



Regimentos \ Regulamentos dos Serviços

1.Papelaria

1.A Papelaria proporciona aos (às) alunos (as) do Agrupamento, material escolar a preços inferiores aos praticados do mercado.

2.Acesso

1.A Papelaria funciona no espaço anexo à Sala de Convívio dos Alunos e ao Refeitório.

2. O espaço da Papelaria congrega os serviços de reprografia, sendo as tarefas asseguradas pelo(a) mesmo(a) Assistente Operacional.

3. Horário

1,0 horário da Papelaria encontra-se afixado no local, noutros espaços da escola sede e para consulta na página do Agrupamento.

4.Beneficiários

1.Qualquer elemento da comunidade escolar pode ter acesso à Papelaria, através do uso do Cartão Eletrónico.

2. Outros elementos exteriores à comunidade escolar também poderão ter acesso à Papelaria, mas devidamente autorizados pela Direção.

5.Preçário

1. O preçário da Papelaria encontra-se afixado no local e noutros espaços da escola sede.

2. Recomenda-se a consulta do preçário, antes de efetuar os pedidos ao balcão.

6. Procedimentos

- 1.O atendimento é feito ao balcão pelo(a) Assistente Operacional.
2. Pessoal Docente, Não Docente e Alunos (as) devem fazer fila e aguardar a sua vez.
3. Recomenda-se que todos se certifiquem dos preços, da disponibilidade dos produtos e do saldo do Cartão Eletrónico, antes de efetuarem os pedidos.

7.Deveres do(a) Assistente Operacional na Papelaria

- 1.É da responsabilidade do(a) Assistente Operacional, de serviço na Papelaria:
 - a)apresentar a lista de materiais necessários ao bom funcionamento do sector;
 - b) inventariar as necessidades de reposição;
 - c) comunicar atempadamente as situações adversas;
 - d) organizar as filas dos alunos nos diversos serviços, sempre que necessário;
 - e) usar de bom senso, tolerância e compreensão na resolução de problemas, comunicando-os por escrito superiormente;
 - f) zelar pelo sector, mantendo-o livre de ruídos e confusões.

8.Deveres dos (as) alunos (as) na Papelaria

- 1.Na Papelaria, os (as) alunos (as) devem:
 - a) formar fila, não sendo permitido guardar ou dar o seu lugar;
 - b) aguardar a sua vez;
 - c) passar o cartão no leitor disponível e efetuar o seu pedido.

9. Infrações

- 1.Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem

comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

10.Disposições finais

- 1.Para efeitos de IRS cumpre-se o previsto no artigo 258 do RIA.

REPROGRAFIA

1.Reprografia

1.A Reprografia é um serviço destinado à reprodução de fichas de trabalho e outros documentos destinados aos (às) alunos (as), professores (as),outros serviços da escola e se necessário do Agrupamento.

2.Acesso

A Reprografia funciona no espaço da papelaria.

3. Horário

1.O horário da Reprografia encontra-se afixado no local, noutros espaços da escola sede e para consulta na página do Agrupamento.

4.Beneficiários

1.Qualquer elemento da comunidade escolar pode ter acesso à Reprografia, através do uso do Cartão Eletrónico.

2. Outros elementos exteriores à comunidade escolar também poderão ter acesso à Reprografia, mas devidamente autorizados pela Direção.

5. Preçário

1. O preçário da Reprografia encontra-se afixado no local e noutros espaços da escola sede.

2. Recomenda-se a consulta do preçário, antes de efetuar os pedidos ao balcão.

6. Procedimentos

1. O atendimento é feito ao balcão pelo(a) Assistente Operacional.

2. Pessoal Docente, Não Docente e Alunos (as) devem fazer fila e aguardar a sua vez.

3. Recomenda-se que todos se certifiquem dos preços, da disponibilidade dos produtos e do saldo do Cartão Eletrónico, antes de efetuarem os pedidos.

4. As reproduções destinadas a avaliar os alunos são consideradas “oficiais” e gratuitas.

5. Os originais para reprodução dos instrumentos de avaliação e fichas de trabalho devem ser entregues ao (à) responsável do Serviço de Reprografia com a antecedência de vinte e quatro (24) horas, mediante o preenchimento escrito de uma requisição própria, com a indicação da data da mesma.

6. Durante as semanas que antecedem os períodos de avaliação final de período, o prazo das requisições é alargado para quarenta e oito (48) horas.

7. Os trabalhos pessoais da comunidade escolar serão efetuados mediante pagamento e de acordo com a disponibilidade do serviço.

8. Anualmente, o custo das cópias será atualizado e afixado para conhecimento de todos.

7. Deveres do(a) Assistente Operacional na Reprografia

1. É da responsabilidade do(a) Assistente Operacional, de serviço na Reprografia:

a) cumprir com zelo as tarefas inerentes ao serviço;

b) usar de bom senso, tolerância e compreensão na resolução de problemas, comunicando-os por escrito superiormente;

c) guardar sigilo e confidencialidade das informações relativas à comunidade escolar e aos documentos a que tem acesso, no desempenho das suas funções;

d) propor medidas de melhoramento dos serviços, em articulação com o órgão de gestão;

e) gerir stocks necessários ao funcionamento do sector;

f) inventariar as necessidades de reparação, aquisição e conservação dos equipamentos;

g) comunicar atempadamente as situações adversas;

h) zelar pelo sector, mantendo-o livre de ruídos e confusões.

8. Deveres dos (as) alunos (as) na reprografia

1. Na Reprografia, os (as) alunos (as) devem:

a) formar fila, não sendo permitido guardar ou dar o seu lugar;

b) aguardar a sua vez;

c) passar o cartão no leitor disponível;

d) efetuar o seu pedido.

2. No espaço da reprografia os alunos não devem:

a) consumir alimentos ou líquidos;

b) correr ou empurrar os colegas;

c) usar vocabulário impróprio e gritar.

9. Infrações

1. Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem

comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

10. Disposições finais

1. Para efeitos de IRS cumpre-se o previsto no artigo 258 do RIA.

BUFETE

1. Bufete

1. O Bufete é um espaço na escola sede que coloca à disposição da comunidade escolar alimentos e bebidas essenciais, a preços inferiores aos praticados no mercado.

2. Os produtos à disposição no Bufete obedecem às recomendações emanadas pelo Ministério da Educação, tendo em conta aspetos de natureza nutricional.

3. Este espaço também faculta o acesso a alguns cacifos de alunos (as).

2. Acesso

1. É no Bloco D da escola sede do Agrupamento que se encontra o Bufete.

2. O Bufete serve os (as) alunos (as) da escola sede, o Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente.

3. Beneficiários

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode ter acesso ao Bufete, através do uso do Cartão Eletrónico.

2. Outros elementos exteriores à comunidade escolar também poderão ter acesso ao Bufete, mas devidamente autorizados pela Direção.

4. Horário

1. O horário do Bufete encontra-se afixado no local, noutros espaços da escola sede e na página do Agrupamento.

2. O horário do Bufete é elaborado tendo em conta as orientações do Ministério da Educação.

5. Preçário

1. O preçário do Bufete encontra-se afixado no local e noutros espaços da escola sede.

2. Recomenda-se a consulta do preçário, antes de efetuar os pedidos ao balcão.

6. Procedimentos

1. O atendimento é feito ao balcão por dois (duas) Assistentes Operacionais, sempre que possível.

2. Pessoal Docente, Não Docente e Alunos (as) devem fazer fila do lado esquerdo do balcão, e aguardar a sua vez.

3. Recomenda-se que todos se certifiquem dos preços, da disponibilidade dos produtos e do saldo do Cartão Eletrónico, antes de efetuarem os pedidos.

4. Nos dez minutos após o toque de entrada para as aulas, o serviço de Bufete é suspenso temporariamente, não sendo vendidos alimentos, sumos ou gelados.

5. A venda de gelados está sujeita a horário próprio, afixado no espaço do bufete.

6. A utilização do Micro Ondas pelos (as) alunos (as) está sujeita à supervisão dos (as) Assistentes Operacionais de serviço no Bufete.

7. Deveres dos (as) alunos (as) no Bufete

1. No Bufete, os (as) alunos (as) devem:
 - a) formar fila, não sendo permitido guardar ou dar o seu lugar;
 - b) aguardar a sua vez;
 - c) passar o cartão nos leitores disponíveis e efetuar o seu pedido;
 - d) dirigir-se para um lugar vago, ou abandonar o espaço.
2. Brincar e/ou estragar a comida não é permitido, nem é permitido nem no Bufete, nem noutro espaço do Agrupamento.
3. Aos(Às) alunos(as) de qualquer ciclo de ensino não é permitido a aquisição e consumo de café.

1. Normas para a comunidade escolar

1. Após a entrega em mão dos produtos, os mesmos não poderão ser trocados ou devolvidos.
2. Não é permitido o empréstimo de utensílios do bufete - copos, pratos, talheres, chávenas e máquinas de apoio ao serviço.
3. A falta de saldo no cartão não permite a entrega de bens alimentares.

8. Infrações

1. Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

9. Disposições finais

1. Para efeitos de IRS cumpre-se o previsto no artigo 258 do RIA.

PBX

1. PBX

1. A dimensão de alguns estabelecimentos dotou-os de uma Central Telefónica (PBX), situada no piso térreo ou no rés-do-chão do Bloco A, no caso da escola sede.
2. Os estabelecimentos de ensino de menor dimensão, onde se incluem as escolas rurais possuem um telefone.
3. O PBX proporciona à Comunidade Escolar o estabelecer contactos com e para o exterior, a nível oficial.

2. Horário

1. O PBX funciona de acordo com o horário em vigor na escola sede (das 7horas às 19h30m)).

3. Funções do(a) Assistente Operacional no PBX

1. O (A) Assistente Operacional de serviço no PBX tem por funções:
 - a) efetuar, atender e/ou encaminhar chamadas telefónicas;
 - b) registar em impresso próprio as chamadas efetuadas;
 - c) aceitar e/ou registar em impresso próprio a ausência de serviço do Pessoal Docente;
 - d) anotar em impresso próprio mensagens dos(as) Encarregados (as) de Educação para os Diretores(as) de Turma;
 - e) encaminhar os visitantes para o sector pretendido, no Bloco A;
 - f) levar e entregar o correio;
 - g) apresentar a lista de materiais necessários ao bom funcionamento do sector;
 - h) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;

c) elaborar os diferentes registos, de acordo com o previsto no ponto 4, deste Regimento, no RIA ou que se considerem necessários no momento.

4. Outros serviços prestados pelo PBX

1.É também no espaço do PBX que:

- a) os Coordenadores de Departamento colocam as convocatórias para serem assinadas pelo Pessoal Docente;
- b) são deixados os materiais de divulgação fornecidos pela CMPalmela, Editoras e outros;

7. Procedimentos

1.O (A) Assistente Operacional de serviço ao PBX deverá registar em impresso próprio, as chamadas:

- a) de emergência;
- b) dos Diretores de Turma;
- c) outras que possam ser efetuadas.

2.Nos estabelecimentos de ensino de menor dimensão, onde se incluem as escolas rurais o telefone é atendido pelo(a) Assistente Operacional de serviço.

3. Na ausência do(a) Assistente Operacional, qualquer Assistente de Sala a exercer funções, fará o atendimento telefónico.

5.Chamadas Oficiais

1.Entende-se por chamada oficial (vulgo ligação):

- a) as chamadas de emergência;
- b) os contactos telefónicos pedidos pelos Diretores de Turma para Encarregados de Educação, SPO, CPCJ, Tribunal, Centro de Saúde, ASE e CAA;
- c) aquelas que venham a ser autorizadas pela Direção.

2. As chamadas que envolvam situações sigilosas da vida dos (as) alunos (as) deverão ser efetuadas a partir da Direção.

3. As chamadas de emergência têm primazia face às restantes

4. As chamadas oficiais são gratuitas.

6.Chamadas” Não Oficiais”

1.Os (As) alunos (as) que não possuem telemóvel ou não têm saldo disponível, e necessitem de efetuar uma chamada para os Pais e Encarregados (as) de Educação, deverão apresentar o caso à Direção.

7. Infrações

1.Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

REFEITÓRIO

1. Refeitório

1.O serviço de refeições é ministrado nos Refeitórios dos estabelecimentos de ensino, e fornece aos (às) alunos (as) refeições equilibradas, completas e variadas de acordo com os princípios estabelecidos em legislação própria.

2.Acesso

1. Cada estabelecimento de ensino tem um espaço próprio para o serviço de refeições.

2. É na escola sede do Agrupamento o refeitório encontra-se em anexo à cozinha num bloco isolado dos restantes.

2. Na escola sede, o refeitório serve os (as) alunos (as) da escola sede, da Escola Básica do 1ºCiclo contígua, o Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente.

3. O acesso às instalações dos refeitórios e o consumo das refeições é feito de acordo com o horário afixado e divulgado.

3. Beneficiários

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola sede, desde que adquira a sua refeição.

2. Outros elementos exteriores à comunidade escolar também poderão almoçar no refeitório, mas devidamente autorizados pela Direção.

4. Custos das refeições

1.O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos (as) e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.

5. Procedimentos

1.Todos deverão reservar\requisitar a refeição pretendida, incluindo os (as) alunos (as) subsidiados (as).

2.As marcações/desmarcações das refeições são efetuadas até às 23h59m (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), do dia anterior à refeição.

3.Todas as marcações\desmarcações são efetuadas na Plataforma SIGA.

4.É através do Cartão do Aluno (Cartão Eletrónico) que são efetuadas as marcações\desmarcações.

5.O disposto no ponto 2, não se aplica após greve do Pessoal Docente ou do Pessoal Não Docente.

6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas, nem está prevista a anulação de reservas de refeições.

6. Situações excecionais nas marcações\desmarcações de refeições

1. No Pré-Escolar e no 1º Ciclo, as situações excecionais de marcação\desmarcação de refeições têm de ser comunicadas ao (à) Docente ou ao (à) Assistente Operacional, até às 9h e 15m (nove horas e quinze minutos).

2.Nos 2º e 3º Ciclos, no quiosque, depois de autorizadas pelo(a) Assistente Operacional do ASE.

3.Outras situações excecionais devem ser comunicadas para a DECS, da Câmara Municipal de Palmela.

7.Serviço de refeições nas pausas letivas e férias escolares

1.Este serviço destina-se aos (às) alunos (as) que beneficiam do primeiro e segundo escalões da ASE.

2.Este serviço e a estes alunos aplicam-se diretrizes específicas emanadas pelos serviços municipais.

8. Ementas

1.A ementa semanal será divulgada na página do Agrupamento e afixada junto ao ASE.

2.A conceção das ementas tentará orientar-se para a confeção de refeições completas, equilibradas e variadas, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação.

3.A refeição é composta por: sopa, prato principal, sobremesa (fruta/iogurte/ doce), pão e água.

PORTARIA - Pré-Escolar e 1º CICLO

4. Depois de consumida toda a refeição, incluindo a sopa, e sem prejuízo para os utilizadores que o ainda não tenham feito, poderá ser dado um reforço (vulgo repetição).

5. A confeção de “*dietas*” carece de comprovativo médico (declaração), devendo os Pais e Encarregados (as) de Educação articular com o(a) Educador, Professor(a) Titular de Turma, Diretor(a) de Turma ou DECS.

9. Deveres dos alunos no refeitório

1. No refeitório, os (as) alunos (as) devem:

- a) formar fila à porta e aguardar a sua vez (não é permitido guardar ou dar o seu lugar);
- b) lavar as mãos;
- c) passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição;
- d) dirigir-se para um lugar vago, ou indicado pelo(a) Assistente Operacional de apoio.

2. No refeitório, ou em qualquer espaço do Agrupamento, os alunos não devem brincar e\ou estragar a comida.

10. Infrações

1. Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

11. Disposições finais

1. Para efeitos de IRS cumpre-se o previsto no artigo 258 do RIA.

1. Portaria das Escolas Básicas do 1º Ciclo

A Portaria é o espaço de entrada nos estabelecimentos escolares do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, em Pinhal Novo. Neste espaço procura-se controlar as entradas e as saídas dos utentes, de modo a que não se verificarem aglomerações e atropelos desnecessários.

2 Acesso das crianças do Pré-Escolar

1. As crianças que não frequentam a Componente de Apoio à Família entram na escola entre as 9h e as 9h15;
- 2) As crianças que chegarem após as 9h15 são entregues ao (à) Assistente Operacional responsável pelas entradas, que diligenciará o seu acompanhamento até à sala de atividades;
- 3) Após o encerramento dos portões, de acordo com a tipologia e horários estabelecidos os Encarregados (as) de Educação deverão tocar à campainha e aguardar que um(a) Assistente Operacional proceda à sua abertura;

3. Acesso aos estabelecimentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo

1. Nas escolas básicas de 1º ciclo o acesso é feito pelo portão de acesso ao exterior.
2. Os portões de acesso ao exterior devem estar sempre fechados.
3. Para aceder ao interior do estabelecimento pelo portão principal dever-se-á tocar à campainha e aguardar o(a) Assistente Operacional.
4. Às Escolas Básicas do 1º Ciclo terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo, Autarquia, forças de Segurança (GNR, Escola Segura) representantes da Associação de Pais e Encarregados (as) de Educação, devidamente identificados (as), Alunos (as), Pessoal Docente e Não Docente que aí prestem serviço.

5. Poderão ter acesso outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique.

6. As pessoas não pertencentes às Escolas Básicas do 1º Ciclo não poderão circular pelas instalações ou recintos sem a autorização da Direção ou da Coordenadora de Estabelecimento.

7. Os alunos que se deslocam de bicicleta, skate e trotineta devem ser estacionados nos locais adequados para o efeito, junto à Portaria.

4. Horário

1. O portão de acesso ao exterior abre e\ou fecha, de acordo com o horário da escola, o qual se encontra afixado em local visível.

2. As entradas e saídas dos (as) alunos (as) é feita de acordo com o horário estabelecido e sob orientação do(a) Assistente Operacional.

5. Procedimentos para os (as) Alunos (as)

1. As entradas e saídas dos (as) alunos (as) é feita de acordo com o horário estabelecido e sob orientação do(a) Assistente Operacional.

2. As saídas dos (as) alunos (as) fora do seu horário letivo estão sujeitas a autorização dos (as) Encarregados (as) de Educação via *Caderneta Escolar dos Alunos*, ou via e-mail validada pelo(a) Professor Titular de Turma(a), ou pelo(a) Coordenador(a) de Estabelecimento.

3. Para facilitar as saídas no final do turno da manhã e da tarde, os (as) alunos (as) deverão:

a) formar fila e aguardar a sua vez (não é permitido guardar ou dar o seu lugar);

b) sair sem empurrões ou correrias desnecessárias.

6. Procedimentos de acesso para o Pessoal Docente e Não docente

1. Ao Pessoal Docente e Não Docente aplica-se o estipulado no ponto 3 deste Regimento.

7. Procedimentos de acesso para Pais e Encarregados (as) de Educação.

1. O atendimento aos Pais e Encarregados (as) de Educação carece de marcação prévia.

2. Este atendimento é unipessoal (uma única pessoa), sendo efetuado ao responsável pela documentação do(a) aluno(a).

2. No processo de acompanhamento do desempenho escolar dos (as) seus (suas) educandos (as), os Pais e Encarregados (as) de Educação deverão respeitar as seguintes normas de acesso ao espaço escolar:

a) Identificar-se junto do(a) Assistente Operacional de serviço na Portaria/Receção da Escola, indicando a pessoa e/ou o Serviço que deseja contactar;

b) considera-se “*documento identificador*”, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte;

c) Não podendo ser atendido(a) de imediato, deverá aguardar a sua vez respeitando as instruções do(a) Assistente Operacional;

d) Os Pais e Encarregados (as) de Educação que desejarem ser atendidos (as) pelo(a) Professor(a) Titular de Turma e\ou Coordenador(a) de Estabelecimento serão recebidos numa sala específica, sempre que possível.

e) Não é permitida a circulação dos Pais e Encarregados (as) de Educação pelo recinto escolar sem autorização do(a) Coordenador(a) e\ou Direção.

f) Cabe ao (à) Assistente Operacional fornecer um documento de acesso, o qual será devolvido no momento da saída, devidamente preenchido e assinado pela pessoa\ou serviço contactado;

g) Os Pais e Encarregados (as) de Educação não podem interpelar, questionar ou chamar à atenção qualquer criança, que não os (as) seus (suas) educandos (as), dentro do recinto escolar;

h) Qualquer questão/esclarecimento deverá ser tratado diretamente com o(a) Educador(a), Professor(a) Titular de Turma ou com o(a) Coordenador(a) de Estabelecimento.

8. Procedimentos de acesso para pessoas exteriores à escola

1. Todas as pessoas não pertencentes à Escola deverão identificar-se e indicar a pessoa ou serviço que desejam contactar.
2. Ao (À) Assistente Operacional de serviço à Portaria deverá ser apresentado um documento identificativo com fotografia atualizada.
3. Considera-se documento identificativo, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte.
4. Cabe ao (à) Assistente Operacional fornecer um documento de acesso, o qual será devolvido no momento da saída, devidamente preenchido e assinado pela pessoa\Ou serviço contactado.
5. Salvo disposições em contrário emanadas pelo(a) Diretor(a), a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao interior dos estabelecimentos de ensino.

9. Saídas antecipadas dos Estabelecimentos Escolares

1. O regime de saídas das crianças e dos (as) alunos (as) dos estabelecimentos Escolares é definida pelos Pais e Encarregados (as) de Educação, no início de cada ano letivo.
2. Cabe também aos Pais e Encarregados (as) de Educação definir no início de cada ano letivo quem poderá acompanhar a criança ou aluno(a) no retorno a casa, após o horário letivo.
3. No caso de existir a necessidade de entregar o(a) aluno(a) a outras pessoas que não os Pais e Encarregados (as) de Educação, os mesmos deverão autorizar a saída da escola das suas crianças e dos (as) seus (suas) educandos (as), mediante a apresentação de uma declaração escrita dirigida ao (à) Coordenador(a) de Estabelecimento, devidamente datada e assinada.
4. Após as atividades letivas, caso não frequentem as AFF ou a CAF, as crianças e os (as) alunos (as) ficam à responsabilidade dos (as) Encarregados (as) de Educação, não podendo permanecer no recinto escolar.

9. Interdições

1. Os (as) alunos (as) não poderão sair da Escola durante os intervalos, sendo os recreios vigiados.
2. Não é permitida a entrega de valores (dinheiro e outros) aos (às) Assistentes Operacionais, a fim de serem encaminhados para os (as) alunos (as).
3. A entrada de vendedores e comerciantes no espaço escolar está vedada, de acordo com a Legislação em vigor, excetuando-se as situações protocoladas com a Direção, através da implementação de Projetos.

10. Deveres do(a) Assistente Operacional na Portaria

1. O (A) Assistente Operacional é o primeiro contacto que é estabelecido entre

o exterior e a Comunidade Escolar, pelo que deverá:

- a) ser cordial;
- b) informar o melhor que puder e for capaz;
- c) pedir e verificar a identificação do visitante
- d) encaminhar o visitante;
- e) preencher e receber o documento de acesso ao interior da escola;
- f) informar de imediato as situações atípicas;
- g) passar as informações aos (às) colegas que a venham substituir no final de cada turno ou por outro motivo.

11. Direitos do(a) Assistente Operacional na Portaria

1. O (A) Assistente operacional de serviço na Portaria tem direito a:
 - a) ser tratado(a) com respeito e cordialidade por toda a comunidade escolar, bem como pelos visitantes;
 - b) ser informado(a) das diferentes situações que envolvam a entrada e saída de alunos (as).
 - c) ter acesso a material de desgaste;

d) a receber apoio sempre que se considere necessário, para resolver imprevistos.

12. Infrações

1.Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.

2. Os (As) alunos (as), Pais e Encarregados (as) de Educação que não respeitem as normas estipuladas, neste Regimento e no RIA, serão impedidos de entrar nos estabelecimentos escolares do Agrupamento, e serão alertadas as forças de segurança, nomeadamente a GNR e a Escola Segura.

13.Disposições finais

1.Para efeitos de IRS cumpre-se o previsto nos artigos 73, 74 e 171 do RIA.

PORTARIA - 2º e 3º CICLOS

1.Portaria da Escola Sede

Definição

A Portaria é o espaço de entrada nos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, em Pinhal Novo. Neste espaço procura-se controlar as entradas e as saídas dos utentes, de modo a não se verificarem aglomerações e atropelos desnecessários.

2.Acesso

1.As entradas e saídas na Escola Sede fazem-se pelo portão principal mediante a apresentação do Cartão Eletrónico, com exceção do Pessoal Docente e Não Docente que utilizem o parque de estacionamento do Agrupamento.

2.Para aceder ao interior do estabelecimento pelo portão principal dever-se-á tocar à campainha e aguardar o(a) Assistente Operacional.

3. O acesso pelo parque de estacionamento é feito mediante uso de chave própria cedida mediante uma caução.

4. À Escola sede terão acesso, quando necessário, os intervenientes no Processo Educativo: Autarquia, Forças de Segurança (GNR, Escola Segura) representantes das Associações de Pais e Encarregados (as) de Educação do Agrupamento, devidamente identificados (as), Alunos (as), Pessoal Docente e Não Docente que aqui prestem serviço.

5.Poderão ter acesso outras pessoas sob identificação prévia, salvaguardando-se a sua entrada caso a necessidade o justifique.

6. As pessoas não pertencentes à Escola não poderão circular pelas instalações ou recintos sem a autorização da Direção.

7. Os alunos que se desloquem de bicicleta, skate, patins e trotineta devem ser estacionados nos locais adequados para o efeito, junto à Portaria.

2. Horário

1.O portão de acesso ao exterior abre e\ou fecha, de acordo com o horário letivo.

2.Durante as pausas letivas a abertura e fecho do portão rege-se pelo horário dos serviços (Secretaria, cedência de manuais e computadores).

3.Procedimentos para os (as) Alunos (as)

1.As entradas e saídas dos (as) alunos (as), obrigatoriamente, é feita mediante a passagem do Cartão Eletrónico pelos leitores.

2. As saídas dos (as) alunos (as) fora do seu horário letivo estão sujeitas a autorização dos (as) Encarregados (as) de Educação via *Caderneta Escolar dos Alunos*, validada pelo(a) Diretor(a) de Turma, ou por de um elemento da Direção.

3.A saída dos(as) alunos(as) **IMPEDIDOS(AS)** é interrompida com a emissão do sinal sonoro do programa;

4.O esquecimento da passagem do Cartão Eletrónico na “entrada”, implica a ativação da passagem, e o(a) aluno(a) deverá deslocar-se para o final da fila, para poder sair;

3. Para facilitar as saídas no final do turno da manhã e da tarde, os (as) alunos (as) deverão:

a) formar fila e aguardar a sua vez (não é permitido guardar ou dar o seu lugar);

b) passar o cartão nos leitores disponíveis;

c) sair sem empurrões ou correrias desnecessárias

d) os(as) alunos sem cartão deverão deslocar-se para o final da fila e aguardar a verificação da sua autorização de saída.

4.Procedimentos de acesso para o Pessoal Docente e Não docente

1. Ao Pessoal Docente e Não Docente aplica-se o estipulado no ponto 2 deste Regimento.

5.Procedimentos de acesso para Pais e Encarregados (as) de Educação.

1.No processo de acompanhamento do desempenho escolar dos (as) seus (suas) educandos (as), os Pais e Encarregados (as) de Educação deverão respeitar as seguintes normas de acesso ao espaço escolar:

a) Identificar-se junto do(a) Assistente Operacional de serviço na Portaria/Receção da Escola, indicando a pessoa e/ou o Serviço que deseja contactar;

b) considera-se “documento identificativo”, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte;

c) Este atendimento é **unipessoal** (uma única pessoa), sendo efetuado ao responsável pela documentação do aluno;

d) Não podendo ser atendido(a) de imediato, deverá aguardar a sua vez respeitando as instruções do(a) Assistente Operacional;

e) O (A) Encarregado de Educação que desejar ser atendido (a) pelo(a) Diretor(a) de Turma ou Direção será recebido numa sala específica, sempre que possível.

f) Não é permitida a circulação dos Pais e Encarregados (as) de Educação pelo recinto escolar sem autorização da Direção.

g) Os Encarregados (as) de Educação não podem interpelar, questionar ou chamar à atenção qualquer criança, que não os (as) seus (suas) educandos (as), dentro do recinto escolar e nas suas imediações.

2. A entrega de valores (dinheiro, telemóveis, computadores e outros), por parte dos Pais e Encarregados(as) de Educação, aos seus educandos, carece de encaminhamento à Direção que providenciará a cheda dos mesmos aos alunos em causa.

6.Procedimentos de acesso para pessoas exteriores à escola

1.Todas as pessoas não pertencentes à Escola, assim como os Pais e Encarregados (as) de Educação, deverão identificar-se e indicar a pessoa ou serviço que desejam contactar.

2. Ao (À) Assistente Operacional de serviço à Portaria deverá ser apresentado um documento identificativo com fotografia atualizada.

3. Considera-se documento identificativo, qualquer documento onde conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Carta de Condução ou Passaporte.

4. Cabe ao (à) Assistente Operacional fornecer um documento de acesso, o qual será devolvido no momento da saída, devidamente preenchido e assinado pela pessoa\Ou serviço contactado.

5. Salvo disposições em contrário emanadas pelo(a) Diretor(a), a não exibição do documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao interior dos estabelecimentos de ensino.

7. Acesso ao espaço escolar de bicicleta, skate, patins ou trotineta

1. Aqueles que se deslocam para a escola sede de bicicleta, skate, patins e trotineta deverão deixá-las no espaço próprio para o efeito.

2. A circulação com estes veículos está interdita no espaço escolar, e o Agrupamento não se responsabiliza por danos causados por terceiros.

8. Interdições

1. Os (as) alunos (as) não poderão sair da Escola após a validação do Cartão, e durante os intervalos.

2. Não é permitida a entrega de valores (dinheiro, telemóveis, tablets, computadores e outros) aos (às) Assistentes Operacionais, a fim de serem encaminhados para os (as) alunos (as).

3. Está vedada a circulação nos pátios e campos de bicicleta, skate, patins ou trotineta.

3. A entrada de vendedores e comerciantes no espaço escolar está vedada, de acordo com a Legislação em vigor, excetuando-se as

situações protocoladas com a Direção, através da implementação de Projetos.

9. Deveres do(a) Assistente Operacional na Portaria

1. O (A) Assistente Operacional é o primeiro contacto estabelecido entre o exterior e a Comunidade Escolar, pelo que deverá:

- a) ser cordial;
- b) informar o melhor que puder e for capaz;
- c) encaminhar o visitante;
- d) pedir e verificar a identificação do visitante
- e) preencher e receber o documento de acesso ao interior da escola;
- f) informar de imediato os superiores de situações atípicas;
- g) escusar-se a entrar em conflito direto com alunos(as), Pessoal Docente, Não Docente e visitantes;
- h) pedir ajuda aos seus superiores, em caso de conflito;
- g) passar as informações aos (às) colegas que o(a) venham substituir no final de cada turno ou por outro motivo.
- g)) Os Encarregados (as) de Educação não podem interpelar, questionar ou chamar à atenção qualquer criança, que não os (as) seus (suas) educandos (as), dentro do recinto escolar e nas suas imediações;
- h) elaborar e arquivar os registos diários.

10. Direitos do(a) Assistente Operacional na Portaria

1. O (A) Assistente Operacional de serviço na Portaria tem direito a:

- a) ser tratado(a) com respeito e cordialidade por toda a comunidade escolar, bem como pelos visitantes;
- b) ser informado(a) das diferentes situações que envolvam a entrada e saída de alunos (as);
- c) ter acesso a material de desgaste;
- d) a receber apoio sempre que se considere necessário, para resolver imprevistos.

BALNEÁRIOS- 1º, 2º e 3º CICLOS

11. Infrações

- 1.Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.
2. Os Pais e Encarregados (as) de Educação que não respeitem as normas estipuladas, neste Regimento e no RIA, serão impedidos de entrar nos estabelecimentos escolares do Agrupamento, e serão alertadas as forças de segurança, nomeadamente a GNR e a Escola Segura.

1.Definição

- 1.Os balneários exteriores e interiores (no Pavilhão e nas escolas básicas) são espaços existentes nos estabelecimentos do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, em Pinhal Novo.
2. Em todos os espaços, os balneários dividem-se em femininos e masculinos.
- 3.Os balneários estão dotados de um vestiário e de um espaço de banhos.
- 4.Estes espaços procuram apoiar a prática de Educação Física e do Desporto Escolar.

2.Acesso

- 1.O acesso aos balneários masculinos e femininos é feito mediante orientação do(a) Assistente Operacional.
- 2.O acesso ao pavilhão é feito mediante o uso de sapatilhas e\ou ténis de uso exclusivo para o espaço, cabendo ao (à) Assistente Operacional a verificação do calçado dos utentes.
3. O acesso aos balneários está vedado a todas as pessoas exteriores à Comunidade Escolar.

3. Horário

- 1.No Pavilhão o acesso aos balneários é efetuado de acordo com o ponto 2 deste regimento, e com o horário estabelecido no protocolo com a empresa Palmela Desporto.

4.Procedimentos para os (as) Alunos (as)

Nos balneários, os (as) alunos (as) deverão respeitar os seguintes procedimentos:

- a) aceder ao espaço para se equiparem, depois do(a) Assistente Operacional se certificar que o(a) professor(a) dará aula;
- b) colocar os seus pertences no vestiário, no local indicado, onde dispõem de bancos e cabides.
- c) colocar os valores no saco para o efeito;
- d) entregar o saco ao (à) funcionário de serviço no sector, que o guardará em espaço próprio;
- e) regressar aos balneários com autorização do(a) professor(a), uma vez terminada a aula;
- f) proceder à sua higiene no espaço para os duches, munidos dos elementos necessários (sabote, esponja, touca, etc);
- g) fazer uso correto do material disponível para a secagem do cabelo;
- h) abandonar o espaço depois de terminada a sua higiene.

5. Saco de Valores

1.O saco de valores destina-se a colocar os bens dos alunos, durante o tempo em que decorrem as aulas de Educação Física e as atividades de Desporto Escolar.

2.O (A) Assistente Operacional entrega ao responsável de cada turma o saco de valores (masculino e feminino)

2.1. o aluno responsável devolve o saco ao (à) Assistente Operacional que o colocará num armário que será fechado à chave.

2.2. Uma vez terminada a aula ou a atividade, o saco é devolvido pelo(a) Assistente Operacional, ao responsável da turma;

2.3.O (A) aluno(a) responsável abre o saco e devolve aos colegas os pertences guardados.

6.Deveres do(a) Assistente Operacional nos Balneários

1.O (A) Assistente Operacional deverá:

- a) cumprir com zelo as tarefas inerentes ao serviço
- b)proceder à abertura e fecho dos balneários (exteriores, interiores, masculinos e femininos) e da sala dos (as) professores (as);
- c) orientar as entradas e as saídas dos (as) alunos (as);
- d) fornecer o saco de valores ao (à) aluno(a) responsável;
- e) fechar e abrir o armário onde são guardados os valores;
- f) verificar a presença dos (as) professores (as);
- g) usar de bom senso, tolerância e compreensão na resolução de problemas, comunicando-os por escrito superiormente;
- h) zelar pelo sector, mantendo-o limpo, em segurança e livre confusões;
- i)recolher o material esquecido no pavilhão, nos campos e balneários;
- j) proceder à limpeza e desinfeção dos espaços;
- k)prestar auxílio em caso de acidente;
- l) passar as informações aos (às) colegas que o(a) venham substituir no final de cada turno ou por outro motivo;
- m) inventariar as necessidades de reparação, aquisição e conservação dos equipamentos;
- n) gerir stocks necessários ao funcionamento do sector;
- o) comunicar atempadamente as situações adversas.

7.Direitos do(a) Assistente Operacional nos Balneários

1.O (A) Assistente Operacional de serviço nos balneários tem direito a:

- a) ser tratado(a) com respeito e cordialidade por toda a comunidade escolar, bem como pelos visitantes;
- b) ser informado(a) das diferentes situações que envolvam a entrada e saída de alunos (as);
- c) ter acesso a material de desgaste;

d) a receber apoio sempre que se considere necessário, para resolver imprevistos.

e) articular com o funcionário da CMPalmela;

e) participar em ações de formação.

8. Limpeza dos Espaços

1.A limpeza e desinfeção dos espaços é realizado pelos (as) Assistentes Operacionais após:

a) a utilização do WC e espaços de banhos;

b) a rotação das turmas.

9. Infrações

1.Os (As) alunos (as) que não respeitem as normas de funcionamento indicadas, e o estabelecido no RIA, ou adotem comportamentos desadequados ficam sujeitos a procedimento disciplinar.