

## **ANEXO XVI**

### **GABINETE DE APOIO AO ALUNO E AO PROFESSOR** **(G.A.A.P.)**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

1. O GAAP é um serviço de atendimento da EB Maria Alberta Menéres que pretende proporcionar um espaço de reflexão àqueles que a ele recorram e em particular aos alunos (quando encaminhados) que, em determinado momento, não tiveram um comportamento adequado ao espaço escolar em que se encontravam.
2. Todas as ações desenvolvidas no âmbito do GAAP são objeto de planeamento e reflexão no seio da respetiva equipa de professores e psicólogos. Das ações do GAAP é elaborado relatório pormenorizado entregue ao diretor, no fim de cada ano escolar, ou quando solicitado.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objetivos**

São objetivos do GAAP:

1. Contribuir para resolver conflitos dentro do espaço escolar;
2. Capacitar uma equipa de professores para colaborar na resolução de conflitos;
3. Ajudar o aluno a refletir e a tomar consciência das causas e consequências do(s) seu(s) comportamento(s).
4. Responsabilizar os alunos pelo seu comportamento através da reflexão e autocrítica.
5. Contribuir para a integração escolar dos alunos.

#### **Artigo 3.º**

##### **Normas de Funcionamento**

O GAAP destina-se a acolher qualquer aluno da escola quando para aí é encaminhado na sequência de uma situação de conflito ocorrida na sala de aula ou nos espaços exteriores da escola. Este atendimento é pontual e os procedimentos são os seguintes:

- a) Quando um professor encaminha um aluno para fora da sala de aula, tem de preencher obrigatoriamente a ficha de ocorrência indicando, preferencialmente, uma tarefa para ser realizada no GAAP.
- b) O aluno é encaminhado para o GAAP, conduzido por um assistente operacional, e leva consigo a ficha de ocorrência preenchida pelo respetivo

professor.

- c) Numa situação não desejável de falta de assistente operacional, o aluno poderá ser acompanhado pelo Delegado de Turma, ou outro colega que o professor considerar conveniente.
- d) Quando um assistente operacional assiste ou intervém numa situação de conflito fora da sala de aula, encaminha o aluno(s) para o GAAP e o procedimento referido nos 2 pontos anteriores deve ser cumprido: preenchimento da ficha de ocorrência respetiva e encaminhamento.
- e) O aluno chega ao GAAP acompanhado por um assistente operacional do AEMM.
- f) O aluno é acolhido pelo professor do GAAP em atendimento individual no gabinete. Em circunstância alguma o aluno deve ser atendido no espaço comum, partilhado com outros profissionais ou alunos.
- g) Após a apresentação de ambos, a primeira tarefa a realizar é o preenchimento do verso da ficha de ocorrência trazida pelo aluno - ficha de registo de ocorrência (a preencher pelo aluno), efetuado pelo aluno e assinada por ele próprio e pelo professor do GAAP.
- h) O professor do GAAP deve mostrar uma atitude de escuta ativa, ajudando e encorajando o jovem a expressar o seu ponto de vista sobre a ocorrência. O professor do GAAP abstém-se de fazer juízos de valor ou recriminações enquanto escuta e interage com o aluno.
- i) O professor do GAAP desenvolve um diálogo construtivo com o jovem com o objetivo de valorizar e/ou reforçar os sentimentos de competência para resolver as situações de conflitos retratadas.
- j) Após este diálogo o aluno realiza as tarefas:
  - i. sugeridas pelo professor que o encaminhou;
  - ii. do próprio GAAP.
- k) Conforme a indicação do professor da disciplina, o aluno deve:
  - i. regressar à aula após a realização da tarefa e dos procedimentos próprios do GAAP;
  - ii. ficar no GAAP até ao fim do segmento respetivo.
- l) Após o aluno se ter ausentado, cabe ao professor do GAAP as seguintes tarefas:
  - i. registo da ocorrência na grelha de registo do dossier da equipa (confidencial) para fins estatísticos e de análise das ocorrências em termos qualitativos e quantitativos;
  - ii. registo da ocorrência no verso da ficha Informação para o diretor de turma;
  - iii. colocação da ficha de ocorrência no cacifo do diretor de turma;
  - iv. fazer fotocópias do documento.
- m) Como forma de garantir a confidencialidade, nenhuma das ocorrências atendidas no GAAP deve ser comentada fora do gabinete a não ser em atendimento individual com os interessados: pais, professores, diretores de turma respetivos.
- n) Qualquer aluno atendido no GAAP permanece no GAAP, no máximo 1 tempo letivo. Em circunstância alguma deve ficar no tempo letivo seguinte.

- o) Das fichas de ocorrência preenchidas pelo professor, serão tiradas cópias e entregues ao Diretor de Turma para que possa adotar as medidas necessárias.
- p) A qualidade das participações (maior ou menor gravidade do sucedido) sobre cada aluno será analisada e avaliada pelo seu D. T., pelo coordenador deste gabinete e por um elemento da Coordenação e, determinará a possibilidade de o aluno cumprir medidas disciplinares.
- q) Sempre que um aluno seja encaminhado seis vezes consecutivas para este gabinete, ainda que por situações não consideradas graves, deverá, fora do seu horário letivo, cumprir medidas disciplinares corretivas, em data a definir pelo Diretor de Turma e o Coordenador da escola, após auscultação do encarregado de educação.
- r) O Diretor de Turma informará, obrigatoriamente, o Encarregado de Educação da medida disciplinar aplicada.

#### Artigo 4º

##### Marcação de falta

1. Ao aluno que recebeu ordem de saída com encaminhamento para o GAAP é marcada falta no livro de ponto, com a aposição de GAAP.
2. A falta marcada é considerada falta injustificada e deve ser anotada como falta disciplinar, na introdução da falta na aplicação em uso pelo diretor de turma.
3. A falta disciplinar marcada, com encaminhamento para o GAAP, não é contabilizada para efeitos de medidas de recuperação e integração, sempre que o aluno tenha realizado as atividades propostas pelo professor da disciplina e/ou em serviço no GAAP.

## ANEXO XVII

### REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

O presente regimento tem por base o Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, e no Regulamento Interno do Agrupamento, tendo como objetivo regular o funcionamento do Departamento da Educação Pré- Escolar no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, estabelecendo as normas orientadoras da organização e funcionamento dos Jardins de Infância, que integram o Agrupamento de Escolas de Mem Martins, nomeadamente o Jardim de Infância na Escola Básica nº2 de Mem Martins (MM2) e Jardim de Infância da Escola Básica nº1 Serra das Minas (SM1).

#### Artigo 1.º

##### Objeto

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

#### Artigo 2.º

##### Natureza

O Departamento de Educação Pré Escolar visa estimular o desenvolvimento e a aprendizagem da criança, adotando medidas de pedagogia diferenciada e inclusiva, seguindo-se como referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar;

- Incentivar a participação das famílias no processo educativo;

- Proceder a períodos de avaliação e reflexão que irão privilegiar momentos de partilha das atividades pedagógicas e cooperação entre docentes, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento.

#### Artigo 3.º

##### Composição

1. O 1.1- O departamento integrará todos os docentes do grupo 100, que exercem funções no AEMM.

1.2 O Conselho de Docentes é um órgão com atribuições e competências próprias de acordo com a legislação em vigor e definidas em Regulamento Interno.

2. Em situações excepcionais poderão ser convocados outros elementos, nomeadamente docentes da Educação Especial.

#### 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 por despacho fundamentado do Diretor.

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

4. O Coordenador de Departamento será o coordenador pedagógico.

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

#### Artigo 5.º

##### **Funcionamento**

1. O Departamento e o Conselho de Docentes reúnem e deliberam em plenário, sendo presididos pelo Coordenador de Departamento.

2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que se justifique. O Conselho de Docentes reúne no início do ano letivo e no final de cada período escolar para efeitos de preparação do ano letivo e avaliação das crianças.

#### Artigo 6.º

##### **Reuniões**

1. As reuniões em plenário realizam-se, ordinariamente, nos termos previstos, convocadas pelo Diretor ou, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Coordenador. Também poderão ser convocadas por um terço dos seus membros, através de requerimento dirigido ao Coordenador, ou a pedido do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico, através do respetivo parecer que o justifique.

2. O Departamento/Conselho de Docentes delibera, em plenário, quando esteja presente mais de metade dos seus membros, salvo se o Coordenador entender que a relevância da matéria exige a presença de uma maioria qualificada dos membros do Departamento.
3. As deliberações do Departamento/Conselho de Docentes são adotadas por maioria dos membros presentes na reunião.
4. 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.

#### Artigo 7.º

##### **Convocatórias**

1. As convocatórias das reuniões em plenário serão efetuadas pelo Diretor ou pelo Coordenador, com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas, enviadas por correio eletrónico.
2. A convocatória deverá indicar, de forma clara, ordenada e expressa, a ordem de trabalhos cujos assuntos serão abordados na respetiva reunião.
3. Independentemente dos assuntos indicados na ordem de trabalhos da convocatória, poderão, ainda, ser incluídos outros assuntos, desde que os mesmos sejam propostos por qualquer dos membros do Departamento e não exista oposição na sua discussão por parte da maioria dos membros presentes na reunião.
4. As convocatórias são assinadas pelo Diretor do Agrupamento pelo Coordenador do Departamento ou representante legalmente definido.

#### Artigo 8.º

##### **Atas**

1. Em todas as reuniões Departamento serão elaboradas atas, nos termos da lei.
2. A ata, lavrada pelos secretários, será submetida a apreciação e aprovação de todos os membros presentes no início da reunião subsequente.
3. As atas deverão ser elaboradas em formato digital e impressas em papel, tendo em vista o cumprimento do número anterior.
4. As atas das reuniões serão, obrigatoriamente, assinadas pelos secretários da reunião, designados em cada sessão, pelo Coordenador, mediante uma ordem que vise manter uma coerência face à elaboração das mesmas.
5. Após a sua aprovação as atas deverão ser arquivadas digitalmente e mantidas no dossiê do Departamento.
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 deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão colegial nisso mostre interesse e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim o Coordenador.
2. Não serão permitidas abstenções, salvo as situações que decorram da aprovação de ata por motivo de falta de presença na respetiva reunião. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o coordenador, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação. Assim, sempre que haja lugar a uma eleição, a votação será efetuada através de voto secreto.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente do órgão colegial/coordenador após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
4. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.
5. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata a sua declaração de voto e as razões que o justificam.
6. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal ou estatutária, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
7. Quando seja exigível maioria absoluta e esta não se forme, nem se verifique empate, procede-se imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual a maioria relativa é suficiente.
8. Em caso de empate na votação, o presidente/coordenador tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
9. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
10. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

## Artigo 10.º

### Transmissão de informação

1. Todas as informações referentes ao Departamento serão sempre transmitidas pelo Coordenador nas respetivas reuniões, fornecidas em suporte papel ou através de correio eletrónico para todos os membros.

2. A documentação necessária para o tratamento de qualquer assunto deverá ser documentalente entregue, ou remetida através de correio eletrônico, com uma antecedência mínima de 48 horas.

3. Todas as informações e documentação mencionada no número anterior serão, posteriormente, arquivadas no dossiê do Departamento, em formato digital, ao cuidado do Coordenador.

## Artigo 11.º

### Competências do Departamento

1. São competências do departamento curricular:
2. Assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos ciclos e disciplinas;
3. Planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do PPA e PEA;
4. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos grupos de crianças;
5. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do PEA e do RI;
6. Colaborar, com o conselho pedagógico, na identificação de necessidades de formação dos docentes;
7. Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
8. Produzir materiais pedagógicos com recurso às TIC e a suportes diversificados;
9. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
10. Colaborar na elaboração e avaliação do PPA, que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
11. Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos;
12. Elaborar o regimento interno.

## Artigo 12º

### Coordenador de Departamento

- 1- Promover uma eficiente articulação com os outros ciclos.
- 2- Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de propostas para a elaboração do Projeto Educativo de Escola/Agrupamento, Projeto Curricular de Grupo/, Projeto de Departamento, Plano Anual de Atividades, Avaliações Diagnóstico/Individuais e



outros.

- 3- Analisar questões relativas a metodologias e modelos de desenvolvimento curricular, instrumentos de avaliação e diagnóstico, materiais didáticos inerentes à EPE.
- 4- Colaborar com o/a docente da Educação Especial na diversificação, estratégias, métodos educativos e avaliação, de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças da EPE.
- 5- Definir competências a atingir e os critérios de avaliação na EPE.
- 6- Colocar no dossiers do departamento um exemplar das fichas de Observação/avaliação, Planificações, Projeto Curricular de Grupo, Projetos de Departamento e outros documentos inerentes ao Pré-escolar.
- 7- Contribuir para a realização do Plano Anual de Atividades, e avaliar a sua concretização.
- 8- Colaborar na organização do inventário do material existente nas instalações.
- 9- Alterar o presente regimento interno no ano letivo seguinte à sua realização, se o CD entender necessário.
- 10- A supervisão das Atividades de Apoio e Assistência à Família (AAAF).
- 11- Definir as orientações e o plano de atividades das AAAF em colaboração com as/os Assistentes Operacionais.
- 12- Organizar o dossier do Processo Individual do Aluno (PIA), que acompanhará a criança no seu percurso escolar.

### Artigo 13º

#### **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 14.º

#### **Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Reunião do Departamento de Educação Pré escolar em 18 de fevereiro de 2020

## ANEXO XVIII

### REGIMENTO DO REFEITÓRIO

#### Artigo 1.º

##### Conceito

O refeitório integra-se nos serviços de ação social escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola, de acordo com o ponto 1 do artigo 3.º do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utentes do refeitório.

#### Artigo 3.º

##### Horário de funcionamento

O refeitório funciona, durante os períodos letivos, nos seguintes horários:

Na ES, de segunda a sexta-feira, das 11h 45m às 14h 15m;

Na EBMM, de segunda a sexta-feira, das 12h às 14h.

#### Artigo 4.º

##### Acesso de utentes

O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço no AEMM.

#### Artigo 5.º

##### Formas de acesso

1. O acesso ao refeitório é feito mediante passagem do cartão eletrónico de identificação.
2. O controlo da passagem é feito pelo pessoal afeto ao refeitório.
3. A supervisão da fila é feita por um assistente operacional de serviço no local.

#### Artigo 6.º

##### Responsabilidade do refeitório

A Direção do AEMM designará um responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

#### Artigo 7.º

##### Fornecimento das refeições

1. Nas unidades orgânicas ESMM e EB MAM o refeitório fornecerá apenas o almoço.

2. Nas unidades orgânicas de MM n.º 2 e Serra das Minas n.º 1 o refeitório fornecerá o almoço e o lanche diário (alunos dos escalões A,B e C).

#### Artigo 8.º

##### Preçário

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela ação social escolar:
  - a) integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
  - b) integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

3. As refeições reservadas/compradas no próprio dia estão sujeitas a uma taxa de atraso.

#### Artigo 9.º

##### Forma e local de pagamento

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada até à véspera.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10 horas e 05 minutos, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. O pagamento e marcação das refeições é efetuado mediante as orientações emanadas da CMS.
4. As orientações referidas no ponto 3, serão devidamente divulgadas na reunião de pais e encarregados de educação no início do ano letivo.

#### Artigo 10.º

##### Falta de comparência às refeições

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
  - a) até ao dia anterior ao da refeição, no “Kiosque” existente na sala do aluno ou na internet até às 24 horas desse dia .
  - b) até às 10 horas e trinta minutos do próprio dia, com multa, dirigir-se/entrar em contacto com o ASE do AEMM e solicitar a alteração do almoço para um dia posterior.
2. Os alunos que marquem almoço e não almoçem, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
  - a) no final de cada mês será feita comunicação aos encarregados de educação das refeições reservadas/compradas mas não consumidas;
  - b) a cada refeição não consumida será aplicada uma taxa por falta de consumo, a definir anualmente;
  - c) o pagamento das taxas deverá ser feito, no ASE, até ao dia 15 do mês seguinte a que se reporta o incumprimento;
  - d) findo o prazo estabelecido no ponto anterior sem que o valor em falta tenha sido regularizado, o custo das refeições marcadas/compradas posteriormente incluirá a taxa de falta de consumo.
3. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos utentes, as senhas de almoço adquiridas, sempre que possível, serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte.
4. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, não poderão utilizar a respetiva senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância paga.

#### Artigo 11.º

##### Composição das refeições

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce e água.
2. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada utente, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.

3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado.
5. Os pais/encarregados de educação devem informar a responsável pela cozinha, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos. Esta declaração deverá ser sempre acompanhada de uma informação clínica.
6. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas.

#### Artigo 12.º

##### Confeção

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, mediante concurso desencadeado pela DGESTE - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
2. Nas unidades educativas do pré-escolar e 1.º CEB a confeção das refeições é da responsabilidade da equipa do pessoal afeto à CMS ou à empresa concessionária do refeitório mediante concurso desencadeado pela CMS.

#### Artigo 13.º

##### Elaboração e afixação das ementas

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade da DGESTE - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
2. Nas unidades educativas do pré - escolar e 1.º CEB a elaboração das ementas é da responsabilidade da CMS e/ou empresa concessionária do refeitório mediante concurso efetuado pela CMS
3. A ementa semanal é afixada no refeitório, sala de professores, divulgada no Kiosque e portal do AEMM.
4. A título excecional e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

#### Artigo 14.º

##### Regras de utilização e funcionamento

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
  - a) lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem.
  - b) fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros utentes;
  - c) ter uma postura correta à mesa;
  - d) utilizar corretamente os talheres;
  - e) falar em voz baixa;
  - f) acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
  - g) não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
  - h) no final da refeição, deixar a mesa limpa, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço de recolha;
  - i) não permanecer no refeitório após a refeição;
  - j) não deitar lixo ou objetos ao chão.

2. Os adultos presentes no refeitório devem educar os alunos para comerem a refeição completa.
3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido, pelo menos, a sopa.

#### Artigo 15.º

##### Regras a observar pelos trabalhadores do refeitório

Os trabalhadores afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
- f) durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

#### Artigo 16.º

##### Medidas disciplinares

Os alunos que sistematicamente não cumpram com as regras e desobedeçam aos funcionários do refeitório poderão ser impedidos de o utilizar sendo tal facto comunicado, imediatamente, aos respetivos encarregados de educação.

#### Artigo 17.º

##### Comunicações e reclamações

1. Quando um aluno cometer uma infração, pondo em causa o normal funcionamento do refeitório, o encarregado de educação será imediatamente informado dos factos. Caso o aluno persista em não cumprir, ser-lhe-á imediatamente anulado o serviço.
2. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, ao Diretor.

## ANEXO XIX

### Regimento do Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas de Mem Martins

1. O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas de Mem Martins (S.P.O.) é uma unidade especializada de apoio educativo conforme o Dec. Lei 190/91de 17 de maio.
2. O S.P.O. integra um Psicólogo do Quadro do Ministério da Educação, registado na Ordem dos Psicólogos Portugueses.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema das relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
4. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da intervenção vocacional no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
5. A ação do S.P.O. é consubstanciada num Plano Anual, aprovado pelo conselho geral; esta ação é definida em função das prioridades do público-alvo (idade e nível de escolaridade) e dos recursos existentes.
6. No âmbito das suas competências o S.P.O. articula-se com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa, com a comunidade envolvente e outras instituições.
7. São **competências** do serviço no Apoio psicopedagógico: a) Orientar educadores e professores prestando-lhes apoio psicopedagógico; b) Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação; c) Proceder à avaliação global e ou específica de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem; d) Apoiar os alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório.
8. São **competências** do serviço no âmbito da intervenção vocacional: a) ações programadas de intervenção vocacional destinadas a jovens de 9º, 12º ano e de cursos profissionais, apoiando os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida.
9. São **competências** do serviço no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa: a) colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de



- administração e gestão do Agrupamento; b) colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático; c) articular a sua ação com a equipa multidisciplinar de apoio á educação inclusiva; d) orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.
10. São **direitos** do serviço: a) Usufruir de autonomia técnica e científica; b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos; c) Definir um plano anual de atividades; d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos seus objetivos; e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da educação ou outras entidades; f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional; g) Integrar uma equipa técnica em número suficiente para assegurar um trabalho de qualidade; h) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários, outras ações consideradas relevantes; i) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa; j) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.
  11. São **deveres** do técnico do S.P.O, sem prejuízo de outros que a lei determine: a) Respeitar a deontologia e a ética profissional; b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade inerentes ao código deontológico da profissão na sua especificidade e intervenção na escola; c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor; d) Definir um plano anual de atividades; e) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo; f) Afixar o horário em local público; h) Colaborar com os diretores de turma e professores em geral; i) Colaborar com a direção da escola; j) Articular com outros serviços de apoio educativo; k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo.
  12. O serviço define as prioridades de atendimento e de ação em função da natureza dos pedidos que são apresentados, quer seja para intervenções individuais quer seja para intervenções em grupo, no âmbito da sua competência.
  13. Todos os pedidos de intervenção devem ser formulados em documento próprio do serviço ou em reunião marcada para o efeito.

Mem Martins, 13 de Fevereiro 2020

A psicóloga do serviço

(Ana Ribas)

Cédula profissional 4631 da Ordem dos Psicólogos Portugueses