

Anexo IV - Regimento da EB 2,3 Infante D. Fernando e Escola Secundária de Vila Real de Santo António

Artigo 1º Disposições Gerais

1. Professores e alunos devem entrar nas salas de aula à hora de início das atividades letivas.
2. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter terminado o correspondente tempo letivo, excetuando situações devidamente justificadas.
3. Na aula de Educação Física, os alunos sairão para o balneário 10 minutos antes do final da aula de modo a procederem à sua higiene pessoal.
4. Os alunos só poderão abandonar a porta da sala de aula, no caso de o professor não comparecer, depois do Assistente Operacional os autorizar.
5. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.
6. O professor, ao entrar, deve verificar o estado da sala, informando o assistente operacional caso detete anomalias.
7. O professor é o último a sair da sala de aula verificando, em conjunto com os seus alunos, se todos os equipamentos ficam em adequadas condições, a sala limpa e arrumada, o quadro limpo, as luzes apagadas e a porta fechada.

CAPÍTULO I – Instalações e equipamentos

Secção I – Portaria, Acesso e Circulação no Recinto Escolar

Artigo 2º Localização e Horário

Os portões principais das escolas do Agrupamento dão acesso direto à paragem dos autocarros, funcionando durante o período de atividades letivas.

Artigo 3º Entradas e Saídas do Recinto Escolar

1. Só é permitida a entrada e permanência nas escolas do Agrupamento a pessoas estranhas com motivo justificado.
2. Os Encarregados de Educação que necessitem de tratar de qualquer assunto deverão identificar-se na portaria dando conhecimento do assunto a tratar e aguardando o encaminhamento do funcionário.
3. Os alunos deverão passar o seu cartão escolar no leitor colocado na portaria, sempre que entrem e saiam da escola.

Artigo 4º Circulação de Viaturas no Recinto Escolar

A circulação de viaturas deve efetuar-se apenas nos percursos definidos e exclusivamente quando estritamente necessários para descargas de materiais e/ou assistência a pessoas.

Secção II - Espaço exterior

Artigo 5º Campos de Jogos

1. Os campos de jogos são locais de aulas da disciplina de educação física/Cursos de Desporto/desporto escolar.
2. Sempre que estiver ocupado por um professor (aulas ou atividades do grupo disciplinar de EF/desporto escolar) não se pode permanecer ou transitar nesse local.
3. Os alunos podem utilizar, no seu tempo livre, os espaços desportivos exteriores, desde que estes não estejam ocupados por atividades letivas, respeitando o material aí existente e as regras definidas neste Regulamento.

Artigo 6º Outros espaços

1. As árvores e canteiros não podem ser destruídos.
2. Não devem ser apanhadas flores ou frutos das árvores e canteiros existentes.
3. Quaisquer trabalhos de alunos expostos no interior ou exterior dos edifícios deverão ser respeitados e preservados.
4. Toda a comunidade escolar deverá zelar pela preservação de todo o espaço circundante aos edifícios escolares.

Secção III - Salas de Convívio e Bufetes

Artigo 7º Definição

1. No Agrupamento, existem diferentes salas de convívio e dois bufetes, para utilização de toda a comunidade escolar, obedecendo cada uma a regras próprias de funcionamento e utilização.
2. Nestes espaços, pode-se estar, ler, conversar, estudar, organizar/participar em manifestações devidamente enquadradas nas atividades do Agrupamento.

Artigo 8º Horário da Sala de Convívio e Bufete dos alunos

1. A sala de convívio dos alunos encontra-se aberta durante o período em que cada escola se encontra aberta à comunidade.
2. Os bufetes funcionam de 2ª a 6ª feira de acordo com horário afixado.
3. Durante o período noturno, o bufete da ES encontra-se aberto das 19:00 horas às 22:00 horas.

Artigo 9º Funcionamento

1. Na sala de convívio não se pode gritar, sujar, jogar à bola, atirar objetos, nem estragar os trabalhos expostos nos placares.
2. Os bufetes têm por objetivo prestar aos alunos, docentes e não docentes do Agrupamento, um serviço de alimentação, numa perspetiva de complementaridade do Refeitório, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos para venda.

3. Os Assistentes Operacionais afetos aos bufetes trabalham na dependência do Diretor(a) e de um técnico do ASE, com vista ao bom funcionamento do seu serviço.
4. O atendimento nos bufetes é feito, preferencialmente, através de pré-pagamento, devendo-se utilizar os quiosques existentes nas escolas para esse efeito.
5. Os alunos que desejem ser atendidos no bufete deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos assistentes operacionais. Os docentes e restantes funcionários deverão respeitar a fila.
6. Após a refeição ou lanche, os utentes deverão colocar a loiça utilizada no balcão para que o(a) funcionário(a) os possa recolher.
7. O lixo produzido durante a refeição ou lanche deverá ser colocado num dos muitos baldes existentes nas salas.

Artigo 10º Horário das Salas de Convívio do PD e do PND e Bufete dos professores

1. As salas de convívio do pessoal docente e não docente encontram-se abertas durante todo o dia.
2. O bufete existente na sala de professores da ES funciona apenas durante o período diurno de aulas, em horário a determinar anualmente pela Direção, de acordo com a disponibilidade de pessoal.
3. O atendimento no bufete é feito através de pré-pagamento.
4. Após o lanche, os professores deverão colocar a loiça utilizada no balcão para que o funcionário a possa recolher.

Secção IV – Refeitórios

Artigo 11º Horário

Os três refeitórios do Agrupamento funcionam das 12:00h às 14:00h.

Artigo 12º Funcionamento

1. O Refeitório é um serviço da Ação Social escolar e tem por objetivo assegurar, prioritariamente aos alunos, uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa do Agrupamento.
2. Para além dos alunos, os Refeitórios existentes no Agrupamento podem ser utilizados por:
 - a) Professores e funcionários do Agrupamento, durante o decurso das atividades letivas e não letivas;
 - b) Professores ou funcionários do Agrupamento, fora do tempo das aulas, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizados pelo Diretor(a);
 - c) Pessoas coletivas e / ou de utilidade pública, como Câmara Municipal, Corporações de

Bombeiros, Associações Culturais, ou outras, desde que autorizadas pelo Diretor(a).

3. Os Assistentes Operacionais afetos aos Refeitórios trabalham na dependência do Diretor(a) e de um técnico do ASE, com vista ao bom funcionamento do seu serviço.
4. A reserva de refeições de almoço, para todos os utilizadores dos Refeitórios, é feita mediante cartão eletrónico, até às 20 horas do dia anterior, ou até às 10:30h do próprio dia, neste caso com pagamento de taxa adicional, fixada anualmente por despacho ministerial.
5. Os alunos subsidiados devem marcar a senha de almoço até à véspera do dia da refeição.
6. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma, até à véspera da refeição, nos quiosques, através da página do Agrupamento ou com ordem do técnico responsável que analisará caso a caso.
7. Nos refeitórios não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, lançar objetos ou comida; sempre que um aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas na lei e no regulamento interno do Agrupamento.
8. As refeições serão servidas por ordem de chegada, mediante descarregamento no cartão eletrónico, devendo ser respeitado o lugar na respetiva fila.
9. Os professores, funcionários e/ou alunos que, por uma razão determinada e justificada, necessitem de almoçar rapidamente deverão solicitar à funcionária de serviço a razão pela qual não podem respeitar a fila.
10. No final da refeição, os utentes devem levantar o tabuleiro da mesa, colocar os copos em cima da mesa de apoio e os tabuleiros nos carrinhos existentes para esse efeito.
11. As ementas das refeições para cada semana são afixadas nas Papelarias, nos Refeitórios e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento na semana anterior.

Artigo 13º Refeições

1. O almoço deverá constituir uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados nas "Normas Gerais de Alimentação", nomeadamente: sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta, doce ou iogurte.
2. Poderá, eventualmente, ser servida dieta, desde que, com continuidade e receita pelo médico.
3. Para além da dieta, não é permitido o fornecimento de pratos extra.
4. É expressamente proibido a entrada de qualquer tipo de alimentos/bebida do exterior para consumo nos Refeitórios, exceto para alunos de outras nacionalidades, etnias e religiões que pretendam trazer as refeições de casa.

Artigo 14º Opção vegetariana

1. A Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, estabelece a obrigatoriedade de existência de opção

vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos.

2. As refeições alternativas (vegetarianas) podem ser adquiridas por vegetarianos e não-vegetarianos que desejam diminuir o consumo de produtos de origem animal.
3. Tendo em consideração o ponto 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, e no quadro de medidas de combate ao desperdício alimentar, a refeição vegetariana só é servida quando adquiridas, no mínimo, cinco refeições. Por conseguinte, torna-se necessária a pré-aquisição de senhas de refeições vegetarianas.
4. A compra da refeição vegetariana é feita através da aquisição de senha manual na papelaria, a adquirir até três dias úteis anteriores ao seu consumo. Quando tal não se verifique, não será possível o consumo de uma refeição vegetariana.

Secção V - Regimento da Papelaria

Artigo 15º Objetivos deste espaço

1. A papelaria escolar é um espaço no qual alunos, pessoal docente e não docente podem adquirir material escolar necessário para as suas atividades escolares.
2. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético de identificação de alunos, docentes e não docentes ou de outros utilizadores autorizados pelo Diretor(a). Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.
3. Têm acesso à papelaria os alunos, o pessoal docente e não docente, bem como outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor(a)/Coordenador de estabelecimento.

Artigo 16º Horário

1. O horário de funcionamento das papelarias é definido, no início do ano letivo, pelo Diretor(a).
2. O horário de funcionamento está exposto nas portas das papelarias e encontra-se divulgado em www.aevrsa.com.

Artigo 17º Funcionamento

1. Os preços de todos os artigos à venda devem estar afixados de forma legível e visível.
2. Os utentes deste serviço devem formar uma fila e respeitar as indicações do funcionário responsável.
3. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.
4. Os pagamentos dos materiais adquiridos na papelaria são efetuados no terminal colocado na papelaria, através do cartão magnético de identificação.
5. Apenas outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor(a)/Coordenador de estabelecimento podem, por não possuir cartão magnético de identificação, em situações

excecionais, efetuar o pagamento dos materiais adquiridos em dinheiro.

Secção VI - Serviços de Reprografia

Artigo 18º Objetivos deste espaço

1. A reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente, associação de pais e Encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pelo Diretor(a) podem solicitar fotocópias.
2. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos e outros.
3. Este é o espaço em que os docentes procedem à impressão de materiais pedagógicos, tais como: fichas de avaliação, fichas de trabalho, fichas informativas e outros.

Artigo 19º Horário

1. O horário de atendimento da Reprografia é decidido no início de cada ano letivo e afixado na porta para conhecimento de toda a comunidade escolar.
2. A reprografia funciona, obrigatoriamente e diariamente, durante os períodos letivos da manhã e tarde, e noite só na ESVRS.
3. Durante o período de interrupção de atividades letivas, apenas funcionará durante o período diurno.

Artigo 20º Realização de Trabalhos

1. Os trabalhos devem ser entregues ao funcionário ou enviados, via mail, em formato pdf., com 48 horas de antecedência.
2. Todos os documentos duplicados na reprografia por alunos, pessoal docente e pessoal não docente são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor na reprografia.
3. A cada docente é dado no início do ano um plafond de cópias em função do número de turmas e cargos. Estas cópias devem ser impressas nas impressoras que se encontram nas salas de trabalho.
4. A reprodução de fotocópias destinadas a elaborar fichas, reproduzir fichas de trabalho, formativas e/ou sumativas é gratuita.
5. Aos professores deverá ser concedida prioridade no atendimento em trabalhos urgentes.
6. Poderão ser realizadas fotocópias pessoais, mediante o pagamento de uma quantia cujo valor deverá estar afixado em local visível.
7. Não podem ser fotocopiados livros na íntegra.

Artigo 21º Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia

1. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético de identificação em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

2. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são efetuados no terminal colocado na reprografia, no ato de entrega, com o cartão magnético de identificação.

Secção VII – Cacifos

Artigo 22º Regras gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos de cada escola do agrupamento sendo o período de reserva/utilização válido apenas por um ano letivo.
2. As reservas/utilizações não são renováveis automaticamente.
3. Cada aluno apenas poderá reservar 1 único cacifo.
4. Cada cacifo será ocupado por 2 alunos.
5. Serão atribuídas 2 chaves por cacifo.
6. Os cacifos são intransmissíveis, isto é, na eventualidade de um aluno desistir do seu uso no decurso do ano letivo, deverá proceder à entrega da chave na papelaria da sua escola.
7. Os cacifos serão atribuídos por ordem de apresentação dos pedidos de reserva/utilização a realizar na papelaria da respetiva escola.

Artigo 23º Prioridades de atribuição

1. Aos alunos portadores de deficiência física permanente não se aplica o disposto no ponto 4, do artigo anterior.
2. Qualquer aluno, que, ao longo do ano letivo, venha a ser portador de deficiência física temporária, poderá solicitar um cacifo com uma localização específica, o qual lhe será atribuído pelo período que se revele necessário, dentro das disponibilidades possíveis.
3. Os cacifos serão atribuídos, prioritariamente:
 - a) na escola básica aos alunos do 5º ano. Só depois serão atribuídos, sucessivamente, aos alunos do 6º, 7º, 8º e 9º anos;
 - b) na escola secundária aos alunos do 7º, 8º, 9º ano. De seguida, aos alunos do 10º e 11º ano que não residam em Vila Real de Santo António. Só depois serão atribuídos aos alunos do 10º e 11º ano que residam em VRSA e aos alunos do 12º ano.
4. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera dos alunos que ainda estejam interessados em reservar/utilizar cacifos.

Artigo 24º Critérios de atribuição e prazos

1. Os critérios de atribuição dos cacifos serão definidos pelos Diretor(a)es de turma, sem prejuízo do ponto 3 do artigo 111º.
2. A atribuição dos cacifos será feita no início do ano letivo.

3. No momento de atribuição do cacifo, o aluno terá que efetuar o respetivo pagamento da caução, assinar o termo de responsabilidade e receber o recibo do pagamento da caução.
4. A entrega dos cacifos pelos utilizadores terá de ser efetuada até ao último dia de aulas do 3º período.
5. Aquando a entrega do cacifo, o(s) locatário(s) irá(ão) observar o cacifo acompanhado por um assistente operacional que verificará a boa conservação do mesmo.
6. No incumprimento do ponto 4 e após 5 dias úteis do prazo para entrega do cacifo, a direção reserva-se o direito de proceder à abertura do mesmo na presença de um assistente operacional sendo lavrado um termo e elaborado o inventário do conteúdo do cacifo.
7. Todos os objetos retirados dos cacifos, no decurso do número anterior, ficarão à guarda da direção por um período máximo de 30 dias a contar da data de abertura. Findo este prazo, a direção não se responsabiliza pelo conteúdo.

Artigo 25º Preçário e pagamento

1. À utilização de cada cacifo corresponderá o pagamento de uma caução, paga por cada aluno, no valor a fixar anualmente pelo Conselho Administrativo.
 2. A caução será devolvida no ato de entrega das chaves por parte do(s) aluno(s) e após verificação de ausência de danos provocados pelo(s) locatário(s).
3. Os pagamentos terão de ser efetuados, obrigatoriamente, no ato de entrega das chaves.

Artigo 26º Responsabilidades

1. É da exclusiva responsabilidade do(s) locatário(s) o bom estado de conservação do interior do cacifo.
2. Nos casos em que o cacifo seja partilhado, a responsabilidade será sempre solidária, isto é, não haverá reembolso das respetivas cauções e as faturas de reparação serão sempre apresentadas aos dois locatários.
3. A direção não se responsabiliza por perdas ou danos resultantes de furtos ou de outros atos e omissões que possam causar prejuízo aos locatários.
4. É expressamente proibida a guarda de substâncias ilícitas, perecíveis ou outras que, pela sua natureza, sejam suscetíveis de gerar responsabilidade por perdas ou danos.
5. A direção não poderá ser responsabilizada pela violação do disposto no nº anterior nem pelas consequências resultantes dessa violação.

Artigo 27º Multas e punições

1. O(s) locatário(s) perde(m) o direito à devolução da caução sempre que seja necessária a utilização do seu valor, mesmo que o valor da reparação seja inferior.
2. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelo(s) locatário(s) serão

suportados pelo valor da caução. Caso o valor da reparação seja superior, o(s) locatário(s) terão de suportar o valor em falta.

3. No caso de perda de uma chave, devidamente justificada, o aluno apenas terá de pagar a fatura referente à duplicação da chave, não sendo retido, neste caso, o valor da caução.
4. O aluno que danifique os cacifos, além de ter de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar/utilizar outro cacifo durante esse ano letivo.

Artigo 28º Casos omissos

1. Todos os casos omissos nesta seção serão resolvidos pelo Diretor(a).

Secção VIII – Tablets/Calculadoras

Artigo 29º Preâmbulo

O agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António disponibiliza calculadoras e tablets com acesso à internet para serem requisitados pelos docentes. Este empréstimo constitui um recurso para a promoção da aprendizagem dos alunos.

Artigo 30º Objetivos

1. Promover a utilização consciente dos tabletes e claculadoras em contexto de sala de aula.
2. Proporcionar aos alunos, através de novas tecnologias e metodologia, melhores aprendizagens.
3. Motivar os alunos para o uso das tecnologias como suporte de leitura, explorando os dispositivos de crescente portabilidade.
4. Proporcionar ferramentas que permitam tornar os alunos mais competentes, técnica e cientificamente.
5. Desenvolver a autonomia dos alunos.
6. Tornar mais interativo e dinâmico o processo de ensino e aprendizagem.
7. Contribuir para o processo de aprendizagem ao nível curricular e do desenvolvimento pessoal e social.
8. Incrementar qualitativamente a interação professor/aluno.

Artigo 31º Procedimentos

1. A requisição é sempre feita por um docente/educador/professor bibliotecário.
2. A requisição dos equipamentos é sempre considerada temporária.
3. A s calculadoras e os tabletes são requisitados, exclusivamente, para utilização em sala de aula e/ou na Biblioteca Escolar.
4. A requisição de todos os equipamentos deve ser efetuada junto da assistente operacional da BE, com 48 horas de antecedência, em documento disponibilizado para o efeito.

5. Os equipamentos deverão ser devolvidos ao funcionário da BE, após utilização.
6. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições.

Artigo 32º Regras de utilização

1. O requisitante é responsável pela integridade do equipamento, devendo garantir os cuidados indispensáveis ao seu funcionamento.
 2. O requisitante deverá explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento da calculadora ou tablete: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital.
 3. O requisitante deverá informar os alunos que apenas poderão manusear a calculadora ou o tablete se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos).
 4. Os utilizadores só devem usar o carregador de bateria quando a carga estiver totalmente descarregada.
 5. Os utilizadores estão impedidos de fazer a descarga de aplicações e a alteração das configurações dos dispositivos.
 6. Caso seja imprescindível para a realização de uma atividade a instalação de um recurso, este poderá ser feito pelo docente/educador, com a prévia autorização da Direção/Coordenação de estabelecimento
 7. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc.).
 8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do equipamento, deve ser dado conhecimento imediato ao funcionário da BE ou à direção.
 9. No ato de devolução das calculadoras e dos tabletes, o funcionário da BE deve verificar se o equipamento se encontra funcional, rubricar e datar a folha de devolução.
10. No final da aula o docente deverá:
- a) monitorizar o encerramento correto de todos os tabletes e calculadoras após a sua utilização e, na medida do possível, deixá-los a carregar;
 - b) armazenar as calculadoras e os tabletes, de forma ordeira e segura, nas respetivas embalagens/compartimentos;
 - c) entregar as calculadoras e os tabletes em perfeitas condições, reportando anomalias e/ou danos que existam ou surjam, ao funcionário da BE.