta regra os professores ou membros do seu agregado familiar que possuam deficiência ou doença crónica comprovada.

7. O Boletim de Retorno deve dar entrada no primeiro dia útil imediatamente a seguir ao fim do período de férias ou faltas por doença, mesmo que coincida com dia só com trabalho individual da componente não lectiva.
8. A não observância desta regra determina a marcação de faltas injustificadas a partir do dia em que é devida a sua entrega até ao dia anterior aquele em que é efetivamente entregue.

A interrupção de um período de faltas por doença só produz efeitos a partir da data da entrega do Boletim de Retorno.

Quando no caso de falta por doença o atestado médico concede apenas um dia de falta não é necessário entregar o Boletim de Retorno.

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

D1 – 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/aventil 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 professor responsável.

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 noutra 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 bermagem 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) da 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 repostado.
3. Requirir 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.

Artigo 1º

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 2º só podem ser usados pelos docentes da área disciplinar de Educação Musical, salvo exceções devidamente autorizadas e com conhecimento da coordenação.

Biblioteca Escolar (Escola sede)

Preâmbulo

No contexto atual em que vivemos, sob condicionantes adversas que limitam a nossa ação, com o objetivo de diminuir e controlar as cadeias de transmissão do vírus, foi criado para as Biblioteca do Agrupamento de Escolas do Viso um regulamento com carácter provisório adaptado ao tempo presente. O uso livre, autónomo e individual deixa de ser incentivado para se privilegiar a utilização por grupo/turma. A Biblioteca poderá reforçar o apoio ao desenvolvimento curricular, de forma articulada com os docentes. Deverá dar continuidade a iniciativas e programas, em presença e à distância, orientados para o desenvolvimento de competências de leitura e de escrita. Aproveitará para implementar atividades articuladas entre a sala de aula e a biblioteca, com a orientação do documento estruturante “Aprender com a biblioteca escolar”, de forma a promover as diferentes literacias e a desenvolver competências de cidadania.

Art.º 1.º

Horário de funcionamento

1. A Biblioteca abre às 9.30 horas e encerra às 16.30 horas.
2. Está previsto um período de higienização e de arejamento de 30 minutos entre cada utilização por um grupo/turma.

Art.º 2.º

Equipa

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

Art.º 3.º

Organização do espaço e da utilização dos recursos

1. A Biblioteca está organizada por:
 - Zona de Atendimento;

- Zona de Trabalho de Grupo, de Multimédia e de Leitura. Esta zona é multifacetada e flexível, de modo a permitir uma maior utilização da Biblioteca, mantendo a separação mínima necessária entre os utilizadores.
- 2. A Zona Informal e a Zona de Leitura de Vídeo encontram-se temporariamente encerradas.
- 3. Estão disponíveis para utilização dos alunos, no espaço da Biblioteca, onze computadores e quatro tablettes.
- 4. O acesso ao fundo documental pelos alunos está limitado a dois de cada vez, sempre com a supervisão de um elemento da equipa da Biblioteca.
- 5. Após a utilização do espaço da Biblioteca por um grupo/turma, o mobiliário (mesas e cadeiras) será desinfetado.
- 6. O teclado dos computadores encontra-se protegido por uma película de plástico que será desinfetada após cada utilização.
- 7. Na sequência de cada desinfeção, será colocado um separador a assinalar “LIMPO” sobre o teclado do computador.
- 8. Os tablettes, após serem utilizados, serão entregues no Balcão de Atendimento e de seguida desinfetados.
- 9. Está previsto um período de arejamento entre cada utilização por um grupo/turma.

Art.º 4.º

Acesso à biblioteca e às suas áreas funcionais

1. O uso da Biblioteca, prioritariamente, será feito em contexto de turma/grupo/tutoria/mentoria para desenvolvimento de atividades.
2. A lotação está limitada a uma turma de cada vez, de modo a não misturar alunos de diferentes turmas.
3. Os alunos não deverão aceder à Biblioteca, individualmente, salvo as situações em que precisem de requisitar algum documento ou de usar equipamentos, a pedido do professor, em momento de aula.
4. Excecionalmente, poderão aceder os alunos provenientes do Gabinete de Mediação Disciplinar, durante o último tempo do período do turno da manhã.

5. Os alunos poderão usar a Biblioteca, no intervalo do almoço, de acordo com um escalonamento feito atendendo aos horários das turmas, até ao limite máximo da lotação.
6. Sempre que um grupo/turma se dirija à Biblioteca deverá fazê-lo, seguindo as indicações no chão dos corredores, escadas e Biblioteca, de forma ordeira e mantendo a distância recomendada.
7. É obrigatório o uso de máscara.
8. É obrigatória a desinfeção das mãos à entrada.
9. 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.
10. Os utilizadores deverão manter uma distância não inferior a um metro.

Art.º 5.º

Serviços documentais

1. A utilização da coleção, no âmbito da leitura presencial, domiciliária ou em sala de aula, está sujeita a cuidados e a normas de higienização definidas.
2. Na leitura em presença, após o uso, cada utilizador deverá colocar o documento no carrinho dos livros, assinalado com “LIVROS EM QUARENTENA”.
3. Os documentos relativos ao empréstimo domiciliário serão entregues no Balcão de Atendimento da Biblioteca.
4. Todos os documentos a utilizar em sala de aula serão levados por um elemento da equipa, depois do pedido formalizado pelo respetivo professor. Após a sua utilização, um elemento da equipa tornará a deslocar-se à porta da sala de aula para os receber.
5. Os pedidos de documentos para a sala de aula deverão ser feitos até vinte e quatro horas antes, através do email biblioteca@aevisoporto.pt
6. Todos os livros recebidos após o empréstimo serão colocados em caixa própria, por um elemento da equipa, onde ficarão por um período de 24 horas, sem serem tocados. Após este período voltarão a ser arrumados nas estantes pelos membros da equipa.
7. Privilegiar-se-á a utilização de um mesmo conjunto de livros pela mesma turma, até os mesmos serem lidos e abordados e, sempre que possível, um elemento da

equipa, colocará cada exemplar numa mica ou saco transparente, identificado com o nome do aluno que se encontrar a lê-lo.

Art.º 6.º

Serviços pedagógicos

1. O espaço da Biblioteca poderá ser requisitado pelos docentes, para o desenvolvimento de atividades em contexto de aula, para um grupo/turma, até 24 horas antes, através do email biblioteca@aevisoportop.pt
2. A Biblioteca oferecerá um conjunto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma, de forma concertada e articulada com os docentes.
3. Os programas de tutorias e mentorias poderão ser realizados no espaço da Biblioteca, com a supervisão dos docentes.
4. Os alunos, por indicação dos docentes à equipa da BE, poderão usar o espaço e recursos da BE, para estudo, leitura, pesquisas e realização de trabalhos, em horário da sua mancha letiva.
5. O uso autónomo e livre, de modo individual, da Biblioteca encontra-se temporariamente restrito ao escalonamento feito para as turmas, no intervalo do almoço.
6. Compete à equipa da Biblioteca Escolar flexibilizar o seu uso, atendendo à prioridade do estudo e do trabalho quer por alunos, individualmente, quer por grupo/turma, desde que salvaguardadas as condições de segurança.

Escola básica das campinas

Preâmbulo

No contexto atual em que vivemos, sob condicionantes adversas que limitam a nossa ação, com o objetivo de diminuir e controlar as cadeias de transmissão do vírus, foi criado para as Bibliotecas do Agrupamento de Escolas do Viso um regulamento com carácter provisório adaptado ao tempo presente. A Biblioteca da Escola Básica das Campinas continuará a direccionar a sua ação para a utilização do seu espaço e dos seus recursos pelo grupo/turma acompanhado do respetivo professor ou educador.

Art.º 1.º

Horário de funcionamento

1. O horário da Biblioteca acompanha o horário letivo. Os professores podem acompanhar a sua respetiva turma, à Biblioteca, durante o horário letivo.

Art.º 2.º

Organização e gestão

1. A professora bibliotecária, em colaboração com a coordenadora de estabelecimento, criará as condições para que cada turma do 1.º Ciclo e cada sala do Pré-escolar possam aceder aos serviços da Biblioteca e aos seus recursos.

Art.º 3.º

Organização do espaço e da utilização dos recursos

1. A Biblioteca está organizada por:
 - Zona de Atendimento;
 - Zona de Leitura de Vídeo;
 - Zona de Trabalho de Grupo e de Leitura. Esta zona é multifacetada e flexível, de modo a permitir uma maior utilização da Biblioteca, mantendo a separação mínima necessária entre os utilizadores.
2. A Zona Informal encontra-se temporariamente encerrada.
3. Estão disponíveis quatro computadores para o Projeto CIIL.
4. O computador da mesa de atendimento é para uso exclusivo da professora bibliotecária.
5. O acesso ao fundo documental pelos alunos é supervisionado, preferencialmente, pelo professor titular. Poderá, nalgumas situações, ser a bibliotecária a fazer essa supervisão.
6. O teclado dos computadores será desinfetado após cada utilização.
7. Está previsto um período de arejamento entre cada utilização por um grupo/turma.

Art.º 4.º

Acesso à biblioteca e às suas áreas funcionais

1. O uso da Biblioteca, prioritariamente, será feito em contexto de turma/grupo para desenvolvimento de atividades.
2. A lotação está limitada, sempre que possível, a uma turma de cada vez, de modo a não misturar alunos de diferentes turmas.
3. Os utilizadores deverão manter uma distância não inferior a um metro.

Art.º 5.º

Serviços documentais

1. A utilização da coleção, no âmbito da leitura presencial, domiciliária ou em sala de aula, está sujeita a cuidados e a normas de higienização definidas.
2. Na leitura em presença, após o uso, cada utilizador deverá colocar o documento na estante sinalizada com “LIVROS EM QUARENTENA”.
3. Os documentos relativos ao empréstimo domiciliário serão entregues e colocados na mesma estante sinalizada com “LIVROS EM QUARENTENA”.
4. Todos os documentos a utilizar em sala de aula serão requisitados pelo professor. Para o efeito, estará disponível um dossiê na mesa de atendimento da Biblioteca Escolar, onde cada professor deverá preencher a folha relativa à sua turma. Após cada utilização, o professor deixará os documentos na mesa de atendimento da Biblioteca, em caixa própria, para serem posteriormente arrumados, após um período igual ou superior a 24 horas.
5. Para a “Leitura em Vaivém”, cada educadora requisitará os livros que necessitar para o desenvolvimento desse projeto, obedecendo às mesmas regras de higienização e de quarentena.
6. Privilegiar-se-á a utilização de um mesmo conjunto de livros pela mesma turma, até os mesmos serem lidos e abordados e, sempre que possível, colocar-se-á cada exemplar numa mica ou saco transparente, identificado com o nome do aluno que se encontrar a lê-lo.

Art.º 6.º

Serviços pedagógicos

1. O espaço da Biblioteca poderá ser requisitado pelos docentes, para o desenvolvimento de atividades em contexto de aula, para um grupo/turma, até 24 horas antes, através dos seguintes emails:
2. campinas@avisoporto.pt
3. biblioteca@avisoporto.pt
4. A Biblioteca oferecerá um conjunto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma, de forma concertada e articulada com os docentes.
5. O serviço de requisição domiciliária obedecerá a um escalonamento, de modo a contemplar todas as turmas. Neste sentido, cada professor poderá acompanhar a sua turma, uma vez por semana, para a requisição e devolução, de acordo com esse escalonamento.

ESCOLA EB. N.º 2 DO VISO

Preâmbulo

No contexto atual em que vivemos, sob condicionantes adversas que limitam a nossa ação, com o objetivo de diminuir e controlar as cadeias de transmissão do vírus, foi criado para as Bibliotecas do Agrupamento de Escolas do Viso um regulamento com carácter provisório adaptado ao tempo presente. A Biblioteca da Escola Básica das Campinas continuará a direcionar a sua ação para a utilização do seu espaço e dos seus recursos pelo grupo/turma acompanhado do respetivo professor ou educador.

Art.º 1.º

Horário de funcionamento

1. O horário da Biblioteca acompanha o horário letivo. Os professores podem acompanhar a sua respetiva turma, à Biblioteca, durante o horário letivo.
2. Está previsto um período de higienização e de arejamento de 30 minutos entre cada utilização por um grupo/turma.

Art.º 2.º

Organização e gestão

1. A professora bibliotecária, em colaboração com a coordenadora de estabelecimento, criará as condições para que cada turma do 1.º Ciclo e cada sala do Pré-escolar possam aceder aos serviços da Biblioteca e aos seus recursos.

Art.º 3.º

Organização do espaço e da utilização dos recursos

1. A Biblioteca está organizada por:
 - Zona de Atendimento;
 - Zona de Leitura de Vídeo;
 - Zona de Trabalho de Grupo e de Leitura. Esta zona é multifacetada e flexível, de modo a permitir uma maior utilização da Biblioteca, mantendo a separação mínima necessária entre os utilizadores.
2. A Zona Informal encontra-se temporariamente encerrada.
3. Estão disponíveis quatro computadores para o Projeto CIIL e seis para os utilizadores em geral.
4. O computador da mesa de atendimento é para uso exclusivo da professora bibliotecária.
5. O acesso ao fundo documental pelos alunos é supervisionado, preferencialmente, pelo professor titular. Poderá, nalgumas situações, ser a bibliotecária a fazer essa supervisão. Está também prevista a colaboração de um assistente operacional, caso seja necessário.
6. Após a utilização do espaço da Biblioteca por um grupo/turma, o mobiliário (mesas e cadeiras) será desinfetado.
7. O teclado dos computadores será desinfetado após cada utilização.
8. Está previsto um período de arejamento entre cada utilização por um grupo/turma.

Art.º 4.º

Acesso à biblioteca e às suas áreas funcionais

1. O uso da Biblioteca, prioritariamente, será feito em contexto de turma/grupo para desenvolvimento de atividades.

2. A lotação está limitada, sempre que possível, a uma turma de cada vez, de modo a não misturar alunos de diferentes turmas.
3. Os utilizadores deverão manter uma distância não inferior a um metro.
4. Está prevista a utilização do espaço e dos recursos da Biblioteca pelos alunos, nos intervalos, desde que supervisionados por professor ou por assistente operacional, mantendo a distância recomendada.

Art.º 5.º

Serviços documentais

1. A utilização da coleção, no âmbito da leitura presencial, domiciliária ou em sala de aula, está sujeita a cuidados e a normas de higienização definidas.
2. Na leitura em presença, após o uso, cada utilizador deverá colocar o documento na estante sinalizada com “LIVROS EM QUARENTENA”.
3. Os documentos relativos ao empréstimo domiciliário serão entregues e colocados na mesma estante sinalizada com “LIVROS EM QUARENTENA”.
4. Todos os documentos a utilizar em sala de aula serão requisitados pelo professor. Para o efeito, estará disponível um dossiê na mesa de atendimento da Biblioteca Escolar, onde cada professor deverá preencher a folha relativa à sua turma. Após cada utilização, o professor deixará os documentos na mesa de atendimento da Biblioteca, em caixa própria, para serem posteriormente arrumados, após um período igual ou superior a 24 horas.
5. Para a “Leitura em Vaivém”, cada educadora requisitará os livros que necessitar para o desenvolvimento desse projeto, obedecendo às mesmas regras de higienização e de quarentena.
6. Privilegiar-se-á a utilização de um mesmo conjunto de livros pela mesma turma, até os mesmos serem lidos e abordados e, sempre que possível, colocar-se-á cada exemplar numa mica ou saco transparente, identificado com o nome do aluno que se encontrar a lê-lo.

Art.º 6.º

Serviços pedagógicos

1. O espaço da Biblioteca poderá ser requisitado pelos docentes, para o desenvolvimento de atividades em contexto de aula, para um grupo/turma, até 24 horas antes, através dos seguintes emails:
2. eb1.ji.viso@aevisoporto.pt
3. biblioteca@aevisoporto.pt
4. A Biblioteca oferecerá um conjunto de atividades para serem desenvolvidas em contexto de turma, de forma concertada e articulada com os docentes.
5. O serviço de requisição domiciliária obedecerá a um escalonamento, de modo a contemplar todas as turmas. Neste sentido, cada professor poderá acompanhar a sua turma, uma vez por semana, para a requisição e devolução, de acordo com esse escalonamento.

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 1.º

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 expectativas 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.