



A presente ordem de serviço tem como objetivo, por um lado, esclarecer algumas regras de funcionamento da escola e estabelecer outras que se considerem necessárias para garantir a segurança no trabalho; por outro lado, alertar os professores, os funcionários e os alunos para o dever de participação na defesa do direito da segurança de todos os membros da comunidade escolar.

Assim, determino que:

1. A vigilância no acesso à escola de pessoas estranhas ao serviço, com a criação do **caderno de identificação dos visitantes** – caderno onde consta o respetivo nome, confirmado por um documento oficial, o número do BI/CC, ou de outro cartão identificador, o motivo da entrada na escola e a data e a hora da visita. Constitui um dever do funcionário de serviço na portaria manter o caderno atualizado.
2. É, também, um dever do funcionário de serviço atribuir a qualquer visitante da escola um **cartão de visita** e verificar, antes de autorizar a entrada nas instalações escolares, que este é apostado de forma visível.
3. Os cartões-de-visita passam a estar organizados por cores, do seguinte modo: **cartão laranja** – acesso aos Serviços de Administração Escolar; **cartão verde** – reuniões com os diretores de turma; **cartão amarelo** – reuniões com a direção/coordenação de escola; **cartão azul claro** – trabalhadores e fornecedores; e **cartão branco** – outros motivos.
4. O cartão-de-visita de acesso aos Serviços de Administração Escolar não pode ser usado para outros fins. Esta indicação deve constar obrigatoriamente no cartão.
5. O espaço de circulação das pessoas estranhas ao serviço restringe-se ao átrio e aos Serviços Administração Escolar. É expressamente proibida a circulação de pessoas estranhas ao serviço pelos recreios da escola.
6. É um dever da direção da escola sinalizar devidamente as áreas de acesso reservado à comunidade escolar – professores, alunos e funcionários.
7. Fora dos horários de atendimento que foram definidos no início do ano letivo, os encarregados de educação não estão autorizados a entrar na escola invocando reuniões com os diretores de turma. Por motivos excecionais, podem realizar-se reuniões noutros horários desde que hajam sido comunicadas previamente, pelo diretor de turma, à assistente operacional da receção/central telefónica e ao funcionário de serviço na portaria.
8. A área de espera dos visitantes situa-se, exclusivamente, no átrio da escola, numa área devidamente sinalizada. É nesse local que os visitantes aguardam que um assistente operacional ou um professor os receba e os encaminhe para as salas de reuniões.
9. O funcionário de serviço na portaria só autoriza aos visitantes a entrada na escola para reuniões com a direção, depois de confirmar, com a assistente operacional da receção/central telefónica, a marcação da reunião e a disponibilidade dos membros da direção.



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Ano letivo 2012/13



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares
Direção de Serviços da Região Norte

10. Os assistentes operacionais dos blocos devem garantir que durante o período de aulas, 10 minutos depois do toque de entrada e até 10 minutos antes do toque da saída, as portas de vidro de acesso aos blocos, permanecem fechadas, devendo a circulação efetuar-se apenas por razões excecionais.
11. Estando os alunos à guarda dos trabalhadores da escola, é uma obrigação de todos os professores, técnicos superiores e funcionários, especialmente destes, atento o seu conteúdo funcional, questionar todas as pessoas estranhas ao serviço, que se encontrem, por conta própria, nas zonas reservadas da escola, orientando-as para a receção. Perante a desobediência a essa indicação, deve ser dado imediato conhecimento da ocorrência, pelo meio mais expedito, à direção do agrupamento, para se agir em conformidade.
12. A entrada nas instalações escolares de estranhos ao serviço, que não respeitem as regras desta ordem de serviço, é considerada uma ocorrência grave e será participada às autoridades policiais ou judiciárias.
13. Os fornecedores oficiais da escola estão obrigatoriamente identificados por um cartão próprio.
14. Os portões da escola devem estar sempre fechados, exceto quando da saída compacta dos alunos.
15. A entrada e saída dos alunos na/da escola implica que seja validado, obrigatoriamente, o cartão individual do aluno. Quando for solicitada a identificação aos alunos da escola, quer por professores, quer pelo pessoal não docente da escola, os alunos deverão identificar-se através da exibição do seu cartão individual. A não apresentação do mesmo poderá ser motivo para a não permissão de entrada e/ou permanência no recinto escolar.
16. Os alunos não podem sair da escola durante os intervalos, exceto aqueles que são maiores de idade.
17. Por ser impossível cobrir todas as situações de entrada de pessoas estranhas ao serviço na escola, os casos não previstos nesta ordem de serviço são decididos caso a caso pela direção da escola.

Valbom e Agrupamento de Escolas de Valbom, 2 de maio de 2013.

O Diretor

(Jorge Portugal dos S. Coelho)

Nota: esta ordem de serviço aplica-se com as devidas adaptações às escolas básicas e jardins-de-infância.