

REGULAMENTO INTERNO
DA ESCOLA SECUNDÁRIA RAINHA SANTA ISABEL
ESTREMOZ

Capítulo III - Regime de Funcionamento
e Serviços da Escola

Parte 1 - Regime de Funcionamento

Secção 1 - Gestão de instalações

Secção 2 – Gestão pedagógica e curricular

Parte 2 - Serviços da Escola



Índice Detalhado

Cap. III – Regime de funcionamento e serviços da escola	1
<u>Parte I – Regime de funcionamento da escola</u>	4
<u>Secção 1 – Gestão de instalações</u>	4
Art. 91º Acesso às instalações escolares	4
Art. 92º Circulação no edifício escolar	4
Art. 93º Funcionamento das salas de aula	5
Art. 94º Conservação das instalações	6
Art. 95º Atividades e práticas não permitidas	6
Art. 96º Cedência de instalações	6
Art. 97º Gestão de instalações específicas	6
Art. 98º Plano de segurança e evacuação	7
Art. 99º Delegado de segurança	7
Art. 100º Competências do delegado de segurança	7
Art. 101º Cartão eletrónico	8
Art. 102º Utilização da internet na escola	9
<u>Secção 2 – Gestão pedagógica e curricular</u>	9
Art. 103º Visitas de estudo	9
Art. 104º Tempos letivos	12
Art. 105º Classificação das provas de avaliação	12
Art. 106º Classificações no 3º ciclo	13
Art. 107º Classificação no ensino secundário e profissional	13
Art. 108º Percurso formativo próprio com permuta de disciplinas	13
Art. 109º Critérios para a formação de turmas	13
Art. 110º Critérios de formação de turmas para o 3º ciclo do ensino básico	15
Art. 111º Critérios de formação de turmas para o ensino secundário: Cursos científico-humanísticos	15
Art. 112º Critérios de formação de turmas para o ensino secundário: cursos profissionais	17
Art. 113º Critérios gerais para a elaboração de horários	17
<u>Parte II – Serviços da escola</u>	20
<u>Secção 1 – Serviços administrativos</u>	21
Art. 114º Definição	21
Art. 115º Composição	21
Art. 116º Funcionamento	21
Art. 117º Competências	21
Art. 118º Coordenação dos serviços administrativos	22
Art. 119º Competências do chefe de serviços administrativos	22
Subsecção 1 – Ação social escolar	23



Art. 120º Competências gerais	23
Art. 121º Competências específicas	23
Subsecção 2 – Apoios económicos	23
Art.122º Definição e funcionamento	23
Subsecção 3 – Escola digital	24
Art. 123º Destinatários	24
Art.124º Objetivos	24
Art. 125º Operacionalização	24
Subsecção 4 – Equipa tecnológica	24
Art. 126º Definição	24
Art. 127º Funções	25
Subsecção 5 – Manuais escolares	25
Art. 128º Destinatários	25
Art. 129º Objetivos	25
Art. 130º Operacionalização	25
Subsecção 6 – Seguro escolar e assistência em situação de emergência	25
Art. 131º Definição e funcionamento	25
<u>Secção 2 – Papelaria</u>	26
Art. 132º Definição e funcionamento	26
<u>Secção 3 – Reprografia</u>	26
Art. 133º Definição e funcionamento	26
<u>Secção 4 – Bufete</u>	28
Art. 134º Definição e funcionamento	28
Art. 135º Alergias e intolerâncias alimentares	29
<u>Secção 5 – Refeitório</u>	29
Art. 136º Definição e funcionamento	29
Art. 137º Alergias e intolerâncias alimentares	30



PARTE I – REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO 1 – GESTÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 91º

Acesso às instalações escolares

1. A entrada e saída da escola faz-se pelo portão principal, junto ao cruzeiro.
2. O portão de acesso ao parque de estacionamento usado pela comunidade escolar, permite também a entrada/saída a veículos de fornecedores do refeitório/bufete ou para carga/descarga de material diverso.
3. O acesso às salas, assim como a saída das aulas, faz-se pelas escadas que permitam a melhor circulação e correspondam ao trajeto mais curto.
4. Só é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola em casos justificados e depois de identificadas à entrada.
5. Têm acesso às instalações da escola os respetivos alunos, pessoal docente e não docente que neles exerçam a sua atividade profissional.
6. Os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário e Profissional devem ser portadores, de forma permanente, do respetivo cartão de estudante, devidamente atualizado, que será exibido sempre que solicitado por um responsável.
7. Podem igualmente ter acesso ao recinto escolar os pais e encarregados de educação ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo nestes casos o assistente operacional de serviço na portaria solicitar a identificação da(s) pessoa(s) em questão, bem como do(s) assunto(s) a tratar, e proceder igualmente ao registo das horas de entrada e saída em documento próprio para o efeito.
8. O acesso de quaisquer outros visitantes ao recinto escolar só é permitido com autorização do diretor da escola.
9. A todos os visitantes será entregue na portaria um cartão com a designação de VISITANTE, o qual deve ser usado de forma visível durante todo o tempo de permanência no recinto escolar.
10. Perante qualquer situação menos vulgar e/ou estranha, o assistente operacional de serviço deve informar de imediato o Diretor e, junto deste, obter informação sobre como proceder.
11. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o funcionamento da escola.

Artigo 92º

Circulação no edifício escolar

1. As entradas e saídas dos edifícios escolares devem ser feitas de uma forma disciplinada, evitando fazer barulho, respeitando as pessoas e as atividades que aí estão a decorrer.
2. Os alunos não podem aceder às salas de aula, exceto em casos devidamente justificados junto dos assistentes operacionais em serviço nos respetivos pisos ou dos professores, e quando se dirigem para a aula.
3. Só o pessoal docente e não docente tem acesso à sala de professores, salvo qualquer situação devidamente autorizada.



4. Não é permitida a circulação de qualquer veículo (incluindo bicicletas), dentro do recinto escolar, nem a utilização de patins ou *skates*. Constituem exceção a esta norma as situações, devidamente autorizadas pelo Diretor.
5. Só é permitido jogar ou brincar com bolas nos campos de jogos exteriores e zonas adequadas para o efeito.
6. Não é permitido jogar, brincar ou permanecer no pavilhão desportivo, exceto durante o decorrer da sua aula de Educação Física.
7. É permitido o acesso de viaturas ao recinto da escola (ambulâncias, fornecedores, transporte de alunos com mobilidade reduzida, recolha do lixo, viaturas dos docentes e não docentes, ...) sempre que tal se justifique.
8. Os portões do recinto escolar e respetivos acessos à central de incêndio devem estar devidamente desimpedidos para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro/emergência e veículos prioritários.

Artigo 93º

Funcionamento das salas de aula

1. Os alunos só poderão permanecer na sala de aula acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
2. A sala de aula deverá ser aberta, no início do tempo letivo, pelo professor, e deverá ser fechada no final do mesmo pelo professor, depois da saída dos alunos.
3. As aulas decorrerão de acordo com os horários afixados, no início do ano letivo. Qualquer alteração nos horários deverá ser comunicada aos pais/encarregados de educação.
4. O registo da assiduidade dos alunos e o sumário são feitos no programa Inovaralunos e são da responsabilidade de cada professor, devendo ser realizados durante o tempo letivo.
5. Durante a permanência dos alunos na sala, deverá haver o uso correto do mobiliário e materiais didáticos para garantir a sua conservação.
6. Os alunos, professores e assistentes operacionais deverão zelar pela manutenção e limpeza da sala de aula.
7. Compete aos coordenadores, professores e assistentes operacionais informar a direção sobre qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações da escola.
8. Para a realização de algumas atividades letivas e de enriquecimento curricular, a escola possui instalações e equipamento específicos.
9. Todas as instalações específicas, tais como, biblioteca escolar, instalações desportivas, clubes, equipamentos informáticos e laboratórios deverão possuir regulamento de utilização próprio, devidamente comunicado a todos os utilizadores.
10. A prática de atividades de educação física e desporto desenvolve-se nos espaços adequados dentro do recinto escolar.

Artigo 94º

Conservação das instalações

1. A manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos é da responsabilidade de toda a comunidade escolar.



2. Sempre que se verifiquem estragos originados pela utilização incorreta ou por atos de destruição premeditada, serão apuradas responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

Artigo 95º

Atividades e práticas não permitidas

1. É expressamente proibida a afixação e distribuição de cartazes ou quaisquer outros documentos, sem os mesmos serem devidamente autorizados pela direção.
2. Não é permitido possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
3. Não é permitido comercializar, por entidades externas à escola, seja o que for, dentro da escola, à exceção de material didático na sala de professores, depois de autorizado pela direção e da Feira do Livro.
4. A utilização de telemóveis e de equipamentos similares de reprodução áudio ou vídeo está interdita durante as aulas e na Biblioteca/Centro de Recursos, exceto se devidamente autorizada pelo professor ou responsável, devendo o não cumprimento desta norma ser comunicado por escrito ao diretor de turma ou à direção da escola.

Artigo 96º

Cedência de instalações

1. Podem ser cedidas instalações desde que essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor, em articulação com o conselho administrativo, autorizar a cedência, salvaguardando os interesses da escola.
3. Para fazer face às despesas que poderão estar associadas ao uso dos espaços, a cedência de instalações pode ser feita em regime de aluguer.

Artigo 97º

Gestão de instalações específicas

1. As instalações específicas têm um diretor de instalações designado pelo diretor.
2. Ao diretor de instalações compete:
 - a) promover a segurança na utilização das instalações;
 - b) planificar a sua arrumação e zelar pela sua conservação;
 - c) providenciar junto do diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
 - d) planificar e articular com o coordenador de departamento a utilização das instalações;
 - e) providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da escola, salvo situações autorizadas pelo diretor;
 - f) fazer e manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais das instalações e indicar as necessidades de material para o ano seguinte.



- g) informar o diretor das anomalias verificadas;
- h) assegurar que o regulamento das instalações seja cumprido;
- i) requisitar nos serviços administrativos o material necessário para o bom funcionamento das atividades letivas.

Artigo 98º

Plano de segurança e evacuação

1. As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro, de incêndio ou de perigo grave são dadas a conhecer através de afixação nos diferentes espaços que constituem a escola.
2. Cabe à direção a responsabilidade de elaborar, divulgar e fazer cumprir as instruções do plano de evacuação.
3. Todos os elementos da comunidade escolar ficam obrigados a cumpri-las.

Artigo 99º

Delegado de segurança

A designação do delegado de segurança é da responsabilidade do diretor.

Artigo 100º

Competências do delegado de segurança

Compete ao delegado de segurança:

- a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores;
- b) Promover e/ou acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
- c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
- e) Promover a realização dos exercícios para treino das ações a tomar em situação de emergência;
- f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.

Artigo 101º

Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é um cartão de leitura de proximidade RFID, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
2. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:
 - a) Serem identificados como membros da comunidade escolar;
 - b) Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;



- c) Fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) Marcar e/ou alterar refeições no quiosque ou online;
- e) Consultar saldos e movimentos no quiosque ou online.

3. O cartão eletrónico permite que os encarregados de educação acessem a um conjunto de informações úteis tais como: horas de entrada e saída do recinto escolar; refeições efetuadas na escola; produtos adquiridos no bar e papelaria. O cartão permite ainda que o aluno não transporte valor monetário na escola após o carregamento do cartão.

4. Condições de aquisição e utilização do cartão:

- a) A aquisição do cartão processa-se nos serviços administrativos e tem um custo associado cujo valor é definido anualmente;
- b) No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente;
- c) O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente;
- d) A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se único responsável pela sua utilização;
- e) É obrigatório o uso do cartão por parte dos alunos, pessoal docente e não docente;
- f) A utilização do cartão eletrónico apenas poderá ser feita pelo respetivo titular ou pelo seu Encarregado de educação;
- g) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola;
- h) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização por escrito do seu encarregado de educação;
- i) Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar o cartão num terminal de leitura magnética para viabilizar a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados;
- j) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta e do mesmo mês;
- k) Não são permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10:30h, pelo encarregado de educação, bastando para isso referir o número de processo do seu educando;
- l) A aquisição da refeição é realizada no quiosque ou na internet, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, com a devida antecedência e até à véspera do dia da refeição pretendida, ou no próprio dia, até às 10:35, acrescido da taxa



adicional em vigor. Só se poderão assegurar um número limitado de refeições (5% do total de refeições do dia);

m) Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente;

n) Todas as operações financeiras serão preferencialmente processadas através da utilização do cartão, não sendo, por isso, necessário o uso de numerário, exceto para carregamento do próprio cartão;

o) Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na papelaria dentro do horário normal de funcionamento;

p) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo;

q) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso único e exclusivo dos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 102º

Utilização da internet da escola

A utilização da Internet nas instalações da escola, dentro e fora das salas de aula, destina-se exclusivamente a atividades de caráter educativo.

SECÇÃO 2 – GESTÃO PEDAGÓGICA E CURRICULAR

Artigo 103º

Visitas de estudo

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade escolar, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar aprendizagens e competências. Excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem nas imediações da escola e no período de tempo definido para a respetiva aula, podendo ou não implicar a utilização de transporte.

2. As visitas de estudo decorrem do projeto educativo e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do plano anual de atividades da turma e constam do PAA, aprovado no início de cada ano escolar pelo conselho pedagógico.

3. Sob proposta do professor/diretor de turma devidamente fundamentada, o diretor pode impedir a participação de alunos nas visitas de estudo.

4. A proposta e organização da visita de estudo podem ser apresentadas por qualquer professor da escola, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador.

5. A planificação da visita de estudo deve ser validada em reunião do conselho de turma, inserida no InovarPAA e dela devem constar:

- Os professores organizadores e acompanhantes;
- Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;
- Data da realização e hora de partida e chegada;



- Preço total por aluno (transporte + entrada em espaços/outros), quando aplicável;
- Roteiro da visita (indicações dos locais a visitar);
- Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;
- Material necessário;
- Áreas curriculares disciplinares e/ou não disciplinares envolvidas;
- Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;
- Metas do projeto educativo;
- Outras informações consideradas relevantes (alunos com dificuldades económicas ou com necessidades especiais, refeições, alojamento, etc.).

6. Pontualmente, poderão ser autorizadas visitas de estudo, que não estejam previstas no PAA, mas a sua autorização carece de aprovação pelo conselho pedagógico.

7. O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; solicitando nos serviços administrativos uma credencial com a identificação da escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; levando consigo toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito; estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros.

8. Compete ao professor organizador solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação para participação do seu educando na visita, bem como da responsabilização do encarregado de educação por eventuais danos materiais causados pelo seu educando.

9. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos encarregados de educação dos respetivos alunos. Excetuam-se desta situação os alunos que tenham escalão A, ou escalão B com expressas necessidades económicas, em que a escola tentará assegurar a participação dos alunos na visita. Nestes casos, os professores organizadores deverão contactar com o ASE e com a direção.

10. Nas situações em que haja comparticipação financeira dos encarregados de educação, o professor organizador deverá receber a quantia estipulada e proceder à entrega desse valor na tesouraria dos serviços administrativos, até ao dia da visita de estudo.

11. No 3º ciclo e no ensino secundário, o número de professores acompanhantes não deverá ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.

12. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor de educação especial.

13. O professor organizador deverá entregar ao diretor de turma a informação sobre a visita de estudo com, pelo menos, três dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes.

14. A desistência de um aluno à visita de estudo deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis



antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido participação financeira por parte do encarregado de educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

15. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.

16. Os professores responsáveis devem comunicar à direção da escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.

17. Pelo menos um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

18. Os professores participantes na visita de estudo registam a sua realização no programa Inovaralunos, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola, escrevem no sumário a atividade realizada mas não numeram a lição.

19. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, registam a atividade no programa Inovaralunos e procedem da seguinte forma:

- a) Se tiverem alunos, numeram a lição e sumariam a atividade desenvolvida nessa aula, mas não lecionam novos conteúdos;
- b) Se não tiverem alunos, não numeram a lição, mas escrevem no sumário “Visita de estudo X”.

20. Os alunos sem autorização para a visita de estudo, bem como aqueles que, por qualquer motivo, não compareçam à hora da partida, cumprirão o seu horário normal.

21. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que, sem aviso prévio, não compareçam nesta atividade, ou na escola, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do diretor de turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores.

22. Quando a visita não ocupar a totalidade da carga horária estabelecida, alunos e professores cumprirão na escola o restante horário, podendo para o efeito e a título excecional ser autorizada a adequação do horário para o dia.

23. Após a realização da visita de estudo, compete ao professor organizador avaliar a atividade na plataforma InovarPAA, devendo contemplar a opinião dos alunos e professores envolvidos.

24. A avaliação da atividade deve ser apresentada em conselho de turma e integrada na apreciação global sobre as atividades realizadas pela turma e registada em ata.

25. O professor organizador preenche o relatório de avaliação da visita de estudo no PAA, até dez dias após a realização da visita.

26. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro está dependente da autorização da DGESTE, devendo esta ser solicitada com 30 dias de antecedência (ver art.6º, ponto 7, do Despacho 6147/2019).

Artigo 104º **Tempos letivos**



A duração dos tempos letivos é de 50 minutos de acordo com a carga horária e o cumprimento dos horários das diversas atividades desenvolvidas na escola.

Artigo 105º

Classificações das provas de avaliação sumativa

1. As provas de avaliação sumativa, qualquer que seja a sua tipologia, são classificadas:

- a) No terceiro ciclo de 0 a 100%, onde:
 - i) *Não Satisfaz – 0 a 49%;*
 - ii) *Satisfaz – 50 a 69%;*
 - iii) *Satisfaz Bastante – 70 a 89%;*
 - iv) *Excelente – 90 a 100%;*
- b) No ensino secundário de 0 a 20 valores, onde:
 - i) *Insuficiente – 0 a 9 valores;*
 - ii) *Suficiente - 10 a 13 valores;*
 - iii) *Bom - 14 a 15 valores;*
 - iv) *Muito Bom – 16 a 17 valores;*
 - v) *Excelente – 18 a 20 valores.*

2. A informação qualitativa e quantitativa das provas de avaliação deve ser comunicada aos alunos no prazo máximo de quinze dias úteis a contar do dia da sua realização.

Artigo 106º

Classificações no terceiro ciclo

As avaliações de final de semestre resultam da conversão de percentagens para níveis de 1 a 5, de acordo com a tabela seguinte:

Percentagem	Nível
0% a 19%	1
20% a 49%	2
50% a 69%	3
70% a 89%	4
90% a 100%	5

Artigo 107º

Classificações no ensino secundário e profissional

Nas avaliações de final de semestre, a classificação dos alunos do ensino secundário e profissional é expressa na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 108º

Percurso formativo próprio com permuta de disciplinas

De acordo com o estabelecido no Art. 16º da Portaria 226-A/2018, de 7/8, a permuta de disciplinas nos cursos científico-humanísticos deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) apresentação pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, de um requerimento dirigido ao diretor, no momento da matrícula para o 10º ano na disciplina bienal, ou da sua renovação para o 12º ano, na disciplina anual;



b) a autorização de permuta fica sujeita à existência de vaga ou abertura da disciplina.

Artigo 109º

Critérios para a formação de turmas

1. A constituição de turmas do ensino básico, secundário e profissional atende:
 - a) À legislação em vigor;
 - b) A critérios de natureza pedagógica;
 - c) Às propostas dos conselhos de turma e do conselho pedagógico.
2. Os critérios de natureza pedagógica a ter em conta na constituição de turmas são:
 - a) Manter, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma de modo a facilitar a integração que a mudança provoca, salvaguardando as orientações escritas e fundamentadas dos encarregados de educação ou as propostas dos conselhos de turma e do conselho pedagógico.
 - b) Distribuir os alunos retidos de forma equilibrada pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.
 - c) Distribuir de forma equitativa os alunos abrangidos pelo DL nº 54/18, de 6 de julho, que beneficiem de medidas seletivas e/ou adicionais e cujo RTP refira a necessidade de redução do número de alunos na turma.
3. Na constituição das turmas do 7º e do 10º anos de escolaridade deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
4. A coordenadora da EMAEI comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos com medidas seletivas e/ou adicionais e cujo RTP refira a necessidade de redução do número de alunos na turma.
5. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e do ensino secundário, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória, com um número de alunos inferior ao estabelecido, carecem de autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes.
6. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido na legislação em vigor carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor (o qual pode delegar na subdiretora ou adjuntas).
7. A fundamentação referida no ponto anterior poderá abranger:
 - a) A existência de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis, devendo proceder-se à junção de turmas quando tal se torne necessário para assegurar o funcionamento de uma disciplina.
 - b) A garantia da continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar.
 - c) A inexistência de outra escola no concelho que ofereça o mesmo curso/disciplina.
 - d) A inexistência de vaga noutra escola do concelho.



- e) A necessidade de adequação da oferta educativa à realidade sociológica dos alunos e ao seu perfil sociocultural.
 - f) A adequação às necessidades do tecido empresarial.
 - g) O caráter inovador do curso tendo em conta o meio socioeconómico em que se insere.
8. Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou apenas com alunos de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção dos projetos devidamente fundamentados e aprovados pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e mediante autorização dos serviços do Ministério da Educação territorialmente competentes.
9. A continuidade na composição da turma pode ser quebrada:
- a) Por questões disciplinares.
 - b) Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior.
 - c) Devido às disciplinas de opção.
10. Alunos provenientes de outros países com dificuldades comuns na língua portuguesa podem ser colocados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto de PLNM (Português Língua não Materna) ou numa turma com alunos da mesma proveniência.
11. Deve prevalecer a integração de irmãos na mesma turma e/ou horário, salvo indicações em contrário do encarregado de educação.

Artigo 110º

Critérios de formação de turmas para o 3.º ciclo do ensino básico:

1. O ensino básico funciona como um todo e não por disciplinas.
2. No 7.º ano as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência dentro do concelho.
3. No 7.º ano deverão ser mantidos os mesmos grupos de acordo com a Língua Estrangeira II.
4. No 7.º ano de escolaridade a oferta da LEII tem de ser única em cada turma.
5. As turmas do 3º ciclo do ensino básico são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
6. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
7. A redução do número de alunos por turma, prevista no número anterior, fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
8. O desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º ciclo do ensino básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, é permitido quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20.

Artigo 111º

Critérios de formação de turmas para o ensino secundário: Cursos Científico-Humanísticos



1. Na constituição de turmas do ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que possível.
2. Nos 11.º e 12.º anos de escolaridade deve manter-se, sempre que possível, a continuidade do grupo turma.
3. Sempre que existam motivos de natureza pedagógica e/ou disciplinar que o justifiquem, os alunos provenientes da mesma turma podem ser distribuídos por várias turmas.
4. Tendo em atenção o regime de frequência por disciplinas, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes mediante requerimento apresentado ao diretor, desde que os respetivos horários sejam compatíveis.
5. Nos cursos científico-humanísticos, no 10.º ano, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
6. Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições.
7. Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula.
8. No 10.º ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogéneas no que se refere às línguas estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas.
9. No 12.º ano as turmas serão constituídas, sempre que possível, de acordo com as opções de formação específica obrigatórias por lei e com as de oferta de escola, pretendidas pelos alunos.
10. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos.
11. O desdobramento de turmas do ensino secundário, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, é permitido nas seguintes condições:
 - a) Nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 150 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais:
 - i) Biologia e Geologia;
 - ii) Física e Química A;
 - iii) Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades).
 - b) Nos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de lecionação correspondente a 100 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais:



- i) Biologia;
- ii) Física;
- iii) Geologia;
- iv) Química.

c) Na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de leção correspondente a 150 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:

- i) Desenho A;
- ii) Oficina de Artes;
- iii) Oficina Multimédia B.

d) Na disciplina de Geometria Descritiva A da componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos, no tempo semanal de leção correspondente a 50 minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 24.

Artigo 112º

Critérios de formação de turmas para o ensino secundário: Cursos Profissionais

1. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
3. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no número 1.
4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto quando não for possível concretizar o definido no número anterior.
5. O desdobramento de turmas, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental, é permitido nas seguintes condições:
 - a) Nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica dos cursos profissionais, até um tempo letivo, sempre que o número de alunos for superior a 20;
 - b) Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação técnica dos cursos profissionais, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 15.

Artigo 113º

Critérios gerais para a elaboração de horários

1. A elaboração dos horários dos alunos e dos professores assenta em critérios de ordem pedagógica, tendo em vista os interesses dos alunos e da escola e o cumprimento do estipulado no Regulamento Interno e na lei. Privilegia-se a continuidade pedagógica desde que não haja razões que recomendem a substituição do docente. Os critérios gerais definidos são os seguintes:



1.1. O horário de funcionamento das atividades letivas estrutura-se em dois turnos:

Manhã - das 08h 30m às 13h 20m; Tarde - das 13h 30m às 17h15m.

1.2. Cada aula tem a duração de 50 minutos, podendo-se agrupar num bloco de 2 aulas ou de 3 aulas seguidas, consoante a necessidade e a natureza da disciplina.

1.3. A grelha horária para os ensinos básico, secundário e profissional distribui-se da seguinte forma:

<i>Início da aula</i>	<i>Fim da aula</i>
08:30	09:20
<i>Intervalo de 5'</i>	
09:25	10:15
<i>Intervalo de 20'</i>	
10:35	11:25
<i>Intervalo de 5'</i>	
11:30	12:20
<i>Intervalo de 10'</i>	
12:30	13:20
<i>Intervalo de 10'</i>	
13:30	14:20
<i>Intervalo de 10'</i>	
14:30	15:20
<i>Intervalo de 10'</i>	
15:30	16:20
<i>Intervalo de 5'</i>	
16:25	17:15

1.4. As aulas práticas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora depois de terminado o período definido para almoço no horário da turma.

1.5. As disciplinas de Língua Estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias consecutivos, sempre que possível.

1.6. As aulas de Língua Estrangeira I não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos às aulas de Língua Estrangeira II e vice-versa, sempre que possível.

1.7. As aulas de Língua Estrangeira I e II, no sétimo ano, têm cada uma, 100 minutos em todo o ano e 50 minutos num semestre.

1.8. As aulas de Ciências Naturais e Físico-Química, no sétimo ano, têm cada uma, 100 minutos em todo o ano e 50 minutos num semestre.

1.9. Os desdobramentos nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química do 3.º Ciclo ocorrem num tempo letivo semanal em cada uma das disciplinas.

1.10. Os desdobramentos nas disciplinas de Biologia e Geologia e Física e Química A do Ensino Secundário ocorrem em blocos de 150 minutos em cada uma das disciplinas.

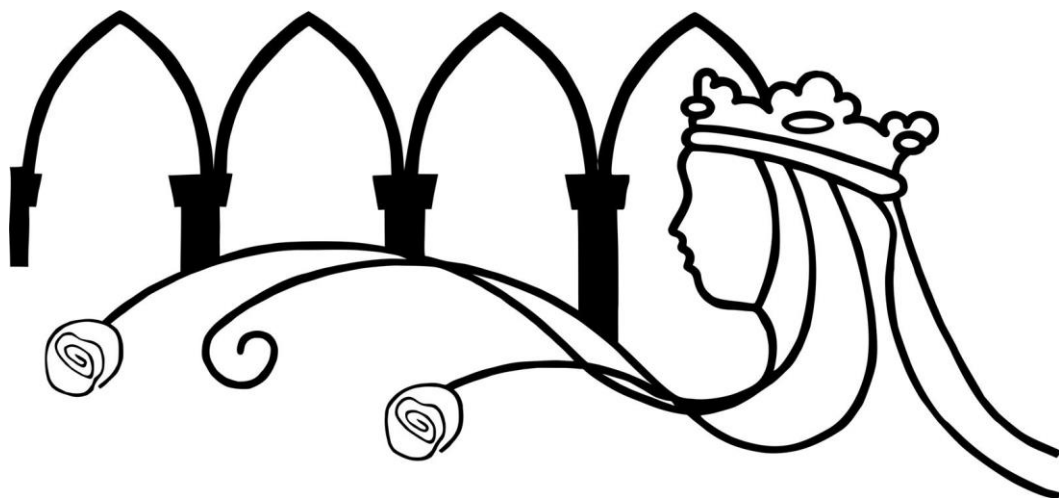
1.11. O desdobramento das turmas em turnos deve ocorrer no mesmo dia, sempre que isso seja possível e/ou conveniente.

1.12. O horário de cada turma deve ser feito de modo a não ter “furos”.

1.13. A não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos não deve dar origem a “furos” nos horários.



- 1.14. A cada turma será atribuída uma sala onde se concentrarão as aulas, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.
- 1.15. A mesma disciplina não deve ser marcada sempre ao último tempo da manhã ou da tarde.
- 1.16. O horário das turmas deve contemplar no máximo 6 tempos letivos consecutivos.
- 1.17. Os horários devem ter uma distribuição que contemple disciplinas de caráter teórico e prático nos dias com maior número de aulas.
- 1.18. O funcionamento dos apoios ocupará a mancha livre dos alunos inscritos, tendo em conta que o número de horas diárias de trabalho de escola dos mesmos não poderá ser superior a 9 no secundário e 8 no 3.º ciclo.
- 1.19. As horas de PAP dos cursos profissionais devem estar marcadas nos horários dos alunos e dos professores.
- 1.20. O pessoal docente é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço nas componentes letiva, não letiva e componente de trabalho individual.
- 1.21. O horário dos docentes é elaborado com o registo da totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação de trabalho efetivo ao longo da semana.
- 1.22. As modalidades de apoio são consideradas serviço não letivo, no horário dos docentes.
- 1.23. O horário dos docentes contempla 50 minutos por semana para partilha.
- 1.24. O horário dos professores não deve incluir mais de 5 tempos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 tempos diários.



REGULAMENTO INTERNO
DA ESCOLA SECUNDÁRIA RAINHA SANTA ISABEL
ESTREMOZ

Parte II – SERVIÇOS DA ESCOLA



SECÇÃO 1 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 114º

Definição

Os serviços administrativos são um serviço de apoio a toda a comunidade educativa, e compete-lhes, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo da escola nas suas diversas áreas.

Artigo 115º

Composição

Os serviços administrativos asseguram os serviços de:

- a) Expediente geral;
- b) Alunos;
- c) Pessoal docente e não docente;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria;
- f) Ação social escolar;
- g) Inventário.

Artigo 116º

Funcionamento

1. Estão sedeados em instalações próprias na escola.
2. Prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda os processos relativos aos serviços.
3. São geridos pelo conselho administrativo, o qual possui a autonomia administrativa e presta anualmente contas ao Tribunal de Contas e cumpre as regras da contabilidade pública.
4. As áreas funcionais estão sob direta responsabilidade da coordenadora técnica.
5. O horário de atendimento ao público dos serviços administrativos é definido em função das necessidades da escola e deverá estar afixado no exterior em local visível.
6. Os serviços administrativos devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento.

Artigo 117º

Competências

1. Atender e informar corretamente;
2. Receber as verbas apuradas nos diferentes sectores e atividades da escola;
3. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
4. Fornecer, aos vários setores, os livros de relação de necessidades;
5. Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e toda a informação de interesse para o público;
6. Aceitar e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
7. Tratar da correspondência entre a escola e o exterior;



8. Distribuir pelos respetivos setores a correspondência chegada à escola, depois do despacho do diretor;
9. Manter organizada e atualizada toda a legislação e normas aplicadas ao funcionamento da escola e aos seus utentes;
10. Informar os interessados das alterações da lei;
11. Fornecer os dados atualizados para se proceder ao inventário geral da escola;
12. Emitir os cartões magnéticos para professores, não docentes e alunos;
13. Disponibilizar os cartões de identificação escolar e de visitante;
14. Manter atualizados os processos de pessoal e alunos.
15. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 118º

Coordenação dos serviços administrativos

A coordenação dos serviços administrativos é da competência do Chefe de Serviços Administrativos, nomeado pelo diretor.

Artigo 119º

Competências do chefe de serviços administrativos

1. Ao chefe de serviços administrativos compete participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente, arquivo e inventário.
2. Ao chefe de serviços administrativos cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pela escola executiva;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
 - e) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do orçamento anual, bem como do relatório de conta de gerência.

SUBSECÇÃO 1 – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 120º

Competências gerais

Aos assistentes técnicos, afetos à área, compete genericamente a organização das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo, nomeadamente os serviços da



papelaria, bufete, refeitório/cozinha, transportes escolares, candidaturas a apoios económicos e/ou bolsas de estudo, bolsa de manuais, Escola Digital e seguro escolar.

Artigo 121º

Competências específicas

1. Organizar os serviços da papelaria, desenvolvendo as ações necessárias e com espírito de iniciativa de forma a pôr à disposição de alunos e/ou professores o material julgado necessário;
2. Colaborar com o município, no âmbito da transferência de competências, na organização e gestão dos serviços do refeitório/cozinha;
3. Organizar os serviços do bufete de forma a proporcionar à comunidade escolar um serviço complementar de alimentação, fornecendo géneros e bebidas essenciais tais como sandes, leite e produtos afins, evitando os supérfluos ou prejudiciais à saúde;
4. Organizar os processos de candidatura a subsídios e providenciar no sentido de possibilitar aos detentores de menores recursos a atribuição de manuais e material escolar, alimentação e transportes especiais, no caso de alunos de necessidades educativas especiais;
5. Executar ações de prevenção, no âmbito do seguro escolar;
6. Em caso de acidente, organizar os processos, providenciar o envio do sinistrado à unidade de saúde local e acompanhar, quando possível, o tratamento e a evolução das lesões, bem como os encargos que vão sendo assumidos;
7. Assegurar aos alunos e encarregados de educação a adequada informação sobre os direitos e os deveres, no que diz respeito aos apoios complementares e aos procedimentos a tomar em caso de acidente na atividade escolar;
8. Supervisionar, de acordo com o previsto na legislação e em articulação com o ministério da saúde e a segurança social todo o processo referente à atribuição de auxílios económicos, seguro escolar e saúde e higiene escolar;
9. Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os pedidos de transportes escolares.

SUBSECÇÃO 2 – APOIOS ECONÓMICOS

Artigo 122º

Definição e funcionamento

1. Os apoios económicos são formas de ação social que visam apoiar os alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar.
2. Os alunos devem candidatar-se às bonificações, nas condições e nos prazos estabelecidos por lei.
3. Cabe aos serviços a divulgação e organização de todos os procedimentos em articulação com os diretores de turma.

SUBSECÇÃO 3 – ESCOLA DIGITAL

Artigo 123º

Destinatários

O programa Escola Digital destina-se:



a) a alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar a ESRSI, sendo beneficiários preferenciais os alunos com escalão da Ação Social Escolar, priorizando aqueles que não têm acesso a equipamentos eletrónicos em casa.

b) a docentes, priorizando os que não possuem equipamentos eletrónicos ou acesso à internet em casa, no âmbito da sua atividade profissional inserida em processos e técnicas de ensino e aprendizagem aplicadas aos seus alunos.

Artigo 124º

Objetivos

O programa Escola Digital tem como objetivos:

a) operacionalizar os três pilares fundamentais da política educativa: sucesso, inclusão e cidadania;

b) consolidar as áreas de competência a desenvolver ao longo dos 12 anos de escolaridade obrigatória: Conhecimento Científico e tecnológico, Pensamento Crítico e Criativo, Raciocínio e Resolução de Problemas;

c) promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos recursos digitais, reforçando a ideia de uma escola para todos;

d) educar para uma cidadania consciente;

f) oferecer aos alunos caminhos para uma relação saudável com o mundo digital;

g) promover a utilização de metodologias diversificadas no processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 125º

Operacionalização

A operacionalização do programa Escola Digital é objeto de regulamentação própria, anexa ao presente RI.

SUBSECÇÃO 4 – EQUIPA TECNOLÓGICA

Artigo 126º

Definição

A Equipa Tecnológica é uma estrutura de apoio técnico para acompanhamento dos serviços técnico-pedagógicos da escola.

Artigo 127º

Funções

1. Dar apoio ao programa Escola Digital em todas as suas etapas.
2. Dar apoio à utilização dos programas, bem como a diferentes plataformas digitais em uso na escola.
3. Dar apoio na manutenção e reparação do equipamento *hardware* da escola.

SUBSECÇÃO 5 – MANUAIS ESCOLARES

Artigo 128º

Destinatários



De acordo com o Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro, a Bolsa de Manuais Escolares destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar a ESRSI, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 129º

Objetivos

A Bolsa de manuais escolares tem como objetivos:

- a) Diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares, por parte das famílias;
- b) Promover a reutilização dos manuais escolares;
- c) Reforçar a valorização do livro enquanto ferramenta decisiva das aprendizagens;
- d) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
- e) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
- f) Promover as boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

Artigo 130º

Operacionalização

A operacionalização da Bolsa de manuais escolares é objeto de regulamento próprio, anexo ao presente RI.

SUBSECÇÃO 6 – SEGURO ESCOLAR E ASSISTÊNCIA EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Artigo 131º

Definição e funcionamento

1. O seguro escolar e a assistência em situação de emergência abrangem todos os alunos que se encontram matriculados na escola.
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória deverão pagar, no ato da matrícula, o quantitativo estipulado pelo ministério da educação.

SECÇÃO 2 – PAPELARIA

Artigo 132º

Definição e funcionamento

1. A papelaria é um serviço de ação social escolar e destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade, funcionando em local próprio.
2. O horário de funcionamento deste serviço é definido em função das necessidades da escola e deverá estar afixado no exterior em local visível.
3. A tabela de preços dos produtos é aprovada pelo conselho administrativo, sendo afixada em local visível.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excepcionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.



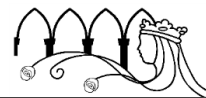
6. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação, assim como comprar senhas de refeição, no caso em que o sistema eletrónico não esteja a funcionar corretamente.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à direção da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a) Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c) Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e) Manter inventários atualizados.
9. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

SECÇÃO 3 – REPROGRAFIA

Artigo 133º

Definição e funcionamento

1. A reprografia é um serviço de impressão e reprodução de documentos que se destina a servir toda a comunidade escolar e, excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
2. O horário de funcionamento deste serviço é coincidente com o da papelaria, devendo o mesmo estar afixado no exterior em local visível.
3. O serviço de reprografia deve ser requerido ao funcionário respetivo com 24 horas de antecedência, preferencialmente por email, indicando-se expressamente o número de cópias pretendido, o dia e hora em que serão necessárias, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
4. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
5. A reprodução das provas de avaliação tem prioridade sobre qualquer serviço, devendo ser executadas no momento da entrega dos originais.
6. São oficiais e gratuitas as reproduções ou impressões destinadas:
 - a) à avaliação dos alunos.
 - b) a material de suporte pedagógico às aprendizagens dos cursos profissionais.
 - c) ao funcionamento dos serviços inerentes às diferentes estruturas pedagógicas e atividades administrativas da escola.



7. A cada docente será atribuído um *plafond* anual de fotocópias/impressões a preto e branco, definido pela direção, e que cada um pode gerir de forma autónoma. Se este número for ultrapassado, o serviço gratuito dependerá de autorização do diretor.
8. Todos os restantes documentos são sujeitos a pagamento, o qual será debitado no sistema informático, utilizando para o efeito o cartão magnético.
9. A tabela de preços do serviço de reprografia é aprovada pelo Conselho Administrativo, sendo afixada em local visível.
10. Ao responsável pela reprografia compete:
 - a) Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento.
 - b) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c) Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e) Manter inventários atualizados.
11. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

SECÇÃO 4 – BUFETE

Artigo 134º

Definição e funcionamento

1. O Bufete está ao serviço de toda a comunidade escolar, bem como de visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
2. Para aceder a estes serviços, é necessário apresentar o cartão eletrónico da escola e o consumo faz-se mediante pré-pagamento. Em casos excecionais, em que o sistema não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria, segundo ordem de chegada.
3. O Bufete estará em funcionamento, de acordo com as orientações do Diretor e as necessidades da escola, devendo o horário estar afixado no exterior em local visível.
4. O regime de preços a praticar é fixado pelo conselho administrativo, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
5. O atendimento aos utentes do bufete deve respeitar a ordem de chegada,
6. Ao responsável pelo serviço compete:
 - a) Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b) Receber e conferir os produtos conforme requisição oficial;
 - c) Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;



- d) Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Só é permitida a entrada no interior do bufete ao pessoal diretamente relacionado com o setor.
8. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamento do bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
9. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
10. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias.
11. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Artigo 135º

Alergias e intolerâncias alimentares

Os assistentes operacionais em funções neste serviço devem ter em conta as informações dos Planos de Saúde Individuais dos alunos identificados com alergia alimentar e assumir os procedimentos necessários de modo a prevenir situações de intolerância ou alergia alimentar, nomeadamente evitando contaminação alérgica cruzada, tomando como base o Referencial para a Alergia Alimentar (DGE-DGS) de 2012.

SECÇÃO 5 – REFEITÓRIO

Artigo 136º

Definição e funcionamento

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação, particularmente o almoço, podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com esta escola mediante autorização do Diretor.
2. A responsabilidade da elaboração das refeições, assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe às funcionárias do serviço.
3. O refeitório funciona das 12h15m às 14h15, podendo abrir mais cedo caso se justifique.
4. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência.
5. As ementas das refeições são afixadas, semanalmente, nos locais próprios.
6. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
7. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”.



8. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
9. A aquisição de refeição deve ser efetuada no(s) dia(s) anterior(es).
10. A sua aquisição faz-se no quiosque ou através do INOVAR online.
11. Uma vez adquirida, a refeição não pode ser anulada.
12. Em situações excecionais, a data da refeição pode ser alterada, até às 10h 20m do próprio dia na reprografia, mas apenas para uma data dentro do mesmo mês.
13. Em situações excecionais, o aluno que não tenha adquirido refeição atempadamente pode dirigir-se à reprografia e solicitar autorização para adquirir a refeição a partir das 10h 20m. A assistente operacional responsável por este serviço telefona para o refeitório, verificando a possibilidade de incluir mais um aluno no nº de refeições a servir, pois apenas se poderá garantir um número limitado de refeições (5% do total de refeições do dia). Em caso afirmativo, a assistente efetua a venda da refeição no INOVAR com o cartão magnético do aluno.
14. O não consumo reiterado de refeições marcadas implica o pagamento do valor real da refeição definido superiormente.
15. Os alunos que beneficiam de escalão A e B ou os que são financiados pelo POCH terão de proceder ao pagamento das refeições não consumidas num prazo de 15 dias úteis após a receção de comunicação da escola. Em caso de incumprimento, ser-lhes-á suspenso o direito aos referidos benefícios até à regularização da situação.
16. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
17. Nas situações em que o aluno adquiriu a refeição mas não se faça acompanhar do cartão, deve indicar o número de processo que consta no seu cartão de estudante.
19. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas. No final da refeição, todos os utentes devem colocar o tabuleiro no carro disponibilizado para o efeito e abandonar o espaço logo que possível deixando as mesas limpas.
20. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.
21. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias do mesmo.
22. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Artigo 137º

Alergias e intolerâncias alimentares

Os assistentes operacionais em funções neste serviço devem ter em conta as informações dos Planos de Saúde Individuais dos alunos identificados com alergia alimentar e assumir os procedimentos necessários de modo a prevenir situações de intolerância ou alergia alimentar, nomeadamente evitando contaminação alérgica cruzada, tomando como base o Referencial para a Alergia Alimentar (DGE-DGS) de 2012.