

ANEXO IX

Regimento de Educação Especial 2020

ÍNDICE

Conteúdo

| | |
|---|---|
| Regimento de Educação Especial 2020 | 1 |
| ARTIGO 1.º | 2 |
| Objeto | 2 |
| ARTIGO 2.º | 2 |
| Âmbito | 2 |
| ARTIGO 3.º | 3 |
| Constituição | 3 |
| ARTIGO 4.º | 3 |
| Objetivos | 3 |
| ARTIGO 5.º | 3 |
| Funções | 3 |
| ARTIGO 6.º | 4 |
| Coordenador | 4 |
| ARTIGO 7.º | 4 |
| Funções do Coordenador | 4 |
| ARTIGO 8.º | 5 |
| Competências do Subcoordenador de Departamento/Estabelecimento | 5 |
| ARTIGO 9.º | 5 |
| Funções do Docente de Educação Especial (Grupo de Recrutamento 910) | 5 |
| ARTIGO 10.º | 6 |
| Funcionamento | 6 |
| ARTIGO 11.º | 7 |

| | |
|--|----|
| Quórum | 7 |
| ARTIGO 12.º | 7 |
| Atas | 7 |
| ARTIGO 13.º | 7 |
| Deliberações | 7 |
| ARTIGO 14.º | 7 |
| Componente letiva e não letiva | 7 |
| ARTIGO 15.º | 8 |
| Participação nos conselhos de docentes/turma | 8 |
| ARTIGO 16.º | 8 |
| Situações Específicas | 8 |
| ARTIGO 17.º | 9 |
| Avaliação | 9 |
| ARTIGO 18.º | 9 |
| Alterações | 9 |
| ARTIGO 19.º | 10 |
| Disposições Finais | 10 |

ARTIGO 1.º

Objeto

O presente regimento baseia-se no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e Alterado pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, tendo como objetivo regular o funcionamento do Departamento de Educação Especial, no âmbito da administração e gestão do Agrupamento.

ARTIGO 2.º

Âmbito

Para a visão integrada e contínua inerente à abordagem educativa atual, o Departamento de Educação Especial é um garante da promoção do sucesso e garantia da inclusão de todos e cada um dos alunos, criando condições para o desenvolvimento e formação integral dos mesmos, adequando os processos de ensino às suas especificidades, necessidades, potencialidades e condições individuais, conjugando a sua atividade como as estruturas de orientação educativa em conformidade com Decreto-lei n.º 54/2018. O Departamento de Educação Especial é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que, procura promover a

cooperação entre os docentes e a colaboração com os órgãos de gestão e administração do agrupamento.

Pretende “**Responder às necessidades de saúde especiais dos alunos, reconhecendo a sua diversidade**, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa”. (Decreto-lei 54-2018 de 6 de julho)

Este agrupamento conta com 4 estabelecimentos de ensino que abarcam desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário.

ARTIGO 3.º

Constituição

O Departamento é constituído por docentes dos grupos de recrutamento 910 que integram os quatro estabelecimentos do Agrupamento.

ARTIGO 4.º

Objetivos

- 1- Promover a existência de meios e condições que assegurem a igualdade de oportunidades de participação dos alunos com Necessidades de Saúde Especiais na vida escolar do agrupamento e da comunidade envolvente.
- 2- Promover a articulação da sua atividade com outras estruturas educativas.

ARTIGO 5.º

Funções

Ao Departamento de Educação Especial compete:

- 1 - Conjugar a sua atividade com as outras estruturas de Orientação Educativa, com vista a contribuir para a implementação dos princípios da Escola Inclusiva (igualdade de oportunidades de escolaridade para todos os alunos).
- 2- Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, para responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos.
- 3 - Desenvolver a sua atividade de acordo com um plano anual elaborado pelo Departamento de Educação Especial, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e aprovado em Conselho Pedagógico.
- 4 - Colaborar com os órgãos de gestão e coordenações pedagógicas das escolas:
 - a) no diagnóstico de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) na diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens nas escolas;
 - c) na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que os alunos com necessidades de saúde educativas especiais têm de frequentar o ensino regular;
 - d) na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.

5 - Colaborar com os docentes:

- a) que nas suas turmas têm alunos com necessidades saúde educativas especiais com mobilização de medidas universais, seletivas e adicionais;
- b) avaliando os alunos que exigem recursos ou adequações no processo de ensino/aprendizagem, dando posterior conhecimento ao órgão de administração e gestão;
- c) indicando o tipo de apoio que é considerado mais adequado em função das necessidades detetadas;
- d) na programação e na implementação das medidas educativas;
- e) na gestão flexível do currículo e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos e às realidades locais;
- f) no trabalho com as Famílias e Encarregados de Educação.

6 - Apoiar os alunos direta ou indiretamente.

7 - Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação, Saúde Escolar, CRI e outros serviços intervenientes no processo educativo, através de reuniões e planificação do trabalho a desenvolver.

8 - Contactar as Famílias e Encarregados de Educação em parceria com o diretor de turma/ professor Titular de turma e educadores de infância, sempre que se justifique.

ARTIGO 6.º

Coordenador

- 1-O Departamento é coordenado por um docente de Educação Especial, do Quadro do Agrupamento eleito, conforme o procedimento disposto nos termos da Lei.
- 2- O mandato do Coordenador do Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3- As horas de redução para o representante estarão de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 7.º

Funções do Coordenador

- 1- Presidir às reuniões de Departamento.
- 2- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola;
- 3- Promover o debate entre os elementos do grupo sobre assuntos de natureza pedagógica;
- 4- Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes.
- 5- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 6- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens de acordo com o perfil de funcionalidade de cada aluno;
- 7- Promover a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos com referência ao Dec. Lei nº 54/2018, de 6 de julho.
- 8- Representar o Departamento de Educação Especial no Conselho Pedagógico.
- 9- Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas à promoção da educação inclusiva.
- 10- Veicular para o Conselho Pedagógico as propostas de Departamento.
- 11- Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- 12- Identificar as necessidades de formação contínua dos docentes do Departamento.

- 13- Promover o envolvimento com entidades e serviços da comunidade.
- 14- Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- 15- Avaliar os professores ou delegar esta competência, nos termos da lei;
- 16- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo diretor do agrupamento, bem como as fixadas no Regulamento Interno;
- 17- Nomear/Delegar competências nos subcoordenadores de cada unidade escolar.

ARTIGO 8.º

Competências do Subcoordenador de Departamento/Estabelecimento

- a) Colaborar na organização e implementação dos Planos Anuais de Atividades do Agrupamento e das UEE, em parceria com os elementos constituintes;
- b) Avaliar em conjunto com os docentes os resultados e balanço das atividades desenvolvidas, salientando os aspetos positivos a manter e/ou desenvolver e os aspetos a melhorar.
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;

ARTIGO 9.º

Funções do Docente de Educação Especial (Grupo de Recrutamento 910)

- 1-Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
3. Colaborar com a EMAEI, Diretor de Turma/Professor Titular/Educador na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão.
4. Colaborar com a EMAEI, Educador/Professor Titular Diretor de Turma na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno (com PEI) nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Colaborar com os diferentes intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos alunos, nas seguintes vertentes:
 - a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
 - b) na adaptação dos recursos e materiais;
 - c) na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
 - d) na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;
 - e) na avaliação das aprendizagens;
 - f) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
 - g) no trabalho interdisciplinar;
 - h) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
8. Desenvolver trabalho colaborativo em contexto com os docentes das diferentes disciplinas, contribuindo ativamente para a criação de ambientes facilitadores de aprendizagens de cada um e todos os alunos.
9. Apoiar os alunos, numa vertente complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou

em outros contextos educativos, focado no estímulo e reforço das capacidades e aptidões envolvidas na aprendizagem (cognição, linguagem, motricidade, comunicação, raciocínio lógico-abstrato e cálculo) desenvolvimento pessoal e social, entre outros, visando a promoção do sucesso pessoal, social e académico, de acordo com o previsto no RTP.

10. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP/PEI, nomeadamente na operacionalização das adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

11. Promover a utilização dos produtos de apoio de acesso ao currículo.

12. Colaborar na operacionalização das adaptações no processo de avaliação.

13. Garantir a articulação entre os técnicos e clínicos que acompanham os alunos.

14. Intervir na ação promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento (C.A.A), em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:

a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

g) contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.

h) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.

ARTIGO 10.º

Funcionamento

- 1 O Departamento de Educação Especial reúne quando convocado pela Direção, Coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros.
- 2 Compete ao Coordenador de Departamento ou ao Diretor a fixação dos dias e horas em que ocorrem as reuniões ordinárias e extraordinárias.
- 3 A convocatória é enviada, por email, a todos os membros do Departamento, com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data da reunião.
- 4 Quaisquer alterações ao dia e hora fixadas para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do Departamento, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
- 5 As reuniões são presididas pelo Coordenador de Departamento. Por impedimento deste, presidirá à reunião um dos subcoordenadores das unidades escolares.
- 6 Sempre que o Coordenador estiver impossibilitado de comparecer às reuniões de Conselho Pedagógico, far-se-á representar por um dos subcoordenadores das unidades escolares.

- 7 As reuniões terão a duração máxima noventa minutos, podendo ser prolongadas por mais trinta minutos por consenso dos docentes.
- 8 Sempre que a duração da reunião não for suficiente para terminar os trabalhos, poderá o Coordenador marcar novo dia para a sua conclusão.
- 9 A falta de comparência às reuniões terá de ser justificada conforme a lei.

ARTIGO 11.º

Quórum

- 1- O Departamento só pode reunir quando esteja presente a maioria legal (50%+1) dos seus membros.
- 2- Nas sessões não efetuadas por inexistência de quórum, haverá lugar ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.
- 3- Sempre que não se verifique na primeira reunião, o quórum previsto no número um, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se que o órgão reúna e delibere com a presença de qualquer número de elementos.

ARTIGO 12.º

Atas

- 1- De cada reunião, será lavrada a ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicado, designadamente a data e o local da reunião, a hora de início, o presidente, o secretário, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2- As reuniões serão secretariadas rotativamente, por ordem alfabética, pelos membros do Departamento. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo elemento imediatamente a seguir, ficando designado para a elaboração da ata na reunião seguinte.
- 3- A ata deverá ser lida por todos os membros, podendo ser enviada por mail e aprovada na reunião seguinte.

ARTIGO 13.º

Deliberações

- 1- As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes na reunião, salvo casos em que, por disposição legal, se exija maioria absoluta.
- 2- As deliberações são tomadas por votação nominal.
- 3- Não há abstenções nas votações e estas serão feitas de acordo com a lei geral tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 14.º

Componente letiva e não letiva

- 1- Na componente letiva é prestado apoio e acompanhamento aos alunos com N.S.E. em contexto escolar e extra escolar.
- 2- Na componente não letiva o horário incluirá:

a) 3 tempos não letivos, nos estabelecimentos de ensino, para reuniões, o atendimento e parceria com Encarregados de Educação e para a articulação com outros serviços e entidades (Hospitais, Autarquias, Psicólogos, Técnicos de serviço social, Centro de Recursos Educativos, GNR, SPO...). Da componente não letiva dos docentes de Educação Especial, constam ainda os momentos de planificação, preparação e organização de material de apoio ao aluno e ao docente do regular, a organização de processos individuais, de modo a tornar possível uma intervenção consciente, adequada, dinâmica e criativa.

ARTIGO 15.º

Participação nos conselhos de docentes/turma

1- Os docentes de Educação Especial participam nos conselhos de turma e conselho de docentes dos alunos que acompanham com medidas seletivas e/ou adicionais. A sua participação conta para o quórum e votação nas situações que exijam deliberação.

ARTIGO 16.º

Situações Específicas

- 1- Dada a especificidade comportamental dos alunos com Necessidades de Saúde Especiais, muitas vezes associada a uma problemática / síndrome que condiciona o seu grau de funcionalidade, participação e adequação social nos diferentes contextos e ambientes a que estão expostos, o departamento de educação especial sente a necessidade de usar de procedimentos de prevenção e remediação nestas situações. Esta necessidade resulta do facto de tais comportamentos atingirem por vezes um grau de agressividade e violência física e verbal elevados que põem em risco a segurança e a integridade física e psicológica dos próprios alunos e de toda a restante comunidade escolar. Deste modo, para além das medidas gerais já previstas no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno, propõem-se as seguintes para os casos acima descritos:
- a) Sinalização dos alunos com alteração ao nível dos comportamentos com elevado grau de agressividade e risco, através de registo de ocorrência dando conhecimento ao Encarregado de Educação, Diretor de Turma / Professor Titular e Educador, em última instância, à Direção.
 - b) acompanhamento e Supervisão, sempre que se justifique, em todas as actividades de autonomia pessoal (intervalos, idas à casa de banho, horas de almoço, acompanhamento ao transporte escolar).
 - c) reforço da vigilância e controlo de alunos nos espaços da escola: na entrada, no pátio, na sala de convívio, nos pavilhões, na biblioteca;
 - d) necessidade de garantir a permanência de dois docentes de Educação Especial nos espaços onde são dinamizadas com os alunos as actividades de vida diária;
 - e) os Encarregados de Educação devem assegurar a existência de medicação e/ou informação sobre procedimentos a adotar em caso S.O.S., acompanhados da respectiva autorização/ prescrição médica, em articulação com a Equipa de Saúde Escolar, através do Plano de Saúde Individual do aluno.

- f) sempre que o ponto anterior não esteja assegurado e/ou seja insuficiente, serão acionados os mecanismos de socorro (Serviços de Emergência), de acordo com a legislação em vigor.
- g) Cada caso deverá ser analisado tendo em conta a especificidade do perfil de funcionalidade de cada aluno, podendo ser agilizados procedimentos disciplinares e sancionatórios sempre que se justificar, de acordo com a legislação em vigor.
- h) A assiduidade dos alunos com medidas adicionais- adequações curriculares significativas deverão ser registadas, mas não relevadas para fins estatísticos, uma vez que devem ser analisadas de forma específica de acordo com o perfil de funcionalidade de cada aluno.

ARTIGO 17.º

Avaliação

O trabalho desenvolvido pelo Coordenador do Departamento ao longo do ano letivo deverá ser registado sob forma de relatório, valorizando os aspectos mais e menos conseguidos e apresentando sugestões de mudanças. O relatório será entregue ao diretor em data a definir pelo órgão de gestão.

ARTIGO 18.º

Alterações

- 1- O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta do Diretor, do Coordenador ou de qualquer um dos membros do Departamento.
- 2- As alterações ao regimento têm de obter uma maioria de dois terços dos seus membros.

ARTIGO 19.º

Disposições Finais

- 1- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 2- O presente Regimento foi aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, realizada no dia ... de ...de dois mil e dezanove e entra, de imediato, em vigor.
- 3- Tudo o que é omissis neste Regimento deverá seguir-se o disposto na legislação em vigor.

Legislação de Referência

Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Lei nº116/2019, de 13 de setembro.

Declaração de Retificação nº47/2019, de 3 de outubro.

Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.



Agrupamento de Escolas de Mem Martins

Regimento do Departamento Curricular de
Educação Artística, Tecnológica
e Artes Visuais



ANEXO X

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| Enquadramento Legal (artigo1º) | 3 |
| Composição (artigo2º) | 3 |
| Competências do Departamento (artigo3º) | 3 |
| Funcionamento do Departamento (artigo4º) | 4 |
| Competências do Coordenador do Departamento Curricular (artigo5º) | 4 |
| Competências do Subcoordenador de Área Disciplinar (artigo6º) | 4 |
| Competências do Diretor de Instalações (artigo7º) | 5 |
| Normas de Utilização das Estruturas Físicas Específicas da Área Disciplinar (artigo8º) | 5 |
| Secretário (artigo9º) | 7 |
| Reuniões (artigo10º) | 7 |
| Atas (artigo11º) | 8 |
| Votações (artigo12º) | 8 |
| Alterações e Omissões (artigo13º) | 9 |
| Materiais (artigo14º) | 9 |
| Validade (artigo15º) | 9 |

ARTIGO 1º

Enquadramento Legal

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

ARTIGO 2º

Composição

O Departamento de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais, neste Agrupamento de Escolas é constituído pelos professores dos grupos 240 - Educação Visual e Tecnológica, 250 - Educação Musical, 530 - Educação Tecnológica, 600 Artes Visuais e Técnicos Especializados.

ARTIGO 3º

Competências do Departamento

1. Planificar e adequar à realidade do AEMM a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
2. Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares, na aplicação dos planos de estudo;
3. Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do PEA (Projeto Educativo do Agrupamento);
4. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
6. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
7. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEMM;
8. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
9. Assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
10. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do PEA e do RIA (Regulamento Interno do Agrupamento);
11. Colaborar como conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do AEMM;
12. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
13. Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
14. Produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados;
15. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
16. Colaborar na elaboração e avaliação do PAA (Plano Anual de Atividades), que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
17. Elaborar o relatório anual de atividades do departamento;
18. Elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento.

ARTIGO 4º

Funcionamento do Departamento

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

ARTIGO 5º

Competências do Coordenador do Departamento de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
2. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEMM;
3. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEMM, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
4. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEMM;
6. Convocar e presidir às reuniões do departamento e às reuniões com os presidentes dos conselhos de docentes ou subcoordenadores (2.º e 3.º ciclos e secundário);
7. Representar o departamento no conselho pedagógico;
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEMM;
9. Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
10. Fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor;
11. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 6º

Competências do Subcoordenador de Área Disciplinar

1. O subcoordenador de área curricular disciplinar será um professor designado pelo diretor, ouvidos os docentes da área curricular disciplinar, para um período de quatro anos, desde que existam no mínimo três elementos;
2. O subcoordenador de grupo deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança;
3. O coordenador de departamento acumula as funções de subcoordenador da área curricular disciplinar a que pertence;
4. O mandato do subcoordenador de área curricular disciplinar tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de

nomeação definitiva do AEMM. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano;

5. As funções de subcoordenador de área curricular disciplinar podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do diretor.

ARTIGO 7º

Competências do Diretor de Instalações

1. Propor a aquisição de materiais para o bom funcionamento das atividades letivas nos espaços escolares de que é responsável;
2. Elaborar o inventário de todo o material existente em cada um dos espaços e mantê-lo atualizado;
3. Zelar pela manutenção do material e dos espaços onde o mesmo se encontra;
4. Controlar o empréstimo de material a outros departamentos mediante requisição prévia escrita pelos respetivos docentes;
5. Apresentar o relatório crítico do trabalho anual desenvolvido.

ARTIGO 8º

Normas de funcionamento das salas específicas das áreas disciplinares de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais

1. Dada a especificidade das disciplinas, estas áreas curriculares têm salas e instalações específicas adstritas. As salas específicas devem ser destinadas prioritariamente às disciplinas das respetivas áreas, favorecendo, assim, a utilização otimizada dos equipamentos e materiais e a sua preservação.

1.1. Na Escola Básica 2º, 3º Ciclos Maria Alberta Menéres:

1.1.1. A sala n.º20 deverá ser utilizada, prioritariamente, para as aulas de educação musical.

1.1.2. As salas n.º21 e n.º22 deverão ser utilizadas, prioritariamente, para as aulas de Educação Visual (2º Ciclo) e de Educação Tecnológica, do 2º ciclo e 3º Ciclos.

1.1.3. As salas n.º26 e n.º27 deverão ser utilizadas, prioritariamente, para as aulas de educação visual do 3º ciclo.

1.2. Na Escola Secundária de Mem Martins as salas específicas de Artes Visuais são as seguintes: C001 (sendo uma sala onde está inserido o laboratório de fotografia, seria uma mais valia para o Curso Profissional de Técnico de Design Gráfico, equipar esta sala com computadores, permitindo a lecionação de módulos relacionados com fotografia analógica e digital), C002, C003, C01 (S.T. Artes), C102, C103, C104 e C105.

1.2.1. As salas C002, C003, C102, C104 e C105, são próprias para a lecionação de Educação Visual, Oficina de Artes, Desenho A, Desenho e Comunicação Visual por terem pontos de água e lavatórios.

1.2.2. As salas C102, C103 e C104 são próprias para a lecionação de Geometria Descritiva.

1.3. Na Escola Secundária de Mem Martins as salas C106, C110, C111 e C112, não sendo específicas de Artes Visuais estão equipadas com computadores com os programas específicos, indispensáveis para a lecionação das disciplinas de Design Gráfico e Oficina Gráfica do Curso Profissional de Técnico Design Gráfico, e a disciplina de Oficina Multimédia B do Curso de Artes Visuais, pelo que a sua distribuição deve ser efetuada de acordo com este facto.

2. Todos os professores devem lecionar as aulas de cada uma das suas turmas sempre na mesma sala específica da disciplina, facilitando, assim, o acesso aos recursos materiais e da turma que se encontram no respetivo armário/espço existente na sala.

3. Os materiais e equipamentos existentes nas salas e instalações das áreas disciplinares de Educação Artística e Tecnológica e de Artes Visuais constam de um inventário que se encontra no dossier do Grupo/Área Disciplinar e nos Serviços Administrativos

e que deve ser atualizado anualmente.

4. Quaisquer faltas ou danos deverão ser comunicados por escrito ao Diretor de Instalações.
5. Entendem-se por normas de funcionamento da sala, um conjunto de regras que todos os alunos e professores devem cumprir com o propósito de serem garantidos:
 - 5.1. A consecução dos objetivos educativos;
 - 5.2. A segurança dos alunos e professores
 - 5.3. A preservação do material e das salas;
 - 5.4. A rentabilização do tempo destinada à aprendizagem;
 - 5.5. A saúde e higiene no trabalho.
6. Sendo o material/equipamentos/instrumentos das salas específicas das áreas disciplinares de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais de importância fundamental para os alunos concretizarem o domínio das aprendizagens esperado, devem os alunos e os professores serem corresponsáveis pela arrumação e limpeza de espaços, materiais e ferramentas, bem como com os cuidados a ter na sua utilização. Na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres, o computador e projectador de vídeo que está nas salas, só pode ser manuseado pelo docente, assim como a tela de projecção, estores, janelas e iluminação.
7. Nas salas específicas das áreas disciplinares de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais existem armários/espaços, reservados exclusivamente às referidas áreas disciplinares, onde os alunos poderão deixar o material/capas da referida disciplina, desde que devidamente identificado e que não queiram transportar para casa.

Normas de utilização das salas

1. Os alunos só podem entrar na sala quando devidamente autorizados pelo professor ou assistente operacional;
2. Os alunos não deverão manusear/danificar os trabalhos expostos;
3. Cada aluno e/ou a turma são responsáveis pela utilização adequada do material/equipamento da sala. Sempre que o incumprimento das regras provocar danos no material/equipamento, terão de o substituir, reparar ou pagar novo material/equipamento;
4. A disposição dos estiradores/mesas, em cada sala, deve-se a fatores de funcionamento específico das disciplinas de Educação Artística e Tecnológica e de Artes Visuais. Assim, sempre que um professor/utilizador necessitar de alterar a referida disposição deve, no final, garantir que a sala fique com a organização inicial.
5. Na Escola Básica 2º, 3º Ciclos Maria Alberta Menéres a arrecadação da sala 20 destina-se à arrumação de materiais, instrumentos e equipamento específicos da disciplina de Educação Musical; a arrecadação da sala 21 e da sala 22 destina-se à arrumação de materiais e equipamento específico das disciplinas de Educação Visual e de Educação Tecnológica (2º ciclo) e a arrecadação das salas 26 e 27 destina-se à arrumação de materiais e equipamento específico da disciplina de Educação Visual (3º ciclo);
6. Estas arrecadações encontram-se à responsabilidade dos docentes das referidas disciplinas. Assim, alunos, professores e outros utilizadores das salas 20, 21, 22, 26 e 27 não têm acesso à arrecadação das mesmas. Em caso de necessidade de algum material específico das disciplinas acima referidas, deverão dirigir-se a um dos professores responsáveis, que o disponibilizará, sempre que possível e nos termos definidos (preenchimento de requisição específica);
7. Estas normas de utilização das salas devem ser divulgadas aos alunos no início de cada ano letivo e sempre que possível afixadas nas salas específicas.

Utilização do Equipamento/Ferramentas nas salas 21 e 22 na Escola Básica 2º, 3º Ciclos Maria Alberta Menéres

1. Em cada uma das arrecadações existe um painel com as ferramentas necessárias ao funcionamento da aula.
2. Se em algum caso for considerado necessário, pode o professor da sala requisitar ferramentas ou equipamento disponível na outra sala.
3. A disponibilização deste material/ferramentas está sempre sujeito à disponibilidade momentânea do mesmo.
4. A saída de equipamento/ferramentas da sala está sempre sujeito à requisição (por escrito) do mesmo, que será feita em documento próprio.
5. O equipamento/ferramentas, por princípio, deve sempre ser devolvido à origem no final de cada aula.

Utilização do Equipamento/Materiais das salas de Artes Visuais da Escola Secundária de Mem Martins

1. Todos os equipamentos/materiais pertencentes à Área Disciplinar só poderão ser cedidos a outras Áreas Disciplinares desde que o empréstimo seja devidamente autorizado pelo diretor de instalações mediante prévia requisição escrita.
2. No início do ano letivo, cada docente será responsável pela entrega, ao diretor de instalações, de um documento onde consta a relação do material que se encontra à sua responsabilidade.

Deveres do professor/utilizador das salas

No final da utilização das salas o professor/utilizador deve garantir que:

1. A sala fica minimamente limpa, nomeadamente sem lixo no chão;
2. Os estiradores, mesas e bancadas ficam no seu lugar;
3. Os alunos deixam a sua mesa ou o seu estirador limpo e com o tampo para baixo, para a turma seguinte;
4. Os estores e/ou janelas fiquem fechados (na Escola Básica 2º, 3º Ciclos Maria Alberta Menéres);
5. As portas da sala e da arrecadação ficam trancadas à chave.

ARTIGO 9º

Secretário

1. O secretário é rotativo por ordem alfabética e de entre os membros da reunião;
2. Na ausência do secretário da reunião, o mesmo será substituído pelo professor seguinte da lista ordenada, competindo ao ausente secretariar a primeira reunião em que esteja presente.

ARTIGO 10º

Reuniões

1. As reuniões em plenário realizam-se, ordinariamente, nos termos previstos no calendário aprovado em Conselho Pedagógico, ou, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa, por um terço dos seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente, ou a pedido do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico, através do respetivo

parecer que o justifique;

2. O Departamento delibera, em plenário, quando esteja presente mais de metade dos seus membros, salvo se o Presidente entender que a relevância da matéria exige a presença de uma maioria qualificada dos membros do Departamento;
3. As deliberações do Departamento serão adotadas por todos os seus membros;
4. Sempre que tal se revele necessário ao objeto do presente Regimento, o Coordenador poderá, ainda, reunir com o subcoordenador;
5. Salvo se ocorrer alguma circunstância excepcional, as reuniões referidas nos números anteriores não deverão exceder um período temporal correspondente a duas horas. Caso se preveja o prolongamento dos trabalhos, o coordenador deverá agendar outra reunião;
6. As convocatórias serão divulgadas no respetivos painéis das escolas, com a antecedência mínima de dois dias úteis. No caso de se verificar a impossibilidade de cumprimento do prazo mínimo, o responsável pela convocatória deve providenciar no sentido de ser garantido o aviso pessoal (direto ou por telefone), de todos os elementos a convocar.
7. As convocatórias devem referir a ordem de trabalhos, a hora de início da reunião e o local;
8. Independentemente dos assuntos indicados na ordem de trabalhos da convocatória, poderão, ainda, ser incluídos outros assuntos, desde que os mesmos sejam propostos por qualquer dos membros do Departamento e não exista oposição na sua discussão por parte da maioria dos membros presentes na reunião.

ARTIGO 11º

Atas

1. Em todas as reuniões do Departamento serão elaboradas, atas nos termos do Código de Procedimento Administrativo;
2. A ata, lavrada pelo secretário, será submetida a apreciação e aprovação de todos os membros presentes no início da reunião subsequente;
3. As atas deverão ser elaboradas em formato digital e impressas em papel, tendo em vista o cumprimento do número anterior;
4. As atas serão, obrigatoriamente, assinadas pelo secretário da reunião, a designar pelo Presidente da mesma e pelo Coordenador do Departamento ou representante legalmente definido;
5. Após a sua aprovação, as atas deverão ser arquivadas e mantidas no dossier do Departamento ao cuidado da Direção Executiva;
6. Nos casos em que o Departamento assim o delibere, a ata poderá ser aprovada em minuta após o início da reunião correspondente.

ARTIGO 12º

Votações

1. As votações de recomendações e pareceres apresentadas por qualquer membro ou órgão de gestão da escola serão feitas de braço no ar e por ordem de apresentação;
2. O coordenador votará sempre e, no caso de empate, tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
3. Todas as votações que envolvam a nomeação de um dos elementos do departamento serão tomadas por escrutínio secreto;
4. No caso de votações por escrutínio secreto e, em caso de empate, realizar-se-á de imediato uma nova votação; se o empate se mantiver, proceder-se-á a nova votação de entre os elementos com maior número de votos;

5. Anunciado o início da votação, nenhum professor poderá usar da palavra até à proclamação dos resultados, exceto para apresentar requerimentos respeitantes ao processo de votação;
6. As deliberações do Departamento são tomadas tendo em conta a maioria de votos.

ARTIGO 13º

Alterações e Omissões

1. Naquilo em que for omissis este Regimento, aplica-se a legislação em vigor;
2. As alterações a este Regimento devem ser aprovadas por maioria qualificada dos seus membros.

ARTIGO 14º

Materiais

Na Escola Básica 2º, 3º Ciclos Maria Alberta Menéres, para a disciplina de Educação Musical, os alunos devem ter os seguintes materiais:

Caderno diário de música, livro adotado, caderno de exercícios e flauta de bisel soprano.

Para as disciplinas de Educação Visual 2º Ciclo e Educação Tecnológica 2º e 3º Ciclos, os alunos têm de ter caderno diário, caneta, livro, lápis nº 2 e 3, borracha, afia, tesoura, cola líquida, bloco de papel cavalinho A3, lápis de cor (12), compasso, régua de 50cm e um esquadro (de 45º ou 60º).

Para a disciplina de Educação Visual 3º Ciclo, os alunos têm de ter papel cavalinho A3, papel cavalinho A4, papel vegetal A4, régua de 50cm, pelo menos um esquadro (de 45º ou 60º), compasso, lápis HB, B e H e, ainda para o 8º ano, lápis 6B ou grafite pura, borracha branca, afia de caixa, cola UHU líquida, tesoura e vários riscadores (canetas de feltro, lápis de cor, entre outros).

Aos alunos que não tenham o material necessário é-lhes marcada falta de material após ter sido comunicado ao Diretor de Turma e Encarregado de Educação e irá refletir-se na avaliação.

ARTIGO 15º

Validade

Este Regimento será revisto sempre que se justifique ou em caso de alteração legislativa que a isso obrigue.

Mem Martins, 28 de janeiro de 2020

ANEXO XI

Regimento Curricular de Matemática

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

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Natureza

O Departamento de Matemática é uma estrutura de coordenação educativa e de supervisão pedagógica que visa promover o trabalho colaborativo entre os docentes, articulando e harmonizando as atividades escolares desenvolvidas, no âmbito do Perfil do Aluno (PA) e das Aprendizagens Essenciais (AE), e do Programa e Metas Curriculares da Matemática, nomeadamente, as orientações programáticas definidas a nível nacional.

Artigo 3.º

Composição

1. O Departamento de Matemática é composto por todos os docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500 que se encontrem em efetividade de funções no Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

2. O departamento será, ainda, composto por subunidades de trabalho correspondentes às respectivas disciplinas/ano de escolaridade e/ou grupos de recrutamento mencionados no número anterior.

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

Artigo 4.º

Coordenação de Departamento

1. A coordenação do departamento será assegurada por um docente, eleito pelo departamento pelo maior número de votos favoráveis dos membros presentes na reunião, de entre uma lista de três docentes designados pelo Diretor do Agrupamento, nos termos do artigo 39.º do Regulamento Interno.

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

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

4. O Coordenador de Departamento será, simultaneamente, coordenador do ciclo ao qual pertence.

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

4. Tendo em vista o cumprimento das suas competências, o Coordenador do Departamento será coadjuvado por dois subcoordenadores de ciclo, designados pelo Diretor do Agrupamento, os quais serão competentes para prestar apoio pedagógico e logístico, nomeadamente, no que concerne à preparação e acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento.

5. Sem prejuízo do número anterior, os dois subcoordenadores de ciclo deverão corresponder a um docente de cada um dos ciclos não representados pelo coordenador de Departamento.

Artigo 5.º

Funcionamento

1.0 Departamento reúne e delibera em plenário, sendo presidido pelo respetivo Coordenador Pedagógico ou por quem as suas vezes fizer.

2. Sem prejuízo do número anterior poderão ser realizadas reuniões no âmbito do n.º 2 do artigo 3.º, tendo em vista a promoção do trabalho colaborativo entre os docentes que lecionem o mesmo currículo.

3. Poderão, ainda, ser realizadas reuniões, no âmbito das comissões especializadas previstas no n.º 3 do artigo 3.º as quais deverão ter em vista a proposta de adoção de instrumentos de avaliação sumativa interna e medidas de gestão flexível dos currículos e que promovam a melhoria das aprendizagens, bem como a prevenção da exclusão e de abandono escolar.

Artigo 6.º

Reuniões

1. As reuniões em plenário realizam-se, ordinariamente, nos termos previstos no calendário aprovado em Conselho Pedagógico, ou, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa, por um terço dos seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente, ou a pedido do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico, através do respetivo parecer que o justifique.

2. O Departamento delibera, em plenário, quando esteja presente mais de metade dos seus membros, salvo se o Presidente entender que a relevância da matéria exige a presença de uma maioria qualificada dos membros do Departamento.

3. As deliberações do Departamento são adotadas por maioria dos membros presentes na reunião.

4. Sempre que tal se revele necessário ao objeto do presente Regimento, o Coordenador poderá, ainda, reunir, individual ou coletivamente, com os subcoordenadores de ciclo.

5. As reuniões previstas no n.º 2 e 3 do artigo 5.º poderão ser realizadas sempre que os respetivos membros integrantes das subunidades ou das comissões especializadas assim o entendam, desde que convocadas por e-mail, ou por telefone, com uma antecedência mínima de 24 horas.

6. Salvo se ocorrer alguma circunstância excecional, as reuniões referidas nos números anteriores não deverão exceder um período temporal correspondente a duas horas.

7. O Presidente da reunião regista as faltas às reuniões de Departamento, em impresso próprio fornecido pela Direção e entregue nos Serviços Administrativos.

8. As reuniões do Departamento só se realizam quando estiver presente a maioria dos docentes que compõem o Departamento. Caso não se verifique, convoca-se nova reunião que se realizará com, pelo menos, 1/3 dos docentes convocados.

Artigo 7.º

Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões em plenário serão efetuadas pelo Presidente, com uma antecedência mínima de 48 horas, e afixadas na sala dos professores da escola

sede do agrupamento, em todas as salas de professores das várias escolas do agrupamento em local indicado para o efeito.

2. A convocatória deverá indicar, de forma clara, ordenada e expressa, os assuntos que serão abordados na respetiva reunião.
3. Independentemente dos assuntos indicados na ordem de trabalhos da convocatória, poderão, ainda, ser incluídos outros assuntos, desde que os mesmos sejam propostos por qualquer dos membros do Departamento e não exista oposição na sua discussão por parte da maioria dos membros presentes na reunião.
4. As convocatórias são assinadas pelo Coordenador de Departamento e pelo Diretor do Agrupamento ou por quem as suas vezes fizer.

Artigo 8.º

Atas

1. Em todas as reuniões Departamento serão elaboradas atas, nos termos da lei.
2. A ata, lavrada pelo secretário, será submetida a apreciação e aprovação dos membros presentes no início da reunião subsequente. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
3. As atas deverão ser elaboradas em formato digital e impressas em papel, tendo em vista o cumprimento do número anterior.
4. As atas das reuniões serão, obrigatoriamente, assinadas pelo secretário da reunião, designado em cada sessão, pelo Presidente, mediante ordem alfabética.
5. Após a sua aprovação, as atas deverão ser arquivadas e mantidas no dossier do Departamento, ao cuidado da Direção Executiva.
6. Nos casos em que o Departamento assim o delibere, a ata poderá ser aprovada em minuta após o início da reunião correspondente.

Artigo 9.º

Votações

1. As votações são nominais.
2. Sempre que haja lugar a uma eleição, a votação será efetuada através de voto secreto.
3. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.
4. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata a sua declaração de voto e as razões que o justificam.

Artigo 10.º

Transmissão de informação

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

Artigo 11.º

Disposições finais

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

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

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

Mem Martins, 22 de janeiro de 2020

ANEXO XII

REGIMENTO DO BAR

Artigo 1.º

Definição e serviço

1. O Bar, em cada escola, constitui um serviço complementar ao refeitório essencialmente para o fornecimento de refeições leves aos alunos e restante comunidade educativa.
2. O serviço, nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, saudável e equilibrada, promotora de saúde, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, de acordo com as Orientações para os Bares Escolares da Direção Geral de Educação.

Artigo 2.º

Acesso ao bar

1. O acesso aos serviços do Bar é um direito reconhecido a qualquer elemento que integre a comunidade escolar, bem como aos visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
2. Só é permitida a entrada no interior do Bar ao pessoal diretamente relacionado com o setor, sendo o espaço de trabalho vedado a pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 3.º

Apresentação dos trabalhadores

Os trabalhadores afetos ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene, constituído por avental, touca, e luvas de plástico transparente.

Artigo 4.º

Competências do trabalhador alocado ao bar

Aos responsáveis pelo serviço, compete:

- a) Atender os utentes com a máxima educação, respeito e correção;
- b) Servir os produtos alimentares (bolos, sandes, torradas e bebidas) em recipientes adequados, utilizando loiça, sempre que tal se afigure necessário.
- c) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação e dentro dos prazos de validade.
- d) devolver ou inutilizar, informando a assistente técnica responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- e) zelar pela máxima higiene das instalações, de todo o mobiliário, de todos os produtos,

- utensílios, loiças e máquinas.
- f) zelar e exigir aos utentes a máxima higiene do espaço designado por “bar”, nomeadamente as mesas e mobiliário.
 - g) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - h) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - i) Solicitar à assistente técnica responsável pelo serviço para requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um *stock* mínimo.

Artigo 5.º

Pagamentos

O pagamento do consumo no Bar é feito através de débito no cartão magnético escolar, previamente carregado no quiosque ou na papelaria.

Artigo 6.º

Serviço às mesas

O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua utilização.

Artigo 7.º

Danificação do material

Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do espaço do Bar fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

Artigo 8.º

Reclamação

Qualquer reclamação pode ser apresentada com lisura e correção, junto dos trabalhadores afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de gestão do Agrupamento ou à Coordenação de Escola, conforme os casos.

Artigo 9.º

Casos de indisciplina

Os alunos que, sistematicamente, não cumpram as regras e desobedeçam aos trabalhadores do Bar, poderão ser alvo de um processo disciplinar sumário.

Artigo 10.º

Preçário

O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Conselho Administrativo de acordo com a legislação em vigor, e afixado em local visível.

Artigo 11.º

Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento do bar está afixado nas devidas instalações.

Artigo 12.º

Disposições finais

Cabe à direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente diploma.

ANEXO XIII

Regimento Interno do Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA

ÍNDICE

| | |
|--|-------------------------------------|
| ARTIGO 1.º | 2 |
| Objeto..... | |
| ARTIGO 2.º | 2 |
| Âmbito | |
| ARTIGO 3.º | 2 |
| Objetivos | |
| ARTIGO 4.º | Erro! Marcador não definido. |
| Espaço físico | |
| ARTIGO 5.º | 3 |
| Recursos materiais | |
| ARTIGO 6.º | 4 |
| Constituição e recursos do CAA | |
| ARTIGO 7.º | 4 |
| Atribuições do CAA | |
| ARTIGO 8.º | Erro! Marcador não definido. |
| Organização | |
| ARTIGO 9.º | 5 |
| Coordenação..... | |
| ARTIGO 10.º | 5 |
| Acompanhamento, Monitorização e Avaliação..... | |
| ARTIGO 11.º | 5 |
| Avaliação..... | |
| ARTIGO 12.º | 6 |

| | |
|--------------------------|---|
| Alterações | |
| ARTIGO 13.º | 6 |
| Disposições Finais | |
| Anexos | |

ARTIGO 1.º

Objeto

- 1- O presente regimento baseia-se no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei nº116/2019, de 13 de setembro e Alterado pela Declaração de Retificação nº 47/2019, de 3 de outubro e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mem Martins.
- 2- O presente regimento define os objetivos gerais, os específicos e o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), constituindo-se como uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.

ARTIGO 2.º

Âmbito de aplicação

- 1- O presente regimento aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas de Mem Martins.
- 2- A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
- 3- O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.
- 4- Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei nº54, de 6 de julho, é garantida, no Centro de Apoio à Aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

ARTIGO 3.º

Objetivos

- 1-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.

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

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

ARTIGO 4.º

Espaço físico - locais e horários de funcionamento

- 1- Compete ao Diretor do Agrupamento definir os espaços de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas do agrupamento.
- 2- O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento de Escolas de Mem Martins tem pólos em todos os quatro estabelecimentos que integram o Agrupamento.

ARTIGO 5.º

Recursos humanos e materiais existentes

- 1- Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
 - a) docentes de educação especial;
 - b) docentes dos vários ciclos de ensino;
 - c) técnicos especializados (SPO; CECD-CRI, Espaço Pessoa);
 - d) assistentes operacionais.
- 2- O CAA tem ao seu dispor diversos recursos físicos e materiais, nomeadamente,

salas, meios audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo das Bibliotecas Escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

ARTIGO 6.º

Constituição - Recursos do CAA do Agrupamento

1- Atualmente, o CAA deste Agrupamento aglutina:

- a) Três salas de ensino estruturado, uma na Escola EB1/JI, nº 1 Serra das Minas e duas na EB 2,3 Maria Alberta Menéres - espaços de ações subsidiárias da ação desenvolvida em sala de aula;
- b) duas salas funcionais na ESMM e uma sala funcional na MAM
- c) uma sala Snoezelen na ESMM;
- d) Gabinetes de apoio às aprendizagens em todas as escolas;
- e) Bibliotecas em todas as escolas;
- f) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) na ESMM;
- g) CECD;
- h) Espaço Pessoa;
- i) Sintra Includi
- j) Cinoterapia (GNR)
- k) Musicoterapia (CMS)
- l) GAAP na MAM;
- m) Salas de informática em todas as escolas;
- n) Tutorias;
- o) Apoio Tutorial Específico;

2- Todas as medidas de promoção do sucesso escolar implementadas a saber:

- a. Apoio ao estudo
- b. Projeto ... Clube de Línguas, Ciências, tecnologias e ambiente;
- c. Desporto escolar

ARTIGO 7.º

Atribuições gerais do CAA

Formas de articulação com recursos humanos e materiais, saberes, competências quanto ao apoio e avaliação das aprendizagens

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 gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- 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

ARTIGO 8º

Organização

Formas de concretização objetivos específicos

- 1 - O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.
- 2 - O CAA articula nomeadamente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

ARTIGO 9º

Coordenação

O Diretor nomeia o coordenador do CAA.

ARTIGO 10º

Acompanhamento, Monitorização e Avaliação

- 1- A avaliação é feita sob forma de relatório elaborado pelo Coordenador do CAA

ARTIGO 11º

Avaliação

O trabalho desenvolvido pelo Coordenador do CAA ao longo do ano letivo deverá ser registado sob forma de relatório, valorizando os aspetos mais e menos conseguidos e apresentando sugestões de mudanças. O relatório será entregue ao diretor em data a definir pelo órgão de gestão.

ARTIGO 12º

Alterações

- 1-O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta do Diretor, do Coordenador ou da EMAEI.

ARTIGO 13º

Disposições finais

- 1- O presente regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- 2- O presente Regimento foi aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, realizada no dia ... de ...de dois mil e vinte e entra, de imediato, em vigor.
- 3- As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas à EMAEI, que tomará as providências que considerar adequadas.
- 4- Tudo o que é omissis neste Regimento deverá seguir-se o disposto na legislação em vigor.

Legislação de Referência

Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Lei nº116/2019, de 13 de setembro.

Declaração de Retificação nº47/2019, de 3 de outubro.

ANEXOS

PROJETOS SECUNDÁRIA

| PROJETO | COORDENADOR | HORÁRIO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------|--|---|
| Programação e Robótica | Filomena Brás | 3 ^a – 10h25-11h15 4 ^a – 12h25-13h15 15h35-16h25 6 ^a – 10h25-11h5 | Com a colaboração do docente Marco Silva |
| Clube de Línguas | Filomena Marinho | 2 ^a – 08h15-13h15 14h30- 17h25 3 ^a - 08h15-17h25 4 ^a – 9h15-12h15 14h30-17h25 5 ^a – 9h15-12h15 14h30-17h25 6 ^a – 9h15-10h05 14h30-15h20 | 6 professores com horas específicas |
| Biblioteca Escolar | Dora Gomes | De 2 ^a a 6 ^a : 8h15 – 17h | A responsável pelos projetos da Biblioteca não tem conhecimento do número de professores envolvidos nos mesmos, nem os seus horários. P.S. Ficou de enviar por e-mail, à equipa de Educação Especial, os projetos de Leitura desenvolvidos e os alunos envolvidos, até ao dia 18 de fevereiro de 2020. Até à data a equipa ainda não recebeu nada. Pelo que, não é possível aferir as atividades desenvolvidas no âmbito do C.A.A., no espaço da Biblioteca. |
| Programa de Orientação Vocacional | Ana Ribas | | |
| Promoção da Educação para a Saúde | Gabriela Pintão (ESMM) | | |
| Rastreio e Acompanhamento de Saúde Escolar | Enf. Benvinda | | |

Sede: Escola Secundária de Mem Martins
Escola Básica Maria Alberta Menéres; EB1/JI de Mem Martins 2; EB1/JI Serra das
Minas

PROJETOS MAM

| PROJETO | COORDENADOR | HORÁRIO | OBSERVAÇÕES |
|--|---|------------------------------|--------------------|
| Clube de Música/Teclado | António Coutinho | 3 ^a – 17h35-18h25 | |
| Orquestra | António Coutinho | 5 ^a – 16h35-17h25 | |
| Eco-Escolas | | | |
| Programa de Orientação Vocacional | Ana Ribas | | |
| Promoção da Educação para a Saúde | Cátia Fernandes (MAM) Gabriela Pintão (ESMM) | | |
| Desenvolvimento de Aprendizagem em Rede (Biblioteca Escolar) | Cristina Faleiro | | |
| GAAP | Luís Cancela | | |
| Desporto Escolar | Ana Mendes | | |
| Grupo Desportivo da Escola MAM | António Pinheiro | | |
| Biblioteca Lúdica Utilitária | | | |
| Collor Add | | | |
| Saber Estar no Recreio | | | |
| Clube de Línguas | | | Não há na MAM |
| Rastreio e Acompanhamento de Saúde Escolar | Enf. Benvinda | | |