

REGIMENTO INTERNO

Serviços, Espaços e Instalações

A instituição escolar deve estar dotada de diferentes serviços e dos meios necessários para a consecução dos fins a que se destina, satisfazendo plenamente, através da sua usufruição, os seus membros, nos domínios cultural, humano e social. Estes Serviços, Espaços e Instalações devem orientar-se por regras contextualizadas e adaptadas aos seus fins. Nesta perspectiva, considera-se deverem integrar o Regulamento Interno normas respeitantes ao seu funcionamento.

Caberá a cada estabelecimento definir em regimento próprio as normas de funcionamento e acesso aos respetivos serviços, espaços e instalações.

As normas a seguir estipuladas referem-se à escola sede do Agrupamento.

Artº 1º

Serviços

1. Para os efeitos previstos neste Regulamento Interno, consideram-se **Serviços** os seguintes:
 - a) Portaria
 - b) Refeitório
 - c) Bufete
 - d) Bengaleiro
 - e) Reprografia
 - f) PBX

Artº 2º

Portaria

1. A entrada e saída do edifício escolar faz-se unicamente pelo portão principal, salvo os professores e funcionários que utilizam o parque de estacionamento da Escola.
2. Todas as pessoas não pertencentes à Escola, assim como os Encarregados de Educação, deverão identificar-se e indicar a pessoa ou serviço que desejam contactar.
3. A identificação é feita através do preenchimento de impresso próprio.

4. O impresso é devolvido ao funcionário em serviço na Portaria, devidamente preenchido e assinado pela pessoa que prestou o atendimento.
5. As pessoas deverão dirigir-se ao PBX, no Bloco A, onde serão encaminhadas para a pessoa ou Serviço que desejam contactar.
6. As pessoas não pertencentes à Escola não poderão circular pelas instalações ou recinto escolar sem autorização da Direção.
7. Os alunos deverão ser sempre portadores do Cartão do aluno, registando obrigatoriamente a sua entrada e saída da Escola.
8. A saída dos alunos está condicionada à autorização expressa no início do ano letivo pelos respectivos Encarregados de Educação, traduzida na informação contida no próprio cartão, não valendo para o efeito de saída a declaração impressa na caderneta.
9. Os alunos não poderão sair da Escola durante os intervalos.
10. Em tempo letivo ou em outra situação excecional que contrarie o referido em 8., os alunos só poderão sair da Escola com autorização expressa da Direção, mediante pedido por escrito do Encarregado de Educação, podendo para o efeito ser utilizada a caderneta do aluno.
11. De acordo com o Desp. 137/ME/93, de 23 de Junho, é vedada a entrada de vendedores ou comerciantes de artigos e objectos de natureza diversa com o objectivo de proceder à sua venda.
12. Não é permitida a entrega de valores (dinheiro ou outros) aos funcionários em serviço na Portaria, a fim de serem encaminhados para os alunos.
13. Os Encarregados de Educação que desejarem entregar valores aos seus educandos deverão fazê-lo através da Direção ou da Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais, procedendo como se indica nos pontos 2. a 5. deste Artigo.

Artº 3º

Refeitório

1. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada da cantina. O não cumprimento do horário estipulado por parte dos alunos impede o acesso à refeição.
2. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da Escola. Podem ainda utilizar o refeitório alunos, professores e funcionários de estabelecimentos de ensino contíguos que não disponham de refeitório, bem como outros elementos autorizados pela Direção.
3. O acesso às refeições faz-se por aquisição prévia, através do cartão do aluno, no quiosque.
4. O preço da refeição é determinado anualmente por legislação específica.
5. A aquisição da refeição deverá ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia até às 10.15 horas, neste caso mediante o pagamento da taxa adicional estipulada na legislação.
6. O disposto no ponto anterior não é aplicável nas seguintes circunstâncias:

- no primeiro dia de aulas após uma interrupção das atividades letivas;
 - após uma greve de pessoal docente ou não docente;
 - em situações pontuais, não previstas, de caráter excepcional, a definir pela Direção da Escola.
7. Para os alunos terem acesso à refeição, terão que formar fila à porta do refeitório e aguardar a sua vez. Não é permitido guardar ou dar o seu lugar.
 8. Devido às funções que os professores e funcionários se vêem obrigados a realizar, estes poderão ter prioridade no acesso ao Refeitório.
 9. A ementa é afixada na semana anterior no Bengaleiro, no SASE, na Portaria, podendo também ser consultada na Página do Agrupamento.
 10. Tendo em conta aspectos de natureza nutricional, a conceção das ementas tentará orientar-se para a confeção de refeições completas, equilibradas e variadas, em conformidade com as orientações emanadas do Ministério da Educação.
 11. A refeição é composta por: sopa, prato principal, sobremesa (fruta/iogurte/doce), pão e água.
 12. Sempre que não resulte em prejuízo para os utilizadores que ainda não almoçaram, assegura-se a repetição da refeição a todos os alunos, depois de terem consumido a totalidade da primeira refeição, incluída a sopa.
 13. Por razões de saúde devidamente comprovadas pelo médico, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”.
 14. Em caso de perda do cartão, o aluno deverá dirigir-se ao SASE ou à Direção e expor a situação.
 15. Em casos excecionais, designadamente doença, poderá a reserva de refeição ser transferida para outro dia, com exceção da refeição do próprio dia ou anteriores.
 16. Não é possível anular reservas de refeição.
 17. No refeitório, os alunos deverão comportar-se com educação, comendo toda a refeição com higiene e boas maneiras, respeitando colegas e demais utilizadores e acatando as orientações das funcionárias do setor.
 18. Os alunos que não respeitem as normas de funcionamento indicadas ou adotem comportamentos desadequados ao refeitório ficam sujeitos a procedimento disciplinar, podendo ainda ser-lhes vedado o acesso ao refeitório.

Artº 4º

Bufete

1. A sala do Bufete encontra-se aberta das 08.00 às 18.00 horas para permitir o acesso dos alunos aos cacifos e o seu acolhimento no Inverno.
2. O horário do serviço do Bufete encontra-se afixado no local.
3. O preço de todos os produtos encontra-se afixado no Bufete.

4. O acesso aos produtos faz-se mediante aquisição através do cartão do aluno.
5. Os utilizadores do Bufete deverão certificar-se previamente, junto do balcão, se os produtos que pretendem estão disponíveis.
6. Tendo em conta aspectos de natureza nutricional, os produtos fornecidos pelo bufete obedecem às recomendações emanadas do Ministério da Educação.
7. Para serem atendidos ao balcão, os alunos deverão fazer uma fila ordenada.
8. Nos 15 minutos seguintes ao toque de entrada para as aulas, o serviço de Bufete não serve alimentos aos alunos.
9. Devido às funções que os professores se vêm obrigados a realizar durante o intervalo, estes poderão ter prioridade no acesso ao serviço do Bufete.
10. Têm acesso ao Bufete os professores, alunos e funcionários da Escola, bem como outros elementos autorizados pela Direção.

Artº 5º

Bengaleiro

1. Sempre que possível, o Bengaleiro funcionará das 09.00 às 18.00 horas.
2. No bengaleiro os alunos poderão guardar os seus volumes (mochilas, malas, sacos de Educação Física, etc.) em troca de uma chapa com um número identificativo.
3. Em caso de perda da chapa, o Encarregado de Educação deverá reembolsar a Escola pelo valor estipulado para a mesma.
4. Para guarda ou levantamento de objectos, os alunos deverão fazer fila e aguardar educadamente a sua vez.
5. Não é permitida a entrada dos alunos no bengaleiro.

Artº 6º

Reprografia

1. A Reprografia é o serviço destinado à reprodução de testes e fichas de trabalho dirigidas a alunos e de documentos solicitados pelos serviços da Escola e, se necessário, do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento da Reprografia está exposto em local visível, junto às suas instalações.
3. Os originais para reprodução dos testes e fichas de trabalho devem ser entregues ao funcionário responsável pelo Serviço de Reprografia com a antecedência de 24 horas,

sendo obrigatório o preenchimento de uma requisição própria, com indicação da data da mesma.

4. Durante as duas semanas que antecedem os períodos de avaliação dos alunos, o prazo das requisições será alargado para 48 horas.
5. São oficiais e gratuitas:
 - as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - as reproduções destinadas ao funcionamento dos Serviços;
 - as reproduções destinadas à comunicação entre os órgãos do Agrupamento;
6. Outras requisições de fotocópias serão apresentadas pelo funcionário responsável à Direção para autorização antes da execução dos trabalhos.
7. Sempre que surjam limitações de verbas disponíveis para este serviço, a Direção regulamentará, através de ordens de serviço, a utilização da Reprografia, sendo as taxas a praticar definidas de acordo com o disposto no ponto 10.
8. Os trabalhos executados a título pessoal, quer pelo pessoal docente e não docente, quer pelos alunos ou seus Encarregados de Educação, serão pagos pelos mesmos, sendo emitido recibo, sempre que solicitado.
9. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
10. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
11. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, na Reprografia.
12. As requisições de material audiovisual e tecnológico, bem como das salas TIC deverão ser entregues ao funcionário da Reprografia com 24 horas de antecedência.
13. É da competência do funcionário responsável pela Reprografia:
 - a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - a inventariação das necessidades em termos de aquisições, reparação e conservação dos equipamentos;
 - a atualização regular do número de cópias executadas em cada equipamento;
 - a manutenção do equipamento em bom estado de utilização;
 - o acompanhamento das requisições referidas no ponto 12, dando-lhes seguimento atempado e verificando o estado de conservação dos equipamentos requisitados, após a sua devolução.

Artº 7º

P B X

1. O telefone do PBX destina-se apenas a efectuar chamadas oficiais.
2. a) Entende-se por chamada oficial aquela solicitada pelos Serviços Administrativos, Direção, pelos responsáveis dos Serviços Especializados autorizados pelo órgão de gestão, e ainda as chamadas de emergência;

- b)** Também é considerada chamada oficial aquela que for solicitada pelos Diretores de Turma para contactos com Encarregados de Educação;
 - c)** Para os casos referidos na alínea b) é necessário o preenchimento de impresso próprio, podendo os docentes, em alternativa, telefonar directamente da Direção da Escola;
- 3. a)** As chamadas particulares de alunos, pessoal docente e não docente serão efectuadas na cabina pública colocada no Bloco A;
- b)** Nos Serviços Administrativos é facultada a venda de cartões da Portugal Telecom para utilizar na cabina referida em a);
 - c)** Os Encarregados de Educação podem facultar aos seus educandos um cartão para que estes possam efectuar chamadas da cabina referida na alínea a).
- 4. a)** Os alunos que necessitem de efectuar uma chamada e que não possuam cartão serão analisados caso a caso pela Direcção.
- b)** Para casos de emergência a funcionária de serviço no PBX efectua a chamada, registando-a no impresso próprio.
- 5.** É da responsabilidade da funcionária responsável pelo PBX:
 - a)** a inventariação das necessidades em termos de reparação e conservação dos equipamentos;
 - b)** o registo em documento próprio de todas as chamadas realizadas, anotando o nome do requisitante e o número de destino.

Artº 8º

Espaços

- 1.** Integram-se nesta Secção os espaços ocupados pelos núcleos de Atividades de Complemento Curricular.
- 2.** A Escola prevê o funcionamento, em cada ano letivo, de diferentes núcleos de Atividades de Complemento Curricular, de acordo com os interesses e recursos da comunidade escolar.
- 3.** A inscrição, seleção e frequência dos alunos, bem como as regras de funcionamento dos núcleos constam dos respectivos regimentos internos.
- 4.** O crédito horário a atribuir aos núcleos é da responsabilidade do Diretor, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento, designadamente:
 - a)** O projeto de trabalho apresentado pelos responsáveis;
 - b)** O envolvimento da comunidade escolar;
 - c)** A avaliação feita em Conselho Pedagógico do desenvolvimento do projeto no ano anterior, se for caso disso.

5. O crédito a atribuir ao Núcleo de Desporto Escolar, nos termos do Programa específico emanado do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar, respeitará regras próprias definidas naquele documento.
6. Todos os projectos em desenvolvimento visarão o desenvolvimento da motivação dos alunos e a melhoria das aprendizagens escolares.
7. A dinamização de projetos pedagógicos e a participação nas actividades por eles levadas a cabo é aberta a todo e qualquer elemento da comunidade escolar, consoante os seus interesses, capacidades e necessidades.
8. As iniciativas de carácter cultural, recreativo e desportivo necessitam de aprovação prévia da Direcção, a qual para o efeito poderá ouvir o Conselho Pedagógico.
9. Os responsáveis pelos núcleos elaborarão, anualmente, no prazo de 30 dias, o respectivo regimento interno, o qual fará parte integrante deste Regulamento Interno.
10. O regimento interno deverá explicitar o local e horário de funcionamento, o(s) nome(s) do(s) seu(s) responsável(veis), as regras relativas à inscrição, selecção e frequência dos alunos, bem como normas respeitantes à organização e funcionamento internos.
11. Caberá ao(s) responsável(veis) pelo núcleo elaborar um relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas, a apresentar à Direcção.

Artº 9º

Instalações

1. Consideram-se instalações, as seguintes:
 - a) Centro de Recursos Educativos/ Biblioteca Escolar
 - b) Educação Física/Desportivas
 - c) Educação Musical
 - d) Educação Visual e Tecnológica
 - e) Hortofloricultura
 - f) Laboratórios
 - Ciências da Natureza
 - Ciências Naturais
 - Físico-Química
 - g) Salas de Informática/TIC
2. As Direções de Instalações são asseguradas pela Direcção, podendo esta delegar o desempenho das referidas funções nos seus Assessores técnico-pedagógicos ou designar docentes da Escola, de preferência profissionalizados.
3. Para designação do Diretor de Instalações, o Diretor deverá ouvir o Departamento Curricular utilizador da respectiva Instalação, se for caso disso.
4. As instalações próprias em relação às quais deve ser criado o cargo de Diretor de Instalações são definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico.